

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



**“PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA INTEGRAR
A LOS COLABORADORES QUE SE
INCORPORAN AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
DE TRUJILLO, AÑO 2015”**

Tesis para Obtener el Título Profesional de
Licenciado en Administración

AUTORES:

Br. BURGOS MEREJILDO JONATAN HANS
Br. RODRIGUEZ HOYOS GUSTAVO ALEXANDER

ASESOR:

Dr. CASTAÑEDA NASSI JOSÉ ALFREDO

Trujillo – Perú

2016

PRESENTACIÓN

Señores miembros del Jurado:

Conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, someto a vuestra consideración la presente Tesis titulada: PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA INTEGRAR A LOS COLABORADORES QUE SE INCORPORAN AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO DE TRUJILLO, AÑO 2015, trabajo que ha sido realizado con la finalidad de obtener el título de Licenciado en Administración y para que la institución materia de la presente investigación mejorara la eficiencia, integración de sus colaboradores a través de un Programa de Inducción.

Trujillo, Junio del 2016

Br. Burgos Merejildo Jonatan Hans

Br. Rodriguez Hoyos Gustavo Alexander

DEDICATORIA

A mis padres Wilma y Pedro que con su apoyo incondicional, trabajo y dedicación constituyeron en todo momento en la persona que soy. Este nuevo logro es gracias a ustedes y para ustedes, es por ello que doy gracias a Dios por tenerlos a mi lado.

A mis hermanos Pedro, Luis, Edwin, Joanne y Geraldine, por su ayuda, cariño y motivación para lograr seguir adelante.

A mis sobrinos por darme el cariño y motivación en logro de este éxito.

A mis familiares y amigos por acompañarme en las buenas y en las malas; por su valiosa colaboración, entendimiento y paciencia.

Jonatan Hans Burgos Merejildo

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi madre, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos. Me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mi hermana Beti, por su ayuda, cariño y motivación para lograr seguir adelante.

A mis familiares y amigos porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Gustavo Alexander Rodriguez Hoyos

AGRADECIMIENTO

A la universidad por brindarnos por medio de su cuerpo docente de la Escuela de Administración todos los conocimientos, materiales necesarios y valores que nos ayudan a desenvolvemos con éxitos en nuestra vida laboral.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de nuestros padres, hermanos, sobrinos y amigos que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me han demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

A nuestro asesor por su orientación, tiempo y conocimientos para lograr alcanzar la culminación de la investigación de la cual ha sido pieza fundamental para nosotros.

Br. Burgos Merejildo Jonatan Hans

Br. Rodriguez Hoyos Gustavo Alexander

RESUMEN

El presente trabajo de tesis fue realizado con el propósito de elaborar un programa de inducción que permita a partir de su implementación la integración efectiva de los nuevos colaboradores de la Universidad Privada Antenor Orrego, ya que actualmente la integración de los nuevos empleados requiere más tiempo del necesario y el nuevo colaborador pasa por un período de ansiedad, generando en ellos inseguridad y disminución en su capacidad de iniciativa y trato con los demás por falta de orientación.

Han participado en la investigación 28 colaboradores que ingresaron a laborar al área administrativa de la Universidad Privada Antenor Orrego en el primer trimestre del año 2015, a quienes se les aplicó un cuestionario elaborado para los fines, el diseño de contrastación utilizado es de una sola casilla y para el análisis de los datos se utilizó la estadística descriptiva. De manera integral se ha utilizado el método Científico en todas las etapas.

Los resultados de la investigación ha permitido determinar y conocer que la Universidad Privada Antenor Orrego no cuenta con un programa de inducción, se constató que los empleados al ingresar a laborar no recibieron el respectivo proceso de inducción, convirtiéndose en un posible desequilibrio organizacional por falta de diferentes datos e informaciones relacionadas tales como: políticas, normas, derechos, beneficios, funciones, estructura, entre otras, que ocasionaron dificultad en la integración de los nuevos empleados generando en ellos un periodo de ansiedad, inseguridad y disminución en su capacidad de iniciativa y trato con los demás. Es por ello que se elaboró un programa de inducción para que el área de Recursos Humanos de la Universidad Privada Antenor Orrego lo tome como base para su implementación.

Palabras clave: Programa de inducción, integración efectiva.

ABSTRACT

This thesis was conducted with the aim of developing an induction program that allows from its implementation the effective integration of new staff of the Private University Antenor Orrego, as currently the integration of new employees required more time necessary and the new employee goes through a period of anxiety, causing them insecurity and decreased their initiative and dealing with others by lack of guidance.

They have participated in the investigation 28 employees who entered to work to the administrative area of the Private University Antenor Orrego in the first quarter of 2015, who were applied a questionnaire prepared for the purpose, the design of contrasting used is one box and for data analysis descriptive statistics were used. Integrally it has used the scientific method in all stages.

The results of the research has identified and reported that the Private University Antenor Orrego not have an induction program, it was found that employees to join labor did not receive the respective induction process, becoming a possible organizational imbalance for lack of different data and related information such as policies, rules, rights, benefits, functions, structure, among others, that caused difficulty in integrating new employees generating in them a period of anxiety, insecurity and decreased their initiative and dealings with others. That is why an induction program was developed for the Human Resources of Private University Antenor Orrego take it as a basis for implementation.

Keywords: Induction program, effective integration.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE	viii
LISTA DE TABLAS	x
LISTA DE GRÁFICOS	xi
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	1
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
1.1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA	2
1.2. PROBLEMA	4
1.3. ANTECEDENTES	5
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	8
1.5. HIPÓTESIS	9
1.6. OBJETIVOS.....	9
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	10
2.1. MARCO TEÓRICO	11
A. INDUCCIÓN.....	11
B. INTEGRACIÓN	18
B. SOCIALIZACIÓN.....	21
B. PLAN DE ACOGIDA A LOS NUEVOS COLABORADORES	25
2.2. MARCO CONCEPTUAL	28
CAPÍTULO III: MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS	30
3.1. MATERIAL DE ESTUDIO	31
3.1.1. POBLACIÓN.....	31
3.1.1. MARCO MUESTRAL.....	31
3.1.1. MUESTRA	31
3.2. TÉCNICAS	32
3.2.1. TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE DATOS	32
3.3. PROCEDIMIENTOS	33
3.3.1. DISEÑO DE CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	33

3.3.2. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	33
3.4. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	34
CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	35
4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	36
A. RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA	37
4.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	55
4.3. MANUAL DE INDUCCION	58
4.4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	63
4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	65
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	67
CONCLUSIONES	68
RECOMENDACIONES	69
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70
ANEXOS	73

ÍNDICE DE TABLAS

1. Tabla N° 01 . Sexo de colaboradores encuestados	37
2. Tabla N° 02. Grado de instrucción	38
3. Tabla N° 03. Recibieron inducción al momento de ingresar.....	39
4. Tabla N° 04. Nivel de conocimiento de la organización y su rol dentro de ella	40
5. Tabla N° 05. Tiempo de duración de un Programa de Inducción.....	41
6. Tabla N° 06. Mecanismos para aplicar en el proceso de inducción	42
7. Tabla N° 07. Nivel de conocimiento de la reseña histórica de la institución....	43
8. Tabla N° 08. Nivel de conocimiento de la misión y visión	44
9. Tabla N° 09. Importancia de las políticas y normas de la institución.....	45
10. Tabla N° 10. Nivel de conocimiento del reglamento interno de trabajo, funciones del puesto de trabajo, derechos y beneficios	46
11. Tabla N° 11. Cantidad de colaboradores que se le entrego alguna guía, instructivos y/o manuales	47
12. Tabla N° 12. Nivel de conocimiento de las instalaciones de la institución	48
13. Tabla N° 13. Grado de ansiedad en el nuevo puesto de trabajo.....	49
14. Tabla N° 14. Nivel de confianza e iniciativa del colaborador.....	50
15. Tabla N° 15. Nivel de actitud a las políticas y normas de la universidad	51
16. Tabla N° 16. Beneficios de un proceso de inducción	52
17. Tabla N° 17. Situaciones negativas, al no aplicar un programa de inducción	53
18. Tabla N° 18. Satisfacción del colaborador	54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Grafico N° 01	
Sexo de colaboradores encuestados	37
2. Grafico N° 02	
Grado de instrucción	38
3. Grafico N° 03	
Recibieron inducción al momento de ingresar	39
4. Grafico N° 04	
Nivel de conocimiento de la organización y su rol dentro de ella	40
5. Grafico N° 05	
Tiempo de duración de un Programa de Inducción.....	41
6. Grafico N° 06	
Mecanismos para aplicar en el proceso de inducción	42
7. Grafico N° 07	
Nivel de conocimiento de la reseña histórica de la institución.....	43
8. Grafico N° 08	
Nivel de conocimiento de la misión y visión	44
9. Grafico N° 09	
Importancia de las políticas y normas de la institución	45
10. Grafico N° 10	
Nivel de conocimiento del reglamento interno de trabajo, funciones del puesto de trabajo, derechos y beneficios	46
11. Grafico N° 11	
Cantidad de colaboradores que se le entrego alguna guía, instructivos y/o manuales.....	47
12. Grafico N° 12	
Nivel de conocimiento de las instalaciones de la institución	48
13. Grafico N° 13	
Grado de ansiedad en el nuevo puesto de trabajo.....	49
14. Grafico N° 14	
Nivel de confianza e iniciativa del colaborador.....	50
15. Grafico N° 15	
Nivel de actitud a las políticas y normas de la universidad	51

16. Grafico N° 16	
Beneficios de un proceso de inducción	52
17. Grafico N° 17	
Situaciones negativas, al no aplicar un programa de inducción	53
18. Grafico N° 18	
Satisfacción del colaborador	54

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1. Realidad Problemática

Las organizaciones modernas en un esfuerzo sostenido por procurar tener al personal idóneo, ha dedicado tiempo y esfuerzo en reclutar, seleccionar y contratar al mejor personal.

Sin embargo, estas tres etapas son sólo el comienzo que permitirán a esas organizaciones contar con nuevos recursos humanos para que cumpla de una manera eficiente y eficaz las funciones para la cual han sido designados.

No obstante, cabe destacar el papel y la importancia que tiene la Dirección de Recursos Humanos en darle el apoyo requerido al personal de nuevo ingreso con el fin de facilitarle la incorporación y adaptación, tanto en la organización como a su grupo de trabajo, logrando con esto una mayor motivación, satisfacción y productividad como fuerza laboral, efectiva y participativa de las actividades que se lleven a cabo.

Por consiguiente, para que el personal de nuevo ingreso contribuya de una manera efectiva a los objetivos que la organización desea alcanzar y para que dé lo mejor de su potencial desde el mismo momento que inicie sus labores, requiere que se le oriente de manera precisa sobre cuáles

serán los detalles particulares de la institución indispensables para que éste se desempeñe de la mejor manera.

Es por ello que en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Privada Antenor Orrego se debe diseñar y aplicar un programa de inducción que permita integrar, orientar e instruir al personal hacia los fines de la institución y además le brinde de manera rápida y precisa la información acerca de los beneficios y servicios que la organización ofrece, con el objetivo de evitar conseguir posibles fallas por parte de los colaboradores de nuevo ingreso, debido a que en la dirección de Recursos humanos, no existe ese instrumento informativo que promueva una efectiva adaptación e integración con el ambiente organizacional.

En la Universidad Privada Antenor Orrego la inexistencia de un programa de inducción está generando que los colaboradores que se incorporan al área administrativa no se integren de manera adecuada por cuanto el desconocimiento del puesto, el desconocimiento del área y de la institución misma generan un aumento en su inseguridad, lo cual disminuye su capacidad de iniciativa, su capacidad de trato con los demás, mostrándose en algunos casos actitudes negativas hacia la empresa y bajo rendimiento, consideramos por ello y según los planteado por Siliceo (2002) las primeras impresiones que un empleado o

trabajador obtenga de su empresa habrá de tener un fuerte impacto en su productividad y actitud hacia el trabajo y hacia la propia organización, en ese sentido consideramos y compartimos la definición de Wayne y Noe (2005), quien señalan que la inducción es el esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo para los nuevos empleados donde se les informa sobre la empresa, el puesto y el grupo de trabajo.

Es por ello que el programa de inducción a desarrollarse, tiene como finalidad proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la organización y sus funciones, e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de su trabajo, lo cual dependerá en gran medida de las informaciones que se le suministre, ya que a través de las mismas pueda ejecutar sus funciones de manera eficiente y así contribuir con el mejoramiento de los servicios que la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Privada Antenor Orrego.

1.2. PROBLEMA

¿De que manera la falta de un programa de inducción afecta la integración de los colaboradores que se incorporan al área administrativa en la universidad Privada Antenor Orrego?

1.3. ANTECEDENTES

A nivel internacional se halló que:

- **Ordoñez (2007)**, para la Universidad de San Carlos, en Guatemala, en su tesis de pregrado para obtener el título de Administradora de Empresas, estudio el Programa de inducción para una empresa comercializadora de llantas. El programa de inducción de la empresa no cuenta con la definición de las etapas que debe tener esta, también que el tiempo de aprendizaje del puesto lleva a la mayoría de empleados más de 3 meses, lo que repercute en la adaptación al puesto de trabajo y refleja que no existe un programa adecuado que disminuya este tiempo.
- **Chinchilla (2010)**, para la Universidad de San Carlos, en Guatemala, en su tesis para optar el para la obtención del Grado de Maestro en Ciencias, estudio el Programa de inducción para colaboradores de nuevo ingreso, Empresa Distribuidora de Alimentos S.A., llegó a concluir que la distribuidora reconoce la necesidad de contar con un programa de inducción con el propósito de estandarizar el proceso y facilitar el proceso de adaptación al puesto de trabajo.
- **Moronta (2011)**, en la Universidad Simón Bolívar, en Venezuela, en su tesis para optar el Título de Técnico Superior Universitario en Organización Empresarial, estudio una Propuesta de un

manual de inducción a la coordinación de recursos humanos de la empresa Mayor Aextrema C.A. para los nuevos empleados a ingresar a la organización. Concluyó que un manual de inducción exitoso proporciona a la empresa reducción de la rotación y ausentismo del personal, aumento de la eficacia individual y grupal, aumento y mejoramiento de las competencias del recurso humano; en el área externa, proporciona mayor competitividad organizacional, asedio de otras organizaciones a los empleados de la empresa y mejoramiento de la imagen de la organización.

A nivel nacional se halló que:

- **Pasara, F. (2011)**, para la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, en su tesis para obtener el título de Licenciada en Administración, realizó un estudio de “Manual de Inducción para Telefónica del Perú”, llegó a concluir que el principal objetivo de un manual de inducción es facilitar el proceso de adaptación de los nuevos trabajadores a la empresa, para que, ante cualquier situación que se les presente, tengan ciertos parámetros para saber cómo deben actuar siguiendo las reglas de la organización. Por ello, es básico que en este proceso se especifiquen las políticas de la empresa, como por ejemplo, las políticas de beneficios, para que el trabajador sepa qué adicionales le da la empresa y conozca los beneficios que le corresponden; las políticas de selección, para que el colaborador

pueda conocer la metodología que se utiliza para seleccionar personal nuevo; políticas en cuanto al horario, para que el trabajador conozca cuál será su horario de trabajo y lo haga respetar, concluyo que toda empresa elabore su propio manual de inducción para poder tener establecidos los pasos a seguir en este proceso. De lo contrario, habría una mayor desorganización e, incluso, en algunos casos podría llegar a realizarse una inducción ineficiente que no logre los resultados esperados.

A nivel local se halló que:

- **Gonzales, L. (2014)**, para la Universidad Cesar Vallejo, para obtener el Título profesional de Licenciada en Administración, estudio “El proceso de inducción y su influencia en el desempeño laboral de los auxiliares de operaciones de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo año 2013-2014”, donde concluyo que la empresa no cuenta con un adecuado proceso de inducción que permita al nuevo colaborador, tener los mecanismos necesarios para su correcta y acertada integración laboral en su puesto de trabajo. Recomendó a dotar a los nuevos colaboradores de los conocimientos básicos previos que le permitan alcanzar con mayor rapidez, el rendimiento óptimo y su identificación con la entidad, mediante un programa de inducción establecido y concreto.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Teórica

Desde el punto de vista teórico la importancia del presente trabajo radica en que se ha realizado una revisión del estado del arte específicamente de los temas del campo de Recursos Humanos como reclutamiento, selección de personal, motivación, capacitación, cultura organizacional e inducción, asimismo la aplicación de estos conceptos a una realidad concreta. Finalmente el presente trabajo de investigación se constituirá en material de consulta para estudiantes e investigadores interesados en el tema.

Practica

El programa de inducción servirá para aplicarla en la Universidad contribuyendo a la identificación del personal con la universidad; de igual forma permitirá a que los colaboradores se adapten de una manera eficiente en su puesto de trabajo, con los compañeros de trabajo, jefes y tenga mayor seguridad de sí mismo en la Universidad.

Metodológica

Desde el punto de vista metodológico el presente trabajo se justifica en razón a que la elaboración del programa de inducción sugiere el cumplimiento de diferentes etapas, así mismo de manera integral se utiliza el método científico.

1.5. HIPÓTESIS

La falta de un programa de inducción afecta de manera negativa la integración de los colaboradores que se incorporan al área administrativa de la universidad Privada Antenor Orrego

1.6. OBJETIVOS

1.6.1. General

- Elaborar a nivel de propuesta un programa de inducción que permita la integración efectiva de los nuevos colaboradores de la Universidad Privada Antenor Orrego.

1.6.2. Específicos

- Demostrar que la falta de un programa de inducción afecta la integración de los colaboradores del área administrativa de la universidad
- Establecer las experiencias negativas que ocasiona la no existencia de un programa de inducción para los trabajadores administrativos de la UPAO
- Determinar las estrategias a aplicarse dentro del programa de inducción.
- Establecer los lineamientos generales para la correcta implementación del programa.

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO Y
CONCEPTUAL

2.1. MARCO TEÓRICO

A. Inducción

Según Wayne y Noe (2005) define la inducción como el esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo para los nuevos empleados que les informa sobre la empresa, el puesto y el grupo de trabajo.

Las primeras impresiones que un empleado o trabajador obtengan de su empresa, habrán de tener un fuerte impacto en su productividad y actitud hacia el trabajo y hacia la propia organización, según Siliceo (2002).

1. Objetivo de la inducción

El objetivo del proceso de inducción del personal es, facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma. De esta manera generamos en el trabajador desde el inicio un sentido de confianza y pertenencia para con la empresa y establecemos una corresponsabilidad entre las partes y una mejora en la productividad de la organización.

2. Importancia de la inducción

Al integrarse una persona a una organización nueva, a pesar de la experiencia sobre el cargo a desempeñar, es de radical importancia haber desarrollado un buen proceso de inducción que en primer lugar lo hará sentirse bienvenido, la imagen que una empresa proyecta como resultado de la inducción es muy positiva, y genera en los nuevos colaboradores sensaciones de seguridad y estabilidad. Por obvias razones los resultados que se obtendrán del óptimo y eficaz desempeño del nuevo colaborador se verán reflejados en los objetivos cumplidos.

El sentido de pertenencia con la empresa es de vital importancia en la actualidad y este se desarrollará como fruto de la correcta inducción de personal, como uno de los factores intervinientes fundamentales, para conseguir dicha competencia.

3. Ventajas de la inducción

Se pueden establecer como ventajas del Proceso de Inducción, entre otras, las siguientes:

- Establecimiento de una conexión intrínseca entre colaborador y organización basada en la comprensión y aceptación de los valores y normas organizacionales.

- Promovemos una cultura organizacional sólida y excelente imagen corporativa.
- Al ser un proceso documentado, la primera ventaja que nos presenta es la información fidedigna de cómo desarrollar las diversas fases del proceso.
- Clara reducción de rotación de personal.
- Alta productividad puesto que los nuevos integrantes inician sus labores más seguros ubicándose e interactuando en mucho menor tiempo y de mejor manera.
- La Inducción específica disminuye significativamente los errores y daños de maquinarias y equipos de trabajo, y consecuente reducción de riesgos para el trabajador así como de costos de mantenimiento correctivo.
- Reducción de accidentes laborales.
- Optimización de tiempo gracias a la correcta ubicación del espacio físico de la empresa.
- Desarrollo del sentido de pertenencia e involucramiento al conocer con claridad los pilares fundamentales de la empresa, como: misión, visión, valores, objetivos, etc.
- Obtenemos un mejor clima organizacional,

estableciendo normas de cordialidad y buena comunicación e interacción entre compañeros y departamentos de trabajo.

- Se convierte en la primera motivación para los colaboradores, al sentirse bienvenidos a un ambiente caluroso y colaborador.

Con las ventajas antes mencionadas no podemos dudar de la importancia que tiene el proceso de inducción en una organización, puesto que de este podrán establecerse como punto de partida diversos indicadores de nuestra gestión empresarial, según Rodríguez Joaquín.(2007)

4. Tipos de inducción

4.1. Inducción General

a. Definición

Como afirma Martha Alles (2010) se refiere a la Inducción General como Inducción a la Organización, definiéndola como “el conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir respecto de la historia de la organización, su estructura, mercadeo y esquema comercial; políticas de la empresa con respecto al personal, higiene y seguridad, medio ambiente; programas de salud laboral, calidad, cultura, misión, valores”

En esta etapa, se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de éste, se profundizará en algunos aspectos específicos), considerando la organización como un sistema. Sin embargo, es importante considerar que todo el personal de una empresa son vendedores o promotores (directos o indirectos) de la misma, lo cual hace que sea fundamental una orientación de todos hacia una misma imagen corporativa.

b. Objetivo

Comunicar la visión general de la empresa al nuevo colaborador para que se identifique con su nuevo entorno de trabajo, y ponerlo al corriente de la razón de ser de la compañía, generando un ambiente en el que se sienta bienvenido y satisfecho de iniciar su trabajo.

c. Estructura de un proceso de inducción general

Como señalamos en el punto anterior, en la Inducción General debe considerarse dentro de la estructurada los siguientes aspectos:

- Historia
- Misión
- Visión
- Organigrama
- Valores
- Objetivos
- Productos y servicios que la empresa ofrece
- Procesos Administrativos (asignación de códigos, apertura de cuentas, pago, etc)
- Normativas y Reglamento interno
- Ubicación: Guardianía, comedores, baños y salida de emergencia, etc.
- Generalidades de Seguridad Industrial

4.2. Inducción Específica

a. Definición

También citamos a Martha Alles, (2010) quien conceptualiza la Inducción Especifica, como “una serie de conocimientos sobre funciones y actividades relacionadas con la posición.”

Es muy importante recordar, que toda persona necesita recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa e inteligente sobre lo que se espera que haga, cómo lo puede hacer

(o cómo se hace) y la forma en cómo va a ser evaluada individual y colectivamente.

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 de las distintas áreas.

También se debe enseñar sobre la manera como operar los equipos y/o maquinarias con las que deberá realizar sus tareas.

b. Objetivo

Brindar al nuevo ocupante del cargo los datos relacionados a sus funciones, interacción dentro de la organización y resultados esperados en la ejecución de sus actividades diarias, para de esta manera lograr la consecución de los objetivos del cargo que conllevan a la consecución o cumplimiento de los objetivos de la organización.

c. Estructura de un proceso de inducción específica

A continuación se presenta una propuesta de estructura de un proceso de inducción específica:

- 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
- 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.

B. Integración

1. Definición

Es la obtención y articulación de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social. Consiste en obtener el capital recursos humanos y materiales para uso de la empresa .la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entretenimiento y compensación del personal.

Los principios de la integración de personas:

- Adecuación de hombres y funciones.
- Provisión de elementos administrativos.
- Importancia de la introducción adecuada.

2. Importancia

El momento en que los elementos humanos se integran a una empresa tiene mucha importancia y, por lo mismo, debe ser vigilado con especial cuidado. Podrá decirse que una empresa debe considerarse como una articulación social de los hombres que la forman: desde el gerente, hasta el último mozo

3. Principios de la integración

- Carácter administrativo.
- Abastecimiento oportuno
- Instalación y mantenimiento.
- Delegación y control.

Carácter administrativo.

Parece ante todo, que estudiar sistemas de producción, ventas, finanzas, etc., es problema técnico más no administrativo. Así para la producción, parece más adecuado un ingeniero, que un administrador; para las finanzas, un contador especializado en estados financieros,

etc. En estas funciones técnicas, se encuentran elementos esencialmente administrativos, porque miran " a la coordinación de los elementos técnicos entre y con las personas."

Abastecimiento oportuno.

"Representando todos los elementos materiales una inversión debe disponerse en cada momento de los precisamente necesarios dentro de los márgenes fijados por la planeación y organización, en forma tal que ni falten en determinado momento restando eficiencia ni sobre innecesariamente recargando costos y disminuyendo las utilidades".

Instalación y mantenimiento

"Supuesto que la instalación y mantenimiento de los elementos materiales representan costos necesarios, pero también supone momentos directamente improductivos debe planearse con máximo cuidado la forma sistemática de conducir estas actividades, en forma tal que esa improductividad se reduzca al mínimo."

Por ejemplo:

La instalación de maquinaria, cuando se prolonga innecesariamente, por falta de una adecuada planeación,

tiene como consecuencia el aumento de costo y el periodo improductivo.

Delegación y control

Si toda administración supone delegación en materia de integración de cosas, con mayor razón debe delegar la gerencia general dentro de un sistema estable la responsabilidad por todos los detalles, estableciendo al mismo tiempo sistema de control que la mantenga permanentemente informada de los resultados generales.

La centralización en materias técnicas es quizá la más peligrosa de todas las centralizaciones porque: técnicamente es difícil que un hombre conozca de todo, supone problemas de detalles y es imposible controlar detalles con eficacia cuando su número y calidad son diversos.

A toda delegación debe corresponder un sistema fijo y estable de control, para mantener informado al delegante de los resultados.

C. Socialización

Según Prieto, Bravo y Caballer (1996) la socialización es el proceso por el cual una cultura, sociedad u organización condiciona el comportamiento de sus miembros, y hablando en

el ámbito organizacional es el proceso por el cual las personas van adquiriendo progresivamente aspectos de actitud, comportamiento y valores que son comprendidos y aceptados por el nuevo empleado, al aceptar la persona las normas de la organización se consigue:

1. Asegurar el pronóstico y la prevención
2. Incrementar el nivel de las realizaciones y de satisfacción
3. Reducir el nivel de ansiedad de los nuevos empleados.

La socialización es un proceso que establece un conjunto de mecanismos, que a pesar de su continua presencia, resulta fácil pasarlos por alto. Sin embargo, el hecho de utilizarlos u obviarlos puede dar lugar a favorecer o deshacer una carrera y los planes del personal en una organización. La rapidez y eficacia de la socialización que tiene en cuenta estas herramientas, determinan la lealtad, el compromiso, la productividad de los empleados, así como su permanencia o salida. La estabilidad y eficacia de las organizaciones dependerán de la habilidad que tengan éstas para socializar a sus componentes

La inducción, la orientación y mantención constituyen los procesos para lograr la socialización de los nuevos integrantes de la organización, es decir, es un ajuste dirigido a ellos, a su cargo y al grupo de trabajo, permitiendo la integración de un nuevo miembro en la organización de manera que su

incorporación no sea traumática, según Stephen Robbins (2008).

a. Métodos de Socialización Organizacional

Proceso selectivo

Según Chiavenato (2009) la socialización se inicia en las entrevistas de selección mediante las cuales el candidato conoce el futuro ambiente de trabajo, la cultura predominante en la organización, los colegas de trabajo, las actividades desarrolladas, los desafíos y recompensas, el gerente y el estilo de administración, etc. Incluso antes que el candidato sea aceptado, el proceso de selección le permite obtener información y observar cómo funciona la organización y cómo se comportan las personas que conviven con ella.

Contenido del cargo

El nuevo empleado debe recibir tareas suficientemente exigentes y capaces de proporcionarle éxito al comienzo de su carrera en la organización, para recibir después tareas gradualmente más complicadas y desafiantes. Los nuevos empleados que reciben tareas relativamente exigentes están más preparados para desempeñar las tareas posteriores con más éxito. Con esto, los empleados principiantes tienden a interiorizar altos estándares de desempeño excelente. Cuando los principiantes son dedicados a tareas fáciles, no tienen oportunidad de experimentar éxito ni la motivación que se deriva de éste.

Supervisor como tutor

El nuevo empleado puede acoger a un tutor capaz de cuidar su integración a la organización. Para los nuevos empleados, el supervisor representa el punto de unión con la organización y la imagen de la empresa. El supervisor debe cuidar los nuevos empleados como un verdadero tutor, que los acompaña y orienta durante el periodo inicial en la organización. Si el supervisor realiza un buen trabajo en este sentido, la organización tiende a ser vista de forma positiva. Sin embargo, si el supervisor no es eficiente en la recepción y conducción del recién llegado, la organización tiende a ser vista de manera negativa; por lo tanto el supervisor debe realizar las siguientes funciones básicas junto al nuevo empleado:

- Transmitir al nuevo empleado una descripción clara de la tarea que debe realizar.
- Proporcionar toda la información técnica para ejecutarla tarea.
- Negociar con el nuevo empleado las metas y los resultados que debe alcanzar.
- Dar retroalimentación adecuada al desempeño del nuevo empleado.

Los supervisores se deben escoger de manera adecuada para acoger y servir de tutores de los nuevos miembros, para que estén bien supervisados, acompañados y orientados. Para servir de verdadero tutor o mentor, cada supervisor debe poseer elevado grado de

seguridad personal para que no se sienta personalmente amenazado por el fracaso o el éxito de los nuevos empleados. Además, debe tener una gran dosis de paciencia para tratar con los novatos inexpertos.

D. Plan de acogida al nuevo o nuevos colaboradores

Según Gan y Trigine (2006) mediante el plan de acogida se pretende ayudar al nuevo colaborador a superar la sensación de inseguridad propia de incorporarse a un ambiente desconocido y facilitarle un proceso integrador o socializante fácil y rápido.

Es un programa formal e intensivo de entrenamiento inicial, destinado a los nuevos miembros de la organización, que tiene por objeto familiarizarlos con el lenguaje habitual, sus usos y costumbres internos (las áreas o departamentos que existen), los principales productos y servicios, y la misión y los objetivos de la organización.

a. Necesidades Específicas:

- Facilitar la incorporación de los candidatos.
- Proporcionar conocimientos organizacionales.
- Facilitar la formación inicial.
- Resolver dudas propias de la incorporación.
- Iniciar el proceso de socialización.

b. Informaciones/ soluciones que ofrece:

- Decisión tomada por la empresa.

- Transmisión de información recíproca.
- Manuales de acogida.
- Tutorización del proceso.
- Información para el S.I.P.

c. Conceptos clave que lo integran:

- Sistemas de comunicación decisiones.
- Relación documental.
- Contrato laboral.
- Manual de acogida.
- Videos de presentación.
- Convenio.
- Reglamento de régimen interior.
- Fichas identificativas.
- Descripción del puesto de trabajo.
- Documentos de registro del proceso.
- Sistema de información del personal.
- Expediente personal.

d. Posibles acciones de implementación:

- Comunicación de la decisión tomada.
- Concretar una entrevista.
- Solicitar la documentación precisa.
- Clarificación de los compromisos recíprocos.
- Intercambio de documentación.
- Presentación a la línea jerárquica.
- Clarificación de funciones.

- Socialización.
- Asignación de un tutor.
- Formación inicial.
- Evaluación del proceso seguido.
- Registrar la información.

e. Profesionales/ ámbitos implicados:

- Directores de RRHH.
- Técnicos de selección y desarrollo.
- Gerentes.
- Jefaturas.
- Tutores.

f. Indicadores de calidad en su uso:

- Clarificación interna de condiciones.
- Información sobre documentación a aportar.
- Información sobre las condiciones contractuales.
- Lectura y firma del contrato de trabajo.
- Información sobre el contenido del puesto.
- Clarificación de responsabilidades, límites.
- Presentación a la jefatura.
- Presentación a los compañeros.
- Asignación de un compañero en funciones de tutor.
- Evaluación del plan de acogida.
- Toma de decisión con respecto al colaborador.
- Comunicación de la decisión.
- Registro de la decisión.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

- a. **Integración:** Es la forma en que la organización reciben a los nuevos trabajadores y los adapta a su cultura, su contexto y su sistema, para que se puedan comportar de manera acorde con las expectativas de la organización.
- b. **Plan de Acogida:** Pretende que de una forma correcta, eficaz y rápida los nuevos profesionales se integren en la nueva estructura (cultura, valores, procedimientos, otros.)
- c. **Adaptación:** Son los cambios que deben operarse en una persona originados en las distintas circunstancias que se modifican en su entorno humano y las exigencias que ese medio le impone. La persona deberá adaptarse a cumplir con las normas de usos y costumbres, morales y sobre todo jurídicas, si quiere ser considerado un miembro útil y no marginal.
- d. **Manual de Bienvenida:** Es un soporte de comunicación imprescindible en el plan de acogida y de gran utilidad para cualquier colaborador sea trabajador eventual o no, resume la cultura corporativa de la organización e incluye toda la información necesaria y útil para que la integración en el puesto y en la empresa sea lo más positiva posible.
- e. **Motivación:** es la Voluntad para hacer un esfuerzo, por alcanzar las metas de la organización, condicionado por la capacidad del esfuerzo para satisfacer alguna necesidad personal.

- f. **Inducción:** Es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

CAPITULO III

MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

3.1. MATERIAL DE ESTUDIO

3.1.1. Población

La población está constituida por todos los colaboradores del área administrativa de la Universidad Privada Antenor Orrego, el mismo que está constituido por 368 colaboradores.

3.1.2. Marco muestral

Está constituido por el padrón oficial de colaboradores del área administrativa de la Universidad Privada Antenor Orrego que han tenido contrato y que obran en planillas durante el año 2015.

3.1.3. Muestra

Para el presente estudio, por la naturaleza de la presente investigación se ha utilizado el muestreo no probabilístico en razón a que han participado en la investigación 28 colaboradores que se han incorporado a la universidad hasta el primer trimestre del año 2015, es decir solo han participado en el estudio los trabajadores nuevos que son en total 28 colaboradores.

3.2. TÉCNICAS

3.2.1. Técnicas de obtención de datos

➤ Técnica:

- Encuesta: Se le aplicó a los nuevos colaboradores administrativos que se incorporaron en el primer trimestre del año 2015, con la finalidad de evaluar sus conocimientos sobre un programa de inducción.
- Análisis documental: Se analizaron documentos como libros, folletos, manuales, reglamentos, archivos digitales orientados al programa de inducción.

➤ Instrumento:

- Cuestionario: Listado de preguntas que se les aplicó a la muestra; las mismas que tienen relación con el programa de inducción.
- Ficha resumen: Datos obtenidos de investigación bibliográfica e investigación digital.

3.3. PROCEDIMIENTOS

3.3.1. Diseño de contrastación de hipótesis

Se utilizó el diseño de una sola casilla de un solo grupo, cuya representación gráfica es la que sigue:



Dónde:

M: Representa la muestra de estudio, es decir los 28 colaboradores, que ingresaron a laborar la Universidad Privada Antenor Orrego en el año 2015

O: Representa la observación o información obtenida de la muestra de estudio, que ha permitido elaborar el nuevo programa de inducción para los colaboradores administrativos

3.3.2. Procesamiento de datos y análisis de datos

- Para el procesamiento de datos de la presente investigación se empleó un sistema electrónico de cómputo: Microsoft Excel 2013.
- Las tabulaciones se presentan en cuadros de doble entrada y se emplearon algunos gráficos de barras y circulares para medir la frecuencia y proporcionalidad en cuanto a las respuestas.

3.4. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS
V.I.: Programa de inducción.	Es un programa formal e intensivo de entrenamiento inicial, destinado a los nuevos miembros de la organización, que tiene por objeto familiarizarlos con el lenguaje habitual, sus usos y costumbres internos, los principales productos y servicios, y la misión y los objetivos de la organización.	1. Información de la Empresa.	1. Programa de inducción 2. Información de la organización 3. Duración del programa de inducción 4. Mecanismos de un programa de inducción. 5. Reseña historia de la institución. 6. Misión y Visión 7. Políticas y Normas	Ordinal	Cuestionario
		2. Información del puesto y área.	1. Reglamento interno 2. Manual del puesto de trabajo. 3. Cobertura de información suministrada 4. Instalaciones de la institución y puesto de trabajo.		
V.D.: Integración a los colaboradores.	Es la forma en que la organización recibe a los nuevos trabajadores y los adapta a su cultura, su contexto y su sistema, para que se puedan comportar de manera acorde con las expectativas de la organización.	1. Grado de adaptación con su puesto.	1. Confianza en el puesto de trabajo. 2. Iniciativa	Ordinal	Cuestionario
		2. Grado de adaptación a las normas de la empresa.	1. Actitudes hacia las normas de la institución.		
		3. Grado de adaptación con sus compañeros.	1. Beneficios de integración. 2. Situaciones negativas.		
		4. Grado de satisfacción.	3. Satisfacción en el puesto de trabajo.		

Elaboración: Los autores

Nota: De los indicadores de la presente tabla, se han elaborado los ítems que se consideran en el instrumento de recolección de datos, tal como se muestra el anexo N°1.

CAPITULO IV
PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE
RESULTADOS

4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Luego de haber hecho las indagaciones en las diversas áreas de la Universidad Privada Antenor Orrego, en especial en la oficina de recursos humanos, podemos afirmar que esta institución no cuenta con un programa de inducción, en ese sentido presentamos los resultados de la experiencia vivida por los colaboradores que se incorporaron en la universidad en el año 2015, a fin de conocer su percepción con respecto a los programa de inducción, como les gustaría que fuese el programa, las ventajas que tendría consigo el programa, entre otros aspectos del mismo, para a partir de ello elaborar a nivel de propuesta el programa de inducción para los trabajadores administrativos de la Universidad Privada Antenor Orrego.

A. RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS NUEVOS COLABORADORES DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO

TABLA N° 01

TÍTULO: SEXO DE COLABORADORES ENCUESTADOS

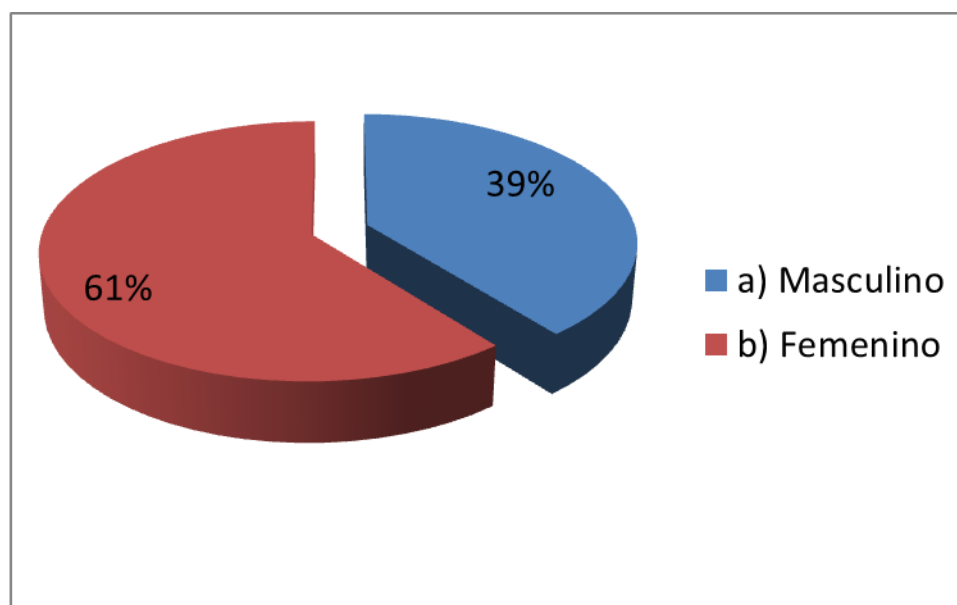
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
A	Masculino	11	39.29%
B	Femenino	17	60.71%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 01

TÍTULO: SEXO DE COLABORADORES ENCUESTADOS



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se observa que el 60.71% de los colaboradores son de género masculino y el 39.29% femenino.

TABLA N° 02

TÍTULO: GRADO DE INSTRUCCIÓN

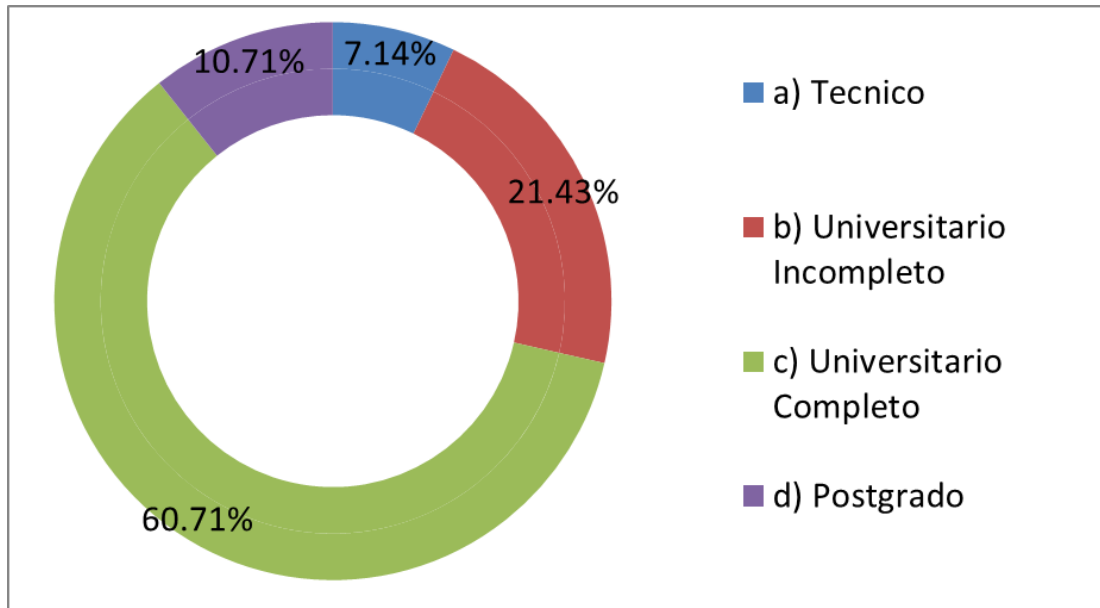
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
A	Técnico	2	7.14%
B	Estudiante Universitario	6	21.43%
C	Egresado	17	60.71%
D	Postgrado	3	10.71%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 02

TÍTULO: GRADO DE INSTRUCCIÓN



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se puede observar que el grado de instrucción de los colaboradores con el 60.71% son egresados universitarios, el 21.43% son estudiantes universitarios, el 10.71% tienen postgrado y el 7.145 son técnicos.

TABLA N° 03

TÍTULO: RECIBIERON INDUCCIÓN AL MOMENTO DE INGRESAR

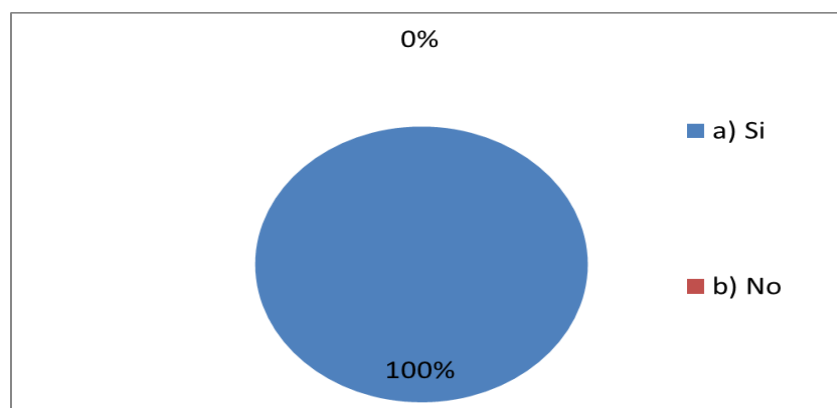
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	0	0.00%
b	No	28	100.00%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 03

TÍTULO: RECIBIERON INDUCCIÓN AL MOMENTO DE INGRESAR



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se puede observar que el 100% no recibió inducción al momento de ingresar a laborar a la universidad.

TABLA N° 04

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ROL DENTRO DE ELLA

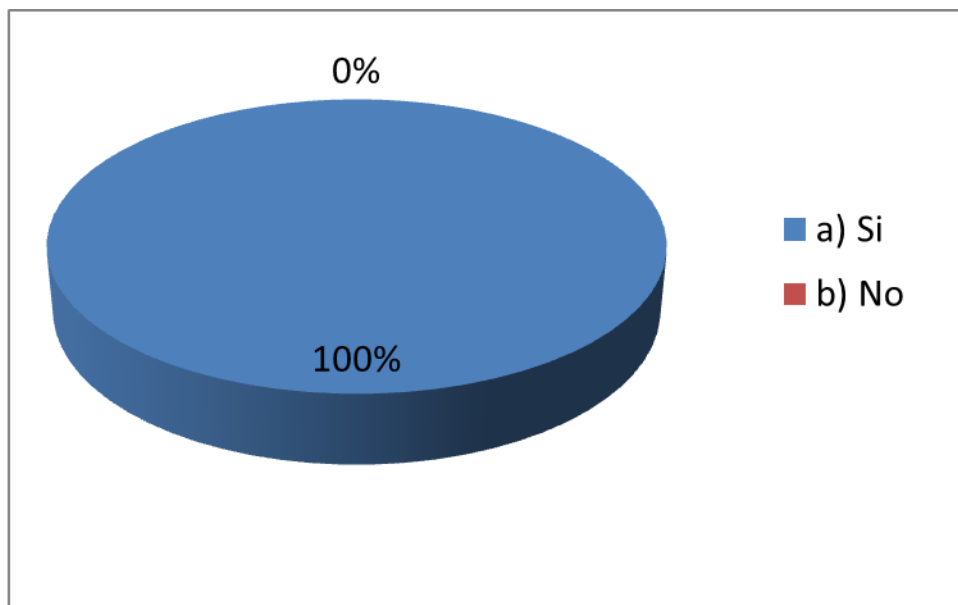
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
A	Si	28	100.00%
B	No	00	00.00%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 04

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ROL DENTRO DE ELLA



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Los colaboradores tienen un 100% en conocimiento de la organización y su rol dentro de ella.

TABLA N° 05

TÍTULO: TIEMPO DE DURACION DE UN PROGRAMA DE INDUCCION

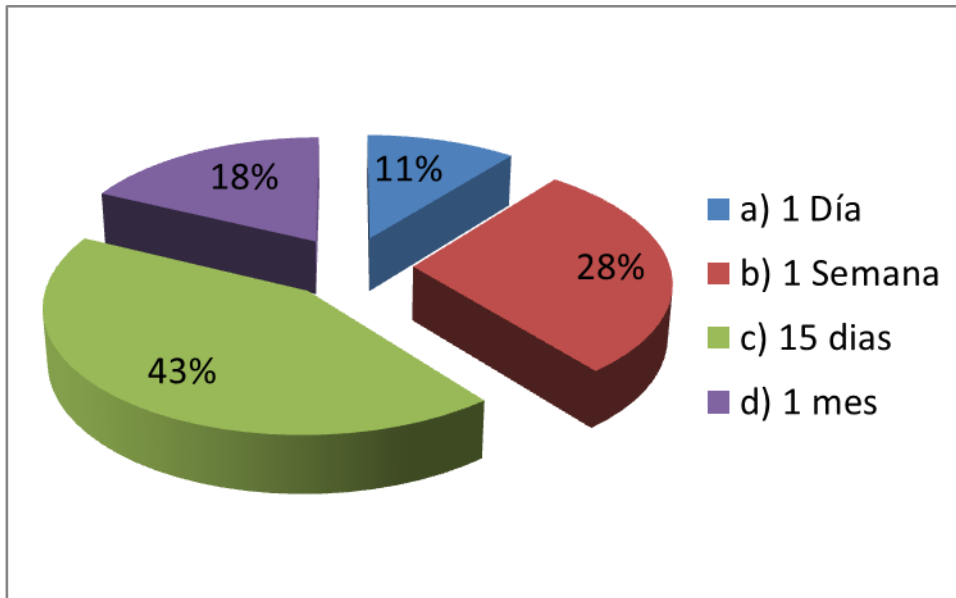
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
A	1 Semana	03	10.71%
b	1 Día	08	28.57%
c	15 Días	12	42.86%
d	1 Mes	05	17.86%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 05

TÍTULO: TIEMPO DE DURACION DE UN PROGRAMA DE INDUCCION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se aprecia que un 42.86% considera 15 días el tiempo de duración de un proceso de inducción, el 28.57% considera 1 día, el 17.86% un mes y el 10.71% con una semana.

TABLA N° 06

TÍTULO: MECANISMOS PARA APLICAR EN EL PROCESO DE INDUCCION

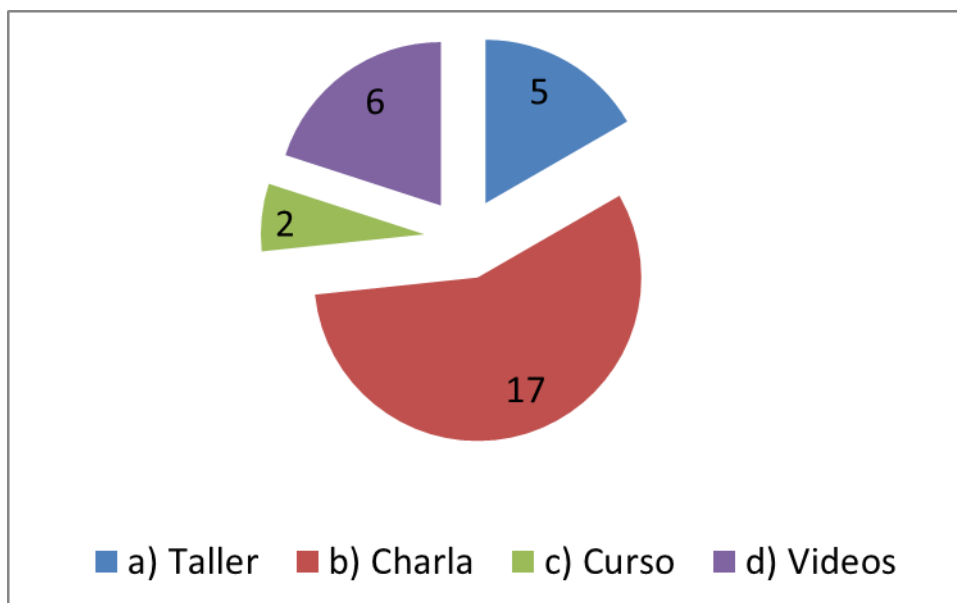
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Taller	05	17.86%
b	Charla	17	60.71%
c	Curso	02	7.14%
d	Videos	06	21.43%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 06

TÍTULO: MECANISMOS PARA APLICAR EN EL PROCESO DE INDUCCION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se aprecia, que un 60.71% considera una Charla como mecanismo para aplicar en el proceso de inducción, un 21.43% a videos, el 17.86% a Taller y el 7.14% un curso.

TABLA N° 07

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION

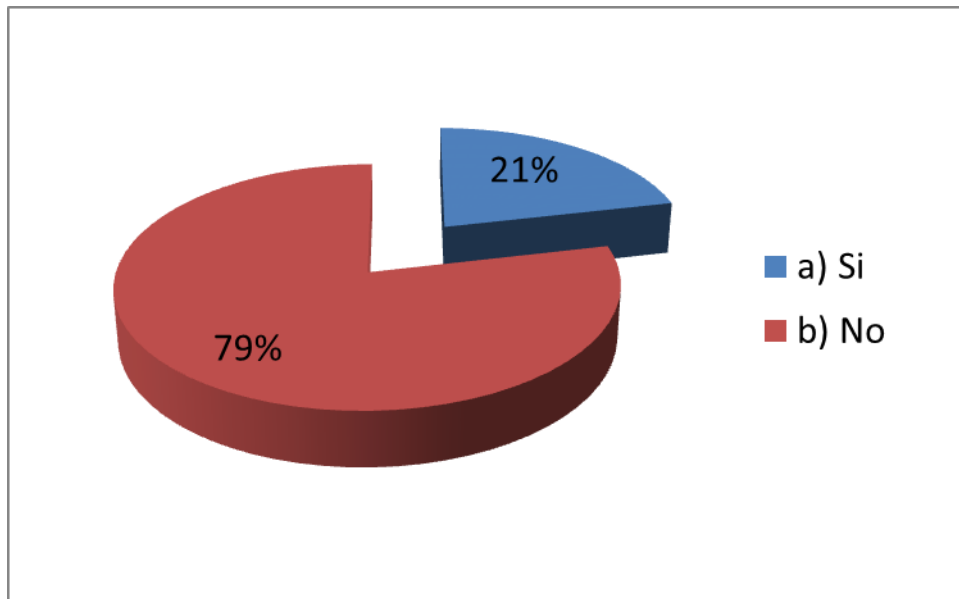
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	06	21.43%
b	No	22	78.57%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 07

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se observa que el 78.57% no tiene conocimiento sobre la reseña historia de la Universidad Privada Antenor Orrego, mientras el 21.43% si tiene conocimiento.

TABLA N° 08

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA MISION Y VISION

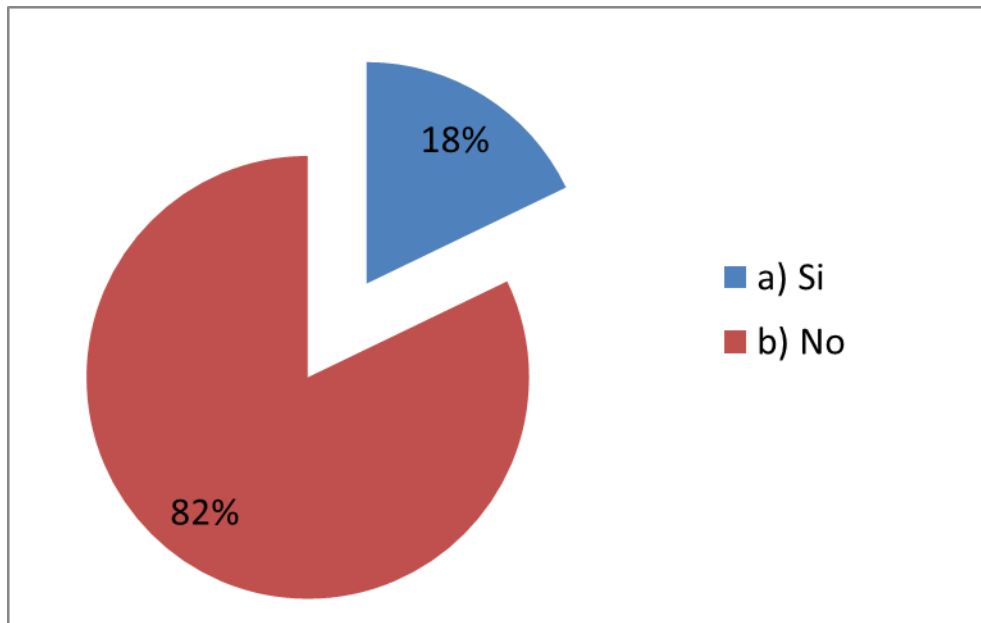
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	5	17.86%
b	No	23	82.14%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 08

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA MISION Y VISION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se puede observar que el 82.14% no conoce la misión y visión de la universidad, mientras el 17.86% si tiene conocimiento.

TABLA N° 09

TÍTULO: IMPORTANCIA DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE LA INSTITUCION

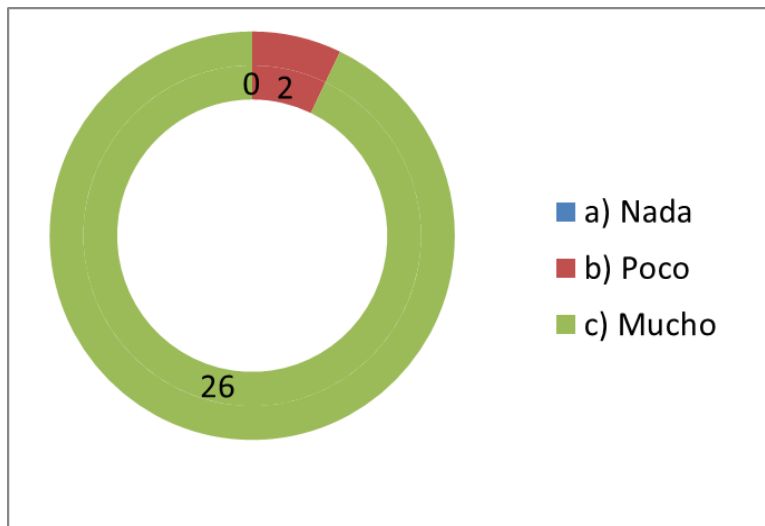
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Nada	00	00.00%
b	Poco	02	7.14%
c	Mucho	26	92.86%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 09

TÍTULO: IMPORTANCIA DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE LA INSTITUCION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Según la encuesta, el 92.86% considera importante conocer las políticas y normas que rigen en la Universidad Privada Antenor Orrego, en tanto el 7.14% no lo considera importante.

TABLA N° 10

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO, DERECHOS Y BENEFICIOS

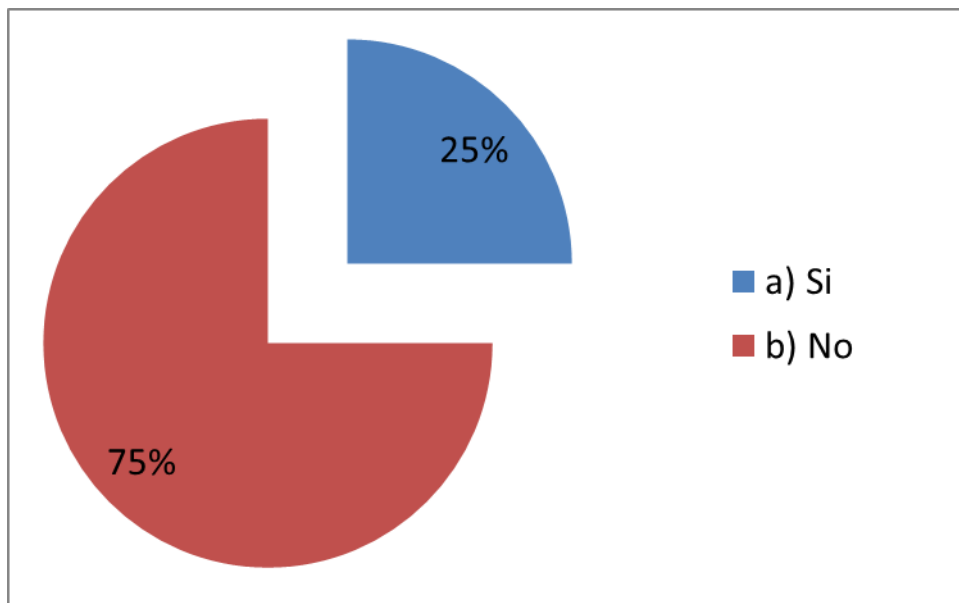
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	7	25.00%
b	No	21	75.00%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 10

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO, DERECHOS Y BENEFICIOS



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se observa que al ingresar a la universidad el 75.00% no se le explico el reglamento interno de trabajo, funciones del puesto de trabajo, derechos y beneficios; mientras el 25.00% si se le explico al momento de su ingreso.

TABLA N° 11

TÍTULO: CANTIDAD DE COLABORADORES QUE SE LE ENTREGO ALGUNA GUIA, INSTRUCTIVOS Y/O MANUALES

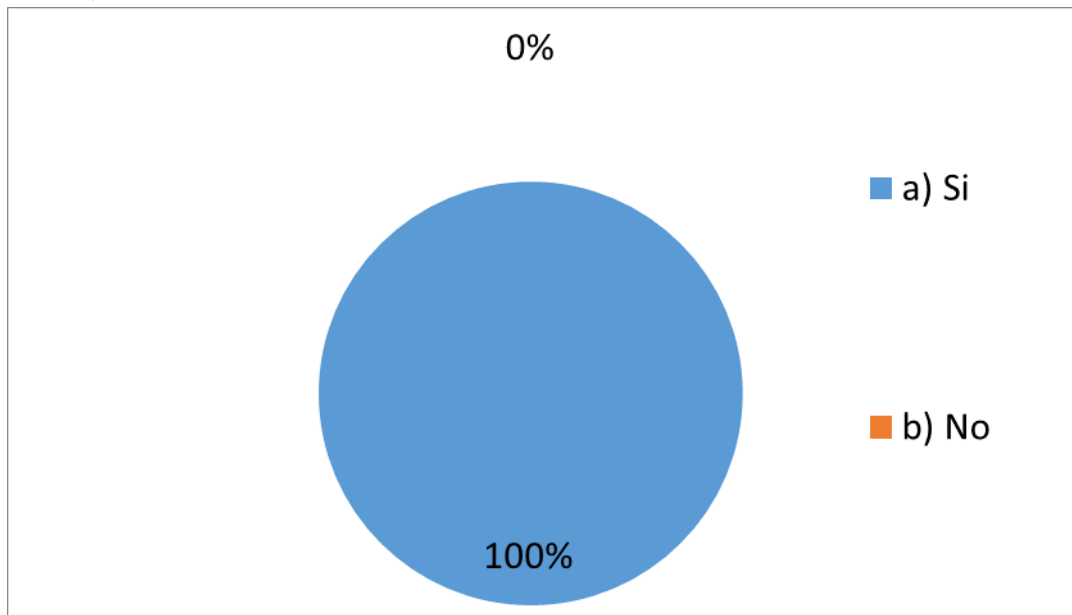
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	28	100.00%
b	No	0	0.00%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 11

TÍTULO: CANTIDAD DE COLABORADORES QUE SE LES ENTREGO GUIAS, INSTRUCTIVOS Y MANUALES



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Según la pregunta planteada, al 100% se le entregó alguna guía, instructivo y manual al momento de ingresar.

TABLA N° 12

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION

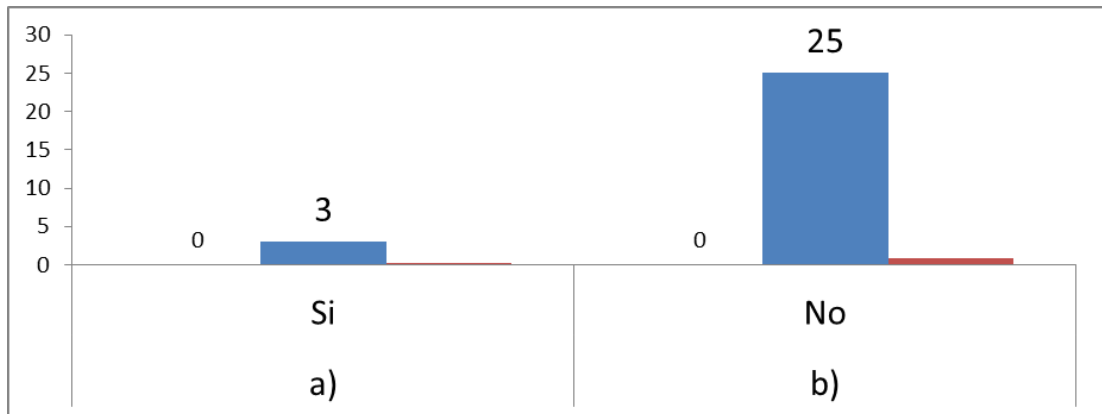
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	03	10.71%
b	No	25	89.29%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 12

TÍTULO: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Según la pregunta planteada, el 89.29% no tuvo el respectivo recorrido por las instalaciones de la Universidad Privada Antenor Orrego, mientras el 10.71% si la tuvo.

TABLA N° 13

TÍTULO: GRADO DE ANSIEDAD EN EL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

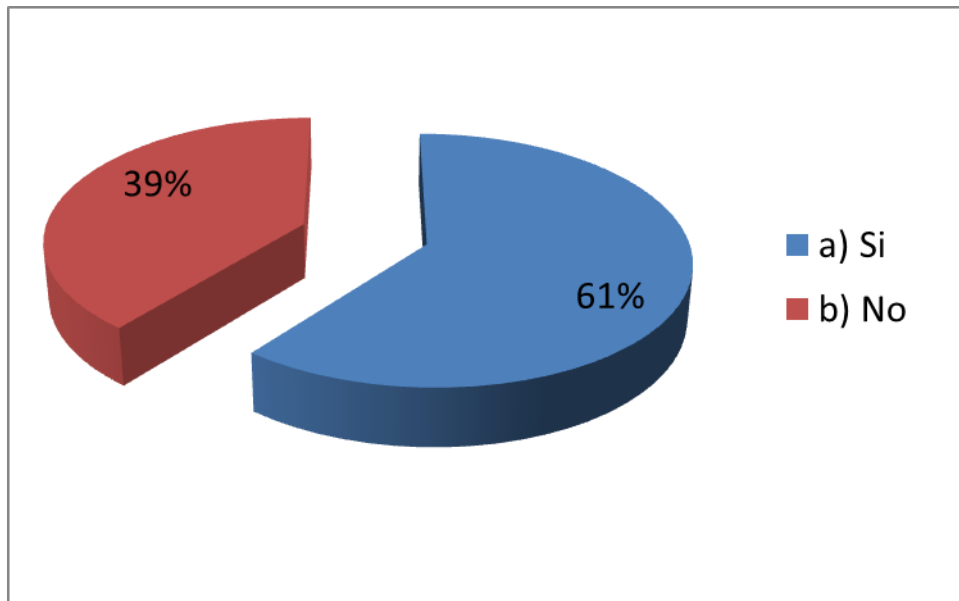
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	17	60.71%
b	No	11	39.29%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 13

TÍTULO: GRADO DE ANSIEDAD EN EL NUEVO PUESTO DE TRABAJO



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se observa que el 60.71% tuvo ansiedad al momento de ingresar a trabajar, al grado de querer renunciar a su puesto de trabajo, mientras el 39.29% no tuvo esa sensación.

TABLA N° 14

TÍTULO: NIVEL DE CONFIANZA E INICIATIVA DEL COLABORADOR

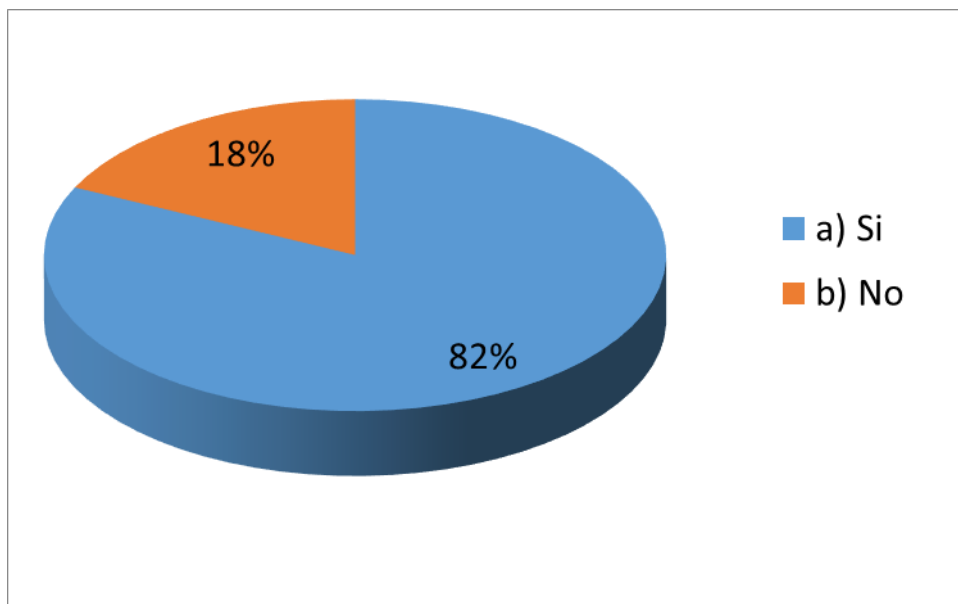
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	23	82.14%
b	No	5	17.86%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 14

TÍTULO: NIVEL DE CONFIANZA E INICIATIVA DEL COLABORADOR



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se observa que el 82,14%, se siente confiado y con iniciativa al ingresar a laborar, mientras el 17,86% no se siente de la misma manera.

TABLA N° 15

TÍTULO: NIVEL DE ACTITUD A LAS POLITCAS Y NORMAS DE LA UNIVERSIDAD

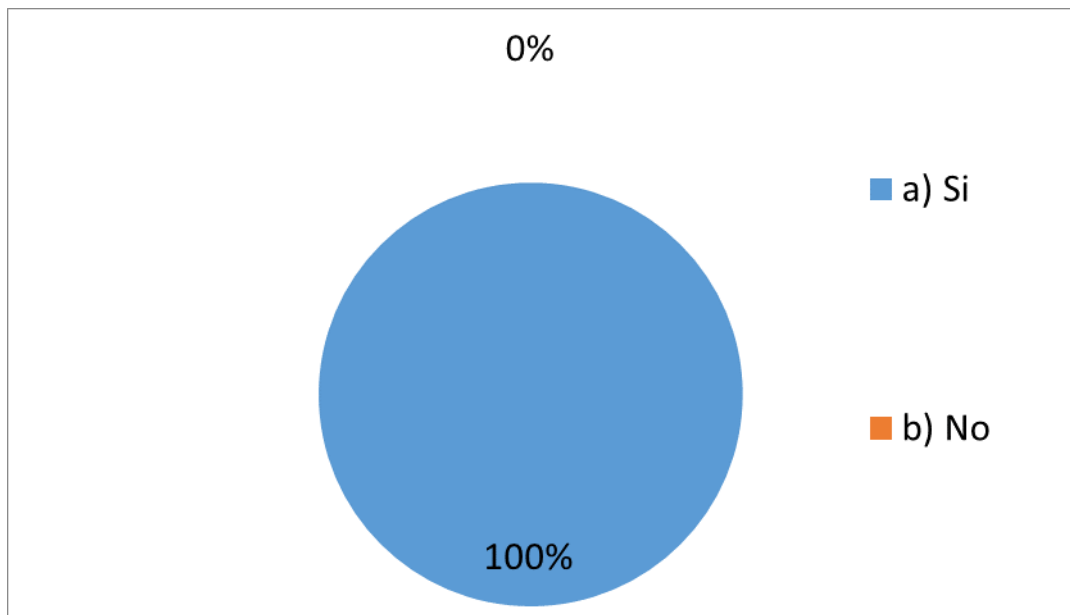
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	28	100.00%
b	No	0	0.00%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 15

TÍTULO: NIVEL DE ACTITUD A LAS POLITCAS Y NORMAS DE LA UNIVERSIDAD



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: El 100% de los colaboradores tiene una actitud adecuada respecto a las políticas y normas de la universidad.

TABLA N° 16

TÍTULO: BENEFICIOS DE UN PROCESO DE INDUCCION

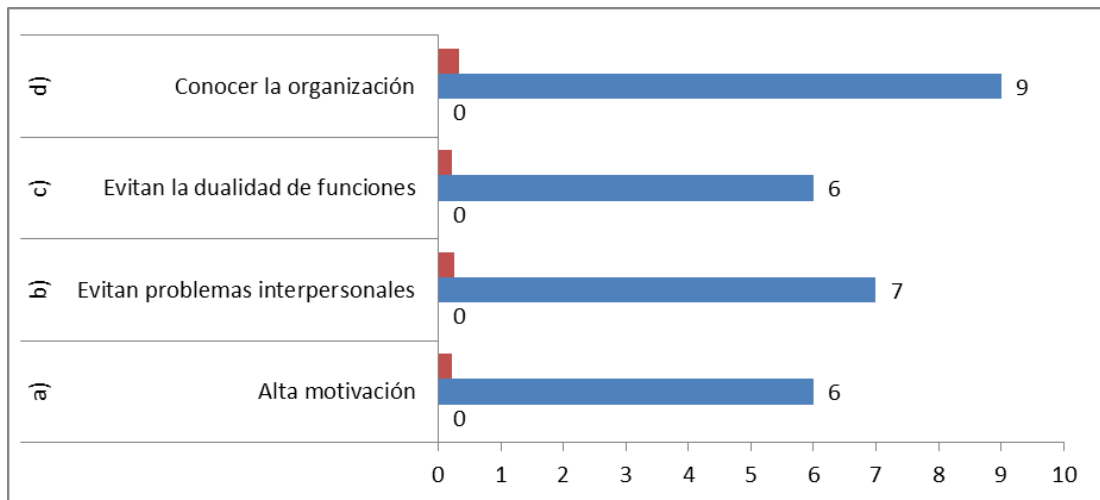
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
A	Alta motivación	6	21.43%
B	Evitan problemas interpersonales	7	25.00%
C	Evitan la dualidad de funciones	6	21.43%
D	Conocer la organización	9	32.14%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 16

TÍTULO: BENEFICIOS DE UN PROCESO DE INDUCCION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se puede observar que el 32.14% considera como beneficio al aplicar el proceso de inducción al conocimiento de la organización, el 25.00% a evitar problemas interpersonales, un 21.43% alta motivación y 21.43% a evitar la dualidad de funciones.

TABLA N° 17

TÍTULO: SITUACIONES NEGATIVAS, AL NO APLICAR UN PROGRAMA DE INDUCCION

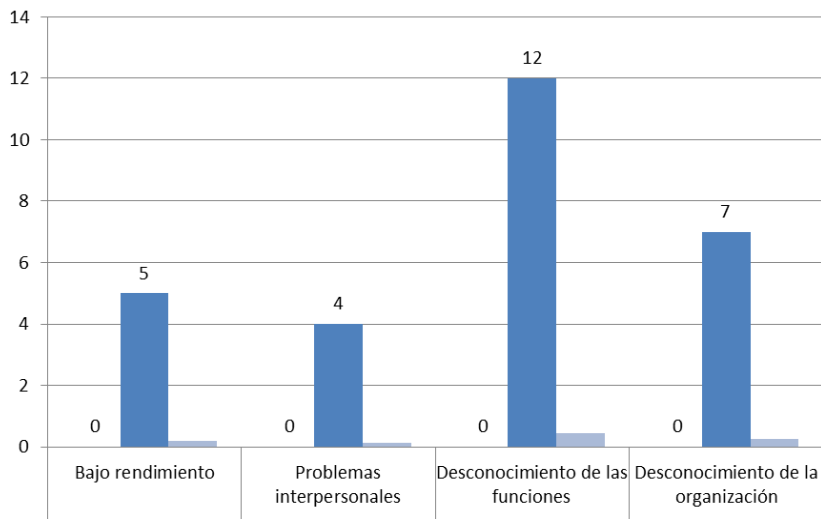
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
A	Bajo rendimiento	5	17.86%
B	Problemas interpersonales	4	14.29%
C	Desconocimiento de las funciones	12	42.86%
D	Desconocimiento de la organización	7	25.00%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 17

TÍTULO: SITUACIONES NEGATIVAS, AL NO APLICAR UN PROGRAMA DE INDUCCION



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Los colaboradores consideran que se puede evitar situaciones si se aplica la inducción, con un 42.86% considera a desconocimiento de funciones, el 25.00% con desconocimiento de la organización, el 17.86% un bajo rendimiento y el 14.29% problemas interpersonales.

TABLA N° 18

TÍTULO: SATISFACCION DEL COLABORADOR

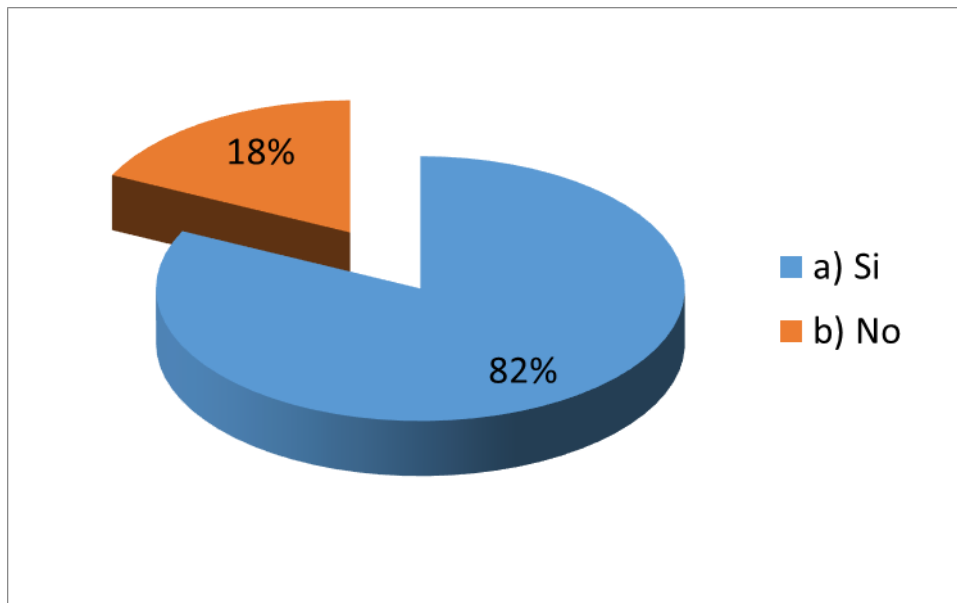
ORDEN	ALTERNATIVA	Q	%
a	Si	23	82.14%
b	No	5	17.86%
TOTAL		28	100.00%

Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 18

TÍTULO: SATISFACCION DEL COLABORADOR



Fuente: La encuesta

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN: Se observa que el 82,14% se siente satisfecho en su puesto de trabajo, mientras el 17,86% no está satisfecho.

4.2 DISCUSION DE RESULTADOS

Con el propósito de profundizar el análisis de los resultados presentados en el presente trabajo de investigación, y de demostrar la Hipótesis planteada, a continuación planteamos algunos argumentos en dicho sentido

Los resultados del trabajo de investigación muestra que los nuevos empleados que se han integrado al área administrativa de la Universidad Privada Antenor Orrego en el primer trimestre del año 2015, ninguno recibió algún tipo de orientación (Tabla N°03) lo cual pone en evidencia que la institución no cuenta con un programa, actividad o política de orientación básica hacia los nuevos empleados, esta carencia de un programa de inducción genera en los nuevos colaboradores una serie de situaciones negativas que se refleja en el desconocimiento de funciones, desconocimiento de la organización (Tabla N° 17).

En este contexto consideramos que un programa de inducción permitirá la integración efectiva de los nuevos colaboradores de la Universidad Privada Antenor Orrego, tal como lo señala los mismos colaboradores (Tabla N° 04). Los resultados muestran también que al tener un programa de inducción, a los nuevos trabajadores les facilitaría integrarse más rápido en la universidad, y lo más importante estarían al tanto de las políticas y normas que rigen la institución (Tabla N° 09).

Entre las actividades y estrategias que se deben de considerar en el programa de inducción se ha sugerido utilizar las charlas de capacitación teniendo en cuenta las fases de la inducción: inducción a la organización e inducción al puesto de trabajo, así mismo debe considerarse el uso de diapositivas, videos, manuales e instructivos de la universidad.

Se comprueba y se está de acuerdo con la tesis de Ordoñez Gina (2007), donde realizó un programa de inducción para una empresa comercializadora de llantas concluyó que, al no tener un programa de inducción, repercute en el tiempo de aprendizaje y adaptación en el puesto de trabajo. El programa de inducción no solo permite reducir el tiempo de adaptación o integración si no también el aprendizaje y beneficios que tendría en la organización. Para el caso de la Universidad Privada Antenor Orrego consideramos que el programa de inducción mejorara la adaptación de los nuevos colaboradores administrativos a la institución.

Chinchilla (2010). En su tesis realizó un programa de inducción para colaboradores de nuevo ingreso en una empresa distribuidora de alimentos S.A., donde llegó a concluir que la distribuidora reconoce la necesidad de contar con un programa de inducción con el propósito de estandarizar el proceso y facilitar el proceso de adaptación al puesto de trabajo. Situación que no es

similar a lo que ocurre actualmente en la Universidad Privada Antenor Orrego, donde los nuevos colaboradores no han recibido ningún tipo de orientación, ellos mismos opinan que les hubiera gustado tener un programa de inducción para facilitar la adaptación y evitar situaciones negativas. Esto nos permite confirmar la necesidad de poner en marcha el Programa de Inducción para los nuevos colaboradores de la Universidad Privada Antenor Orrego.

Moronta (2011). En su tesis donde realizo una propuesta de un manual de inducción a la coordinación de recursos humanos de la empresa Mayor Aextrema C.A., concluyo que un manual de inducción exitoso proporciona a la empresa reducción de la rotación y ausentismo del personal, aumento de la eficacia individual y grupal, aumento y mejoramiento de las competencias del recurso humano. Se considera de acuerdo a los resultados al implementar un programa de inducción traería beneficios como motivación, relación con el grupo de trabajo, conocimiento de sus funciones y de la organización. Para el caso de la Universidad Privada Antenor Orrego consideramos los beneficios serán similares como tener alta motivación, integrarse rápidamente en el puesto de trabajo, conocimiento de sus funciones.

Coincidimos con Wayne y Noe (2005) quien considera a la inducción como el esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo

para los nuevos empleados que les informa sobre la empresa, el puesto y el grupo de trabajo, en ese sentido la implementación del programa de inducción en la Universidad Privada Antenor Orrego tiene su sustento cuya concepción se basa en ayudar al nuevo empleado a integrarse, socializarse en los primeros días de trabajo de acuerdo a estrategias propuestas.

Se concuerda con Siliceo (2002), donde considera que las primeras impresiones que un empleado obtenga de su empresa, habrán de tener un fuerte impacto en su productividad y actitud hacia el trabajo y hacia la propia organización; para nuestro caso de acuerdo a los resultados los colaboradores de la universidad son propensos a tener ansiedad en los primeros días de trabajo al grado de querer renunciar, con un programa de inducción reduciremos este problema que ocurre.

4.3 MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES NUEVOS DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO

1. INTRODUCCIÓN

La Inducción es la etapa posterior a la contratación, en la que se le entregan al nuevo personal las herramientas necesarias para su adaptación a la organización, así como también para fortalecer el compromiso de éstos con la labor que realizan, administrándoles los conocimientos básicos de la Institución

tales como, misión, visión, valores de la organización, deberes y derechos como trabajador y beneficios.

Está orientada a ofrecer una herramienta para lograr que sus colaboradores se adapten y se identifiquen con ella, para mantener los estándares de calidad de servicios, para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de los colaboradores de nuevo ingreso a la universidad, con el fin de que esta técnica contribuya al funcionamiento de la administración de sus Recursos Humanos.

2. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a la universidad y a su puesto de trabajo, mediante el otorgamiento de la información básica y necesaria acerca del funcionamiento, organización y procesos de la Universidad Privada Antenor Orrego (misión, visión, políticas, valores institucionales, sobre seguridad y salud ocupacional, etc.), necesarias para un óptimo desempeño del personal.

3. ESTRATEGIAS

- Presentación de diapositivas, dando a conocer aspectos generales de la institución.

- Exposición de un video a través del cual se efectúa un recorrido por las instalaciones de la universidad y se presenta al nuevo trabajador las diferentes dependencias de la misma y/o inserción a la empresa.
- Presentar al nuevo trabajador y darle la bienvenida a través del correo UPAO.
- Asignación de tutor.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción está formado por 02 etapas:

- 1º Etapa: Inducción a la organización
- 2ª Etapa: Inducción al puesto de trabajo

4.1. Etapa I: Inducción a la organización

En esta etapa se desarrolla una serie de temáticas fundamentales referidas a perspectivas estratégicas, a la cultura y al desarrollo del personal, que todo empleado debe conocer. Es decir, el conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir, brindándole información referente a la historia de la universidad, su estructura, políticas de la universidad con respecto al personal, valores, misión, visión, etc.

Al momento de ingresar; el nuevo colaborador deberá de firmar la documentación requerida.

Se le muestra la ubicación física de las principales instalaciones de la universidad. Al mismo tiempo que se le va presentando al personal de cada área que se visita; por lo menos con quienes se relacionan con su puesto, como son; compañeros, jefe inmediato, subordinados, etc.

Se entrega la siguiente documentación:

- Manual de bienvenida
- Instructivo de Reglamento Interno de Trabajo.
- Instructivo de Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Directiva de Uso de bienes patrimoniales.

4.2. Etapa II: Inducción al puesto de trabajo .

Esta etapa de la inducción se llevará a cabo en el lugar de trabajo donde fue asignado el nuevo colaborador, se le explicará cuales son las funciones generales y específicas relacionadas con el puesto, cómo funcionan los equipos de trabajo en cuanto a tareas, eliminando así sensaciones inquietudes que comúnmente son generados por no conocer las tareas que ha de desempeñar, así como proporcionar las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo acepte de manera cálida la integración del nuevo colaborador.

Pasos:

El primer día de trabajo el Jefe Directo del recién contratado lo presentará al equipo de trabajo. Se recomienda hacer una presentación cálida, presentando a cada una de las personas, entregando información tal como:

- Nombre, cargo, profesión.
- A continuación el Jefe Directo le presentará a su Tutor (un colaborador del área), quién desde el primer día ha sido designado y encargado de coordinar la logística necesaria para que el nuevo empleado cuente con las condiciones necesarias para poder trabajar tales como:
 - Ubicación física del lugar de trabajo, silla y útiles de escritorio.
 - Punto de red y el número de anexo, computador (hardware y software) si requiere.
 - Gestionar accesos a sistemas informáticos, si lo requiere.

Se recomienda, que durante, a lo menos, la primera semana el Tutor atienda las consultas e inquietudes que a éste le surjan.

El Jefe Directo se reunirá con el recién ingresado para explicarle de manera detallada los siguientes aspectos:

- Organigrama del Área

- Objetivos específicos del Área
- Funciones del Área
- Funciones del cargo a desarrollar

5. INDICADORES

- Cantidad de colaboradores nuevos que recibieron la inducción.
- Cobertura de la información suministrada durante la inducción: total de cargos a los cuales se les ha entregado la información (escrita y verbal) /total de cargos.
- Índice de satisfacción: % de trabajadores nuevos satisfechos con el proceso de inducción.

6. EVALUACIÓN

El Programa se evaluará a través de un Cuestionario, para conocer aspectos negativos y positivos de las actividades.

También se hará una lista de verificación con diferente temas, subtemas.

4.4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

El proceso de inducción al puesto de trabajo se lleva a cabo en el lugar de trabajo donde fue asignado el nuevo colaborador, debiendo usted explicarle cuales son las tareas y funciones

generales y específicas relacionadas con el puesto, cómo funcionan los equipos de trabajo en cuanto a tareas, reuniones usuales de trabajo y sus objetivos, eliminando así sensaciones de ansiedad, inquietud y/o temor que comúnmente son generados por no conocer las tareas que ha de desempeñar, así como proporcionar las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo acepte de manera cálida la integración del nuevo colaborador.

Asimismo, se explica al ingresante que esperan de él en términos de resultados.

Es importante cumplir con todos los procedimientos ya que va a permitir a la universidad cumplir con la legislación laboral y fortalecer el clima y la cultura organizacional.

A continuación se presenta el programa de inducción para los colaboradores de nuevo ingreso, la cual será aplicada por el personal designado para dicha tarea.

Monitoreo:

Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia de la inducción mediante la identificación de los logros y debilidades detectadas para poder implementar medidas

correctivas a fin de optimizar los resultados. El responsable de este monitoreo es el tutor.

Control:

Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades en la inducción para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes. El control estará a cargo del tutor.

Lista de Verificación:

Son los listados de los diferentes temas, subtemas que se necesitan verificar acerca de la inducción. Tiene como propósito verificar que los diferentes puntos hayan sido desarrollados en forma adecuada y evitar omisiones involuntarias. La lista de verificación se aplica antes, durante y después del proceso de inducción, es llenada por el tutor.

4.5. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Consideramos con el análisis de los resultados, y los antecedentes que se presenta en la investigación nos confirman nuestra hipótesis de que un programa de inducción permitiría integrar de manera efectiva a los colaboradores en su incorporación al área administrativa en la Universidad Privada Antenor Orrego.

Otro aspecto que confirma la hipótesis es la que dice Siliceo (2002), sobre las impresiones que un empleado obtienen en su organización donde tendrán un fuerte impacto en su productividad y actitud hacia el trabajo y hacia la propia organización, aspectos que son corroborados por la opinión de los propios colaboradores (Tabla N°17).

Los beneficios que traería un Programa de Inducción son: conocimiento de la organización, evitar problemas interpersonales, alta motivación y evitar dualidad de funciones en respuesta por los propios colaboradores (Tabla N°16).

**CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES**

CONCLUSIONES

1. La Universidad Privada Antenor Orrego no cuenta con un programa de inducción o alguna otra actividad que permita a los nuevos colaboradores integrarse de una forma adecuada a la institución.
2. Las principales consecuencias de la falta de un programa de inducción que permita a los nuevos colaboradores del área administrativa integrarse a la institución son: ansiedad, sensación de inseguridad, falta de conocimientos de sus funciones y de la universidad, falta de motivación y falta de integración con su grupo de trabajo.
3. Las charlas resultan ser la forma más precisa para desarrollar actividades relacionadas con el Programa de Inducción, considerando que éste es un esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo para los colaboradores, donde se les informa sobre la empresa, el puesto y el grupo de trabajo.
4. El tiempo para realizar el programa de inducción en opinión de los colaboradores son de 15 días, consideramos que la institución debe adoptar una política al respecto.
5. Se ha elaborado los lineamientos generales para la implementación del programa, considerándose parte importante del mismo las etapas del proceso de inducción, los objetivos, los indicadores y la evaluación del programa.

RECOMENDACIONES

1. Formalizar con las instancias pertinentes la aprobación y posterior implementación de manera sostenida el programa de inducción propuesto para la Universidad Privada Antenor Orrego.
2. Se recomienda encargar al área de Recursos Humanos la implementación, monitoreo y evaluación del programa de inducción, para la integración de los nuevos colaboradores del área administrativa.
3. Desarrollar un programa de inducción para los diferentes grupos ocupacionales de la universidad privada Antenor Orrego como docentes, personal de servicios, técnicos.
4. Se recomienda que todo empleado nuevo que ingrese a laborar a la Universidad Privada Antenor Orrego, deberá participar del Programa de Inducción, para facilitar su integración a la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Libros

- Gan, F. y Triguine J. (2006). *Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones*. España: Ediciones Diaz de Santos.
- Siliceo, Alfonso. (2002). *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Editorial Limusa S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores.
- Chiavenato I. (2009). *Gestión del talento humano*, (3^a Ed.). México: Mc Graw – Hill Interamericana S.A.
- Rodríguez Joaquín. (2007). *Administración Moderna de Personal*, (7^a Ed.). Mexico: Editorial Thomson
- Alles, Martha. (2010). *Selección por Competencias*, (1^a Ed.). Buenos Aires, Argentina: Editorial Granica
- Prieto, F., Bravo, y Caballer. (1996). *Socialización y desarrollo del rol laboral*. México: J.Ma Peiró y F.Prieto Ediciones.
- Stephen, Robbins. (2008). *Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica*. México: Prentice Hall Hispanoamericana SA.
- Wayne, R. y Noe, R. (2005). *Administración de Recursos Humanos*, (9^a Ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.

- Chiavenato I. (2011). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones*, (9^a Ed.). México: Mc Graw – Hill Interamericana S.A.
- Vilca, E. (2012). *El Proyecto de Investigación Científica*. Trujillo, Perú: EDUNT.
- Vilca, E. (2012). *Metodología de la Investigación Científica*. Trujillo, Perú: EDUNT.

Tesis

- Chinchilla, O. (2010). *Programa de inducción para colaboradores de nuevo ingreso, empresa distribuidora de alimentos, S.A.* Universidad de San Carlos, Guatemala.
- Moronta, Y. (2011). *Propuesta de un manual de inducción al a coordinación de recursos humanos de la empresa mayor Aextrema C.A. para los nuevos empleados a ingresar a la organización.* Camuri Grande. Universidad Simón Bolívar, Venezuela.
- Ordoñez, G. (2007). *Programa de inducción para una empresa comercializadora de llantas.* Universidad de San Carlos, Guatemala.
- Pasara, F. (2011). *Manual de Inducción para Telefónica del Perú.* Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Perú.

- Gonzales, L. (2014). El proceso de inducción y su influencia en el desempeño laboral de los auxiliares de operaciones de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo año 2013-2014. Universidad Cesar Vallejo de Trujillo. Perú.

Páginas Web

- Galeon (2009). *La motivación en la empresa*, España. Recuperado de: <http://motivacionempresa.galeon.com/productos2280384.html>
- Talento reunidos (2014). *El manual de bienvenida*. España. Recuperado de: <http://talentosreunidos.com/2014/02/26/el-manual-de-bienvenida/>
- De conceptos (2012). *Adaptación*. España. Recuperado de: <http://deconceptos.com/general/adaptacion>
- Blogspot (2007). *Inducción*. España. Recuperado de: <http://induccionrrhh.blogspot.com>

ANEXOS



ANEXO N° 1:

ENCUESTA PARA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN EN LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO – TRUJILLO

I. DATOS GENERALES

1.1. **Sexo:** a) Masculino b) Femenino

1.2. **Grado de Instrucción:**

a) Técnico b) Estudiante Universitario

c) Egresado Universitario d) Postgrado

II. INSTRUCCIONES:

Sírvase marcar con una (X), en donde crea pertinente su respuesta, para cualquier duda consulte, gracias.

1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1.1. **¿Recibió inducción al momento de ingresar a laborar en la UPAO?**

a) Si b) No

1.2. **¿Considera usted que debería existir un espacio previo a su ingreso donde se le haga conocer a fondo a la organización y su rol dentro de ella (programa de inducción)?**

a) Si b) No

1.3. **¿Qué tiempo cree usted que debería durar un proceso de inducción?**

a) 1 Día b) 1 Semana c) 15 Días d) 1 Mes

1.4. **¿De los siguientes mecanismos, cuál considera usted que se puede aplicar en el proceso de inducción?**

a) Taller b) Charla c) Curso d) Videos

1.5. **¿Tiene conocimiento de la reseña histórica de la universidad?**

a) Si b) No

1.6. **¿Conoce cuál es la misión y visión de la universidad?**

a) Si b) No

ANEXO N° 2:

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DE NUEVO INGRESO



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DE NUEVO INGRESO

DÍA	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA
1	Bienvenida a la Universidad	Crear un ambiente agradable para el nuevo colaborador.	Charla Informativa
	Recorrido por las instalaciones	Que el nuevo colaborador conozca todas las áreas de la universidad	Presentación en forma personalizada
	Presentación del nuevo(s) colaborador(es) al personal del área.	Que el nuevo colaborador conozca a su jefe inmediato, la organización jerárquica	Presentación personalizada
2	Inducción sobre la universidad, políticas, derechos, obligaciones.	Que el nuevo colaborador conozca cual es el comportamiento que espera la administración de él.	Charla informática con presentación en Power Point y video.
	Presentación de las actividades de la universidad.	Conocimiento general de las operaciones que realiza la empresa.	Presentación en Power Point.
	Resolver preguntas.	Aclarar dudas que tenga sobre los beneficios, políticas, normas.	Presentación personalizada.
	Revisión de la descripción del puesto del nuevo colaborador.	Que el nuevo colaborador conozca sus atribuciones y cómo será la medición de su desempeño.	Revisión teórica y reforzamiento con las explicaciones necesarias.
3 A 4	Atribuciones del puesto explicación de cada una de las actividades, dar demostraciones sobre la forma de realizarlas, permitiendo que los nuevos colaboradores realicen su primeras pruebas verificar que las actividades sean realizada en forma adecuada.	Enseñarles a los nuevos colaboradores a realizar las actividades que implica su puesto de trabajo.	Explicación verbal y pruebas sobre las actividades en base a la descripción de puesto. Experimentación de las tareas con supervisión de un tutor.

	Retroalimentación de los conocimientos adquiridos anteriormente.	Verificar que el nuevo colaborador asimilo en forma adecuada los conocimientos.	Realización de las actividades de parte del nuevo colaborador con la supervisión de un tutor.
5 A 10	Continuar con el aprendizaje de las actividades que el puesto implica.	Continuar el proceso de enseñanza de las actividades al nuevo colaborador.	En forma verbal utilización de la descripción del puesto y realizando demostraciones.
	Evaluación y retroalimentación de los conocimientos adquiridos anteriormente.	Verificar que el nuevo colaborador asimilo en forma adecuada los conocimientos.	Realización de las actividades de parte del nuevo colaborador con la supervisión de un tutor.
	Continuar con el aprendizaje de las actividades que el puesto implica.	Continuar el proceso de enseñanza de las actividades al nuevo colaborador.	En forma verbal utilización de la descripción del puesto y realizando demostraciones.
11	Evaluación y retroalimentación de los conocimientos adquiridos anteriormente.	Verificar que el nuevo colaborador asimilo en forma adecuada los conocimientos.	Realización de las actividades de parte del nuevo colaborador con la supervisión de un tutor.
12	Ejecutar las tareas que el puesto de trabajo requiere con la supervisión del nuevo colaborador por parte del tutor.	Controlar que el nuevo colaborador comprendió de forma correcta las actividades del puesto. Proporcionar retroalimentación y reforzamiento de ser el caso.	Realizar un check list de todas las actividades que debió realizar el nuevo colaborador.
13	El nivel de supervisión debe ser el mínimo, así como informar al jefe inmediato de los resultados del proceso de inducción.	Permitir que el nuevo colaborador realice sus actividades en forma independiente.	Informar al nuevo colaborador de la finalización del proceso proporcionándole retroalimentación respectiva acerca de su desempeño.
14	Evaluación y retroalimentación del programa de inducción.	Permitir conocer la opinión de los colaboradores respecto al programa de inducción para reforzar y mejorar.	Cuestionario y opinión del colaborador.
15	Despedida de la actividad. Finalización del periodo de inducción	Informar al colaborador sobre la finalización del periodo de inducción e informarle que se espera de él de aquí en adelante.	Charla de cierre de la actividad.

Elaboración: Propia

ANEXO N° 3:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO			
<p>A continuación se presenta un listado de verificación, el cual deberá llenar con una "X" las actividades que se haya llevado a cabo.</p>			
VISIÓN, MISIÓN Y VALORES		PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO	
CONTRATO DE TRABAJO		PROGRAMA DE AYUDA PARA ESTUDIOS	
CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD		INFORMACIÓN SOBRE OBLIGACIÓN TRIBUTARIA DEL COLABORADOR	
CÓDIGO DE ÉTICA		SERVICIOS DE CAFETERÍA Y HORARIOS DE COMIDA	
INFORMACIÓN SOBRE SUELDOS, SALARIOS Y BONIFICACIONES		ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL	
VACACIONES		PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS	
PRESTACIONES DEL SEGURO SOCIAL		TRANSPORTE	
SERVICIOS MÉDICOS		RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES	
FOTOSHECK DE LA UNIVERSIDAD		PRESENTACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD	
INFORMACIÓN SOBRE CUENTA BANCARIA PARA PAGO		RESCISIÓN DE CONTRATO (RENUNCIA)	
PERIODO DE PRUEBA		PRESENTACIÓN PERSONAL ÁREA	
ASCENSOS Y TRANSFERENCIAS		UNIFORME Y NORMA PARA SU USO	
JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, DÍAS DE DESCANSO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ARCHIVO PERSONAL, DOCUMENTOS NECESARIOS		OTROS:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
FIRMA DEL EMPLEADO			



CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO



Cuestionario para evaluar el programa de inducción

A continuación se le presenta una serie de preguntas las cuales deberá responder en forma sincera con el propósito de darle seguimiento al programa de inducción que acaba de finalizar, marcando una "X" la respuesta que considere correcta.

1. ¿Cómo considera que fue el programa de inducción que acaba de finalizar?

Muy bueno

Bueno

Regular

2. ¿En general diría que la información recibida fue?

Muy completa

Completa

Incompleta

3. ¿Le fue permitido hacer preguntas para aclaración de dudas?

Si

No

4. ¿En su opinión el material proporcionado para la inducción es el adecuado?

Si

No

5. ¿Cree que el tiempo que duro la inducción es el adecuado?

Si

No

6. ¿Cómo evalúa la capacidad del compañero guía que le proporciona la inducción?

Si

No

7. ¿Qué aspectos considera que pueden ser mejorados en el proceso de inducción?

Fecha:

Elaboración: Propia