

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA: PSICOLOGÍA

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de:
PSICÓLOGA**

**TEMA:
SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE DISEÑO Y
MEJORAMIENTO DE PERFILES DE CARGO Y PROCESOS DE
INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONSULTORA DE
INGENIERÍA DE DISEÑO DE PROYECTOS**

**AUTORA:
PAMELA MILAGROS ALFARO ORDOÑEZ**

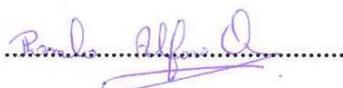
**TUTOR:
JAVIER ALEXANDER NAVARRETE GUERRA**

Quito, febrero del 2017

Cesión de derechos de autor

Yo, Pamela Milagros Alfaro Ordóñez, con documento de identificación N° 171309470-2, manifiesto mi voluntad y cedo a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que soy autor del trabajo de grado/titulación intitulado: **“SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE DISEÑO Y MEJORAMIENTO DE PERFILES DE CARGO Y PROCESOS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONSULTORA DE INGENIERÍA DE DISEÑO DE PROYECTOS”**, mismo que ha sido desarrollado para optar por el título de: Psicóloga, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En aplicación a lo determinado en la Ley de Propiedad Intelectual, en mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia, suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.



Pamela Milagros Alfaro Ordóñez

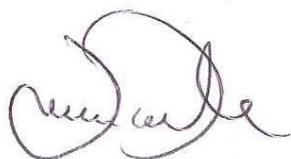
1713094702

2017-02-05

Declaratoria de coautoría del docente tutor/a

Yo, Javier Alexander Navarrete Guerra, declaro que bajo mi dirección y asesoría fue desarrollado el Proyecto de Intervención, **SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE DISEÑO Y MEJORAMIENTO DE PERFILES DE CARGO Y PROCESOS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONSULTORA DE INGENIERÍA DE DISEÑO DE PROYECTOS** realizado por Pamela Milagros Alfaro Ordóñez, obteniendo un producto que cumple con todos los requisitos estipulados por la Universidad Politécnica Salesiana, para ser considerados como trabajo final de titulación.

Quito, Febrero 2017



Javier Alexander Navarrete Guerra

1716185622



黄河勘测规划设计有限公司

YELLOW RIVER ENGINEERING CONSULTING CO., LTD.

Quito, 26 de Octubre del 2015

CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN

A petición verbal de la interesada Sra. Pamela Milagros Alfaro Ordóñez portadora de la cédula N°171309470 certifico que realizará su trabajo de Titulación, dentro del Área de Recursos Humanos que es donde desempeña sus funciones desde el año 2011, mediante el cual se le autoriza, el uso de la información de la Compañía Yellow River Engineering Consulting Co. Ltda.

Siendo la condición principal mantener en reserva el nombre de la misma, debido a que nuestra Compañía es una multinacional China.

Para constancia de esta autorización firma el Apoderado Legal y la Coordinadora Administrativa (Persona que habla español).

Atentamente



Luo Xuannu
Apoderado Legal

Yellow River Engineering Consulting.

陳有洪

Yu Ju Chen

Coordinadora Administrativa

Yellow River Engineering Consulting.

Dirección Matriz: Alfredo Pareja N32-129 y Pedro Ponce Carrasco
Telf:022909812

Sucursal: José Abascal N38-49 y Portete Cel: 0998157285

E-mail: yrececu@gmail.com, chyj459@gmail.com

Dedicatoria

Dedico este proyecto con todo mi amor a mis padres por ser uno de los pilares fundamentales de mi vida y quienes siempre me apoyan para avanzar en cada meta que me propongo, excelentes seres humanos que con sus consejos y palabras me han guiado para ser la persona soy.

Pamela Milagros Alfaro Ordóñez.

Agradecimiento

A mi tutor de proyecto Psicólogo Industrial Javier Alexander Navarrete Guerra por tutelar la ejecución de este proyecto y apoyar en todo momento la realización del mismo.

A mi lectora de Proyecto Doctora María Augusta Santillán Mora por ser una guía no sólo dentro de su desarrollo sino también dentro de mi formación académica.

A mis maestros, que en mi vida estudiantil contribuyeron con sus conocimientos para ser la profesional que soy.

Pamela Milagros Alfaro Ordóñez

Índice

Introducción	1
1. Datos informativos del proyecto.....	2
2. Objetivo de la sistematización	5
3. Eje de la sistematización.....	7
4. Objeto de la sistematización	8
5. Metodología de la sistematización.....	9
6. Preguntas clave	68
7. Organización y procesamiento de la información	69
8. Análisis de la información	69
9. Justificación	70
10. Caracterización de los Beneficiarios.....	74
11. Interpretación	75
12. Principales logros de aprendizaje.....	76
13. Presupuesto	78
Conclusiones y Recomendaciones	80
Lista de Referencias	82
Anexos	84

Índice de tablas

Tabla 1. Perfil de cargo	10
Tabla 2. Identificación del puesto	11
Tabla 3. Aspectos a tratar	15
Tabla 4. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	16
Tabla 5. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	17
Tabla 6. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	20
Tabla 7. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	23
Tabla 8. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	26
Tabla 9. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	29
Tabla 10. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	32
Tabla 11. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	35
Tabla 12. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	38
Tabla 13. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	41
Tabla 14. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	44
Tabla 15. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	47
Tabla 16. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	50
Tabla 17. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	53
Tabla 18. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	56
Tabla 19. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	59
Tabla 20. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	62
Tabla 21. Relación con los distintos puestos de trabajo.....	65
Tabla 22. Presupuesto	78

Índice de figuras

Figura 1. Organigrama Institucional	4
Figura 2. Localización.....	5

Índice de anexos

Anexo 1. Formato de perfiles de cargo	84
Anexo 2. Instructivo de inducción	86
Anexo 3. Presentación en Power Point	89

Resumen

El proyecto de intervención al recibir un proceso de inducción adecuado permite corregir aspectos organizacionales y administrativos de la gestión de talento humano, creando un sentido de pertenencia de los empleados, debido a que la mayor parte del personal no se encontraba familiarizado con la cultura organizacional de la empresa.

Este nació de la necesidad de realizar un mejoramiento y optimización de los procesos de recursos humanos generando así eficiencia y eficacia, además de la aumentar la productividad, en el futuro esto contribuirá para que las contrataciones sean ejecutadas de una manera organizada y exista dentro de la empresa un proceso de inducción que permita conocer la Cultura Organizacional de una adecuada manera.

Al mejorar el formato de perfiles de cargo, este permite conocer de manera específica las funciones de cada puesto, además con el manual de inducción se puede desarrollar un correcto proceso de inducción tanto para los antiguos colaboradores de la empresa como también para las personas que se integren a la misma.

Abstract

The intervention project, when receiving an adequate induction process, allows correcting organizational and administrative aspects of the human resources management, creating a sense of belonging in employees, because most of the staff is not familiar with the Organizational culture of the company.

This was born from the need to improve and optimize the human resources processes, thus generating efficiency and effectiveness, in addition to increasing productivity, which in the future will help to ensure that the hiring process is carried out in an organized way and have an induction process within the Company that allows employees to know the Organizational Culture in a suitable way.

By improving the format of the occupational profiles, it will allow to know in a specific way the functions of each position, besides with the induction manual, a correct process of induction for both former and new employees can be developed.

Introducción

El presente proyecto de intervención tiene la finalidad de realizar el diseño y mejoramiento para el análisis de perfiles de cargo y procesos de inducción con el personal de la empresa “Consultora de Ingeniería de Diseño de Proyectos”, el mismo permitirá que la empresa mejore su Cultura Organizacional, generando que los procesos sean realizados con mayor eficacia permitiendo que la productividad aumente.

En la empresa donde actualmente laboran 30 personas. La empresa se ubica en el norte de la ciudad y su giro de negocio es el diseño de Proyecto Hidroeléctrico Coca Codo Sinclair.

Cabe citar que la empresa es una multinacional China que se encuentra en Ecuador desde el año 2009, y ha ido desarrollando sus procesos de acuerdo a las necesidades que se han presentado.

1. Datos informativos del proyecto

a) Nombre del proyecto

Sistematización de la experiencia de diseño y mejoramiento de Perfiles de Cargo y procesos de inducción de personal de la empresa “Consultora de Ingeniería de Proyectos” en el periodo comprendido de noviembre del 2015 a noviembre del 2016.

b) Nombre de la institución

Consultora de Ingeniería de Proyectos

La empresa “Consultora de Ingeniería Diseño de Proyectos” es una filial de la Empresa Estatal China.

La misión de la empresa es: “está dedicada a la seguridad en proyectos a largo plazo y el desarrollo económico social sostenible” (Yellow River Engineering Consulting, 2009).

La visión de la empresa es: “Esforzarnos por ser una empresa consultora de ingeniería internacionalmente competitiva”. (Yellow River Engineering Consulting, 2009).

Fundamenta sus valores en:

- Orientación a servicios de integridad
- Beneficios para los clientes
- Principio de la innovación.

(Yellow River Engineering Consulting, 2009)

Figura 1. Organigrama Institucional

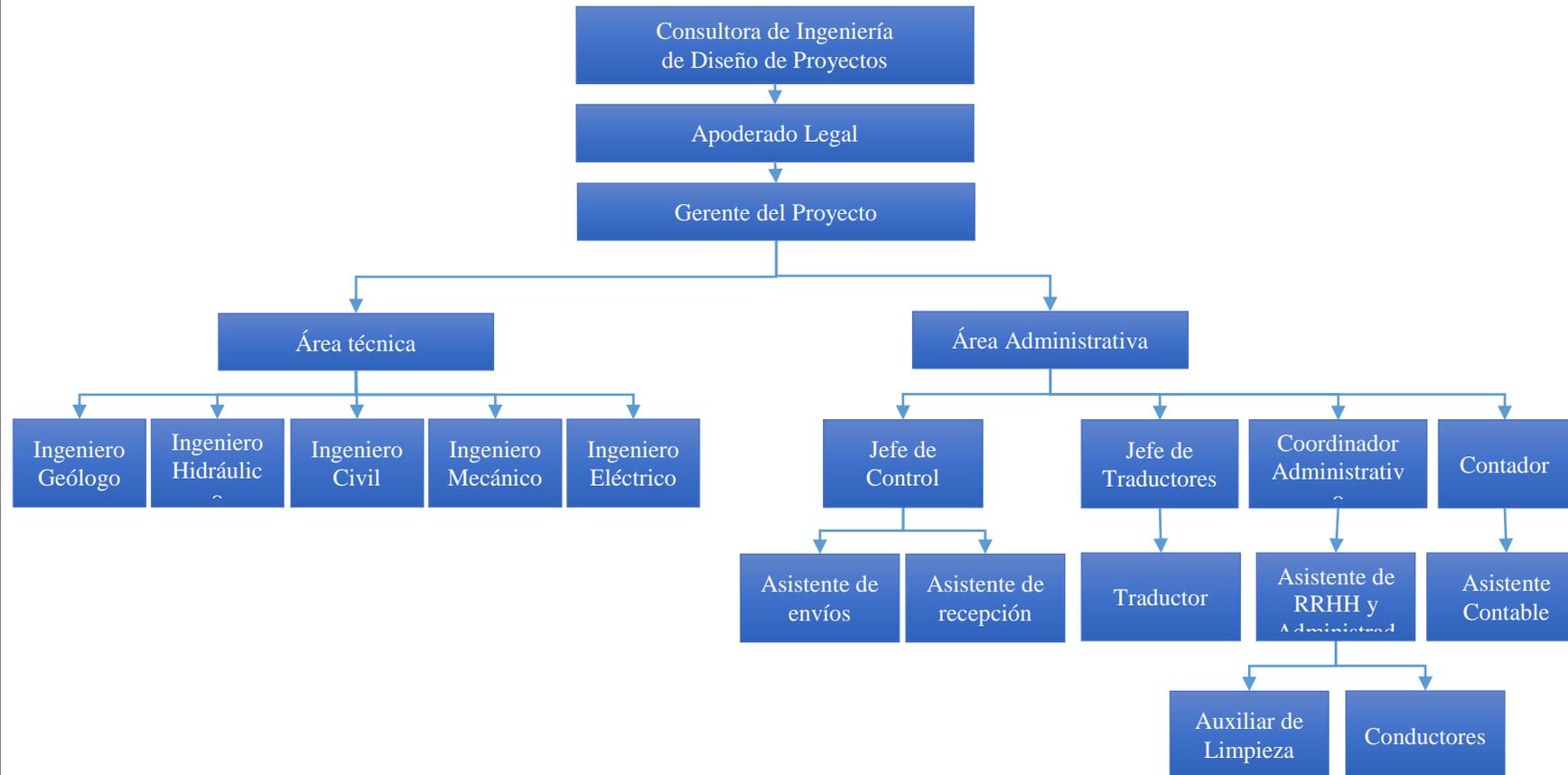


Figura 1. Organigrama Institucional
Elaborado por: Alfaro P., 2017

c) Localización

El proyecto se realizará en la empresa “Consultora de Ingeniería Diseño de Proyectos” la cual se encuentra ubicada en el Sector Norte de la Ciudad de Quito.

Figura 2. Localización

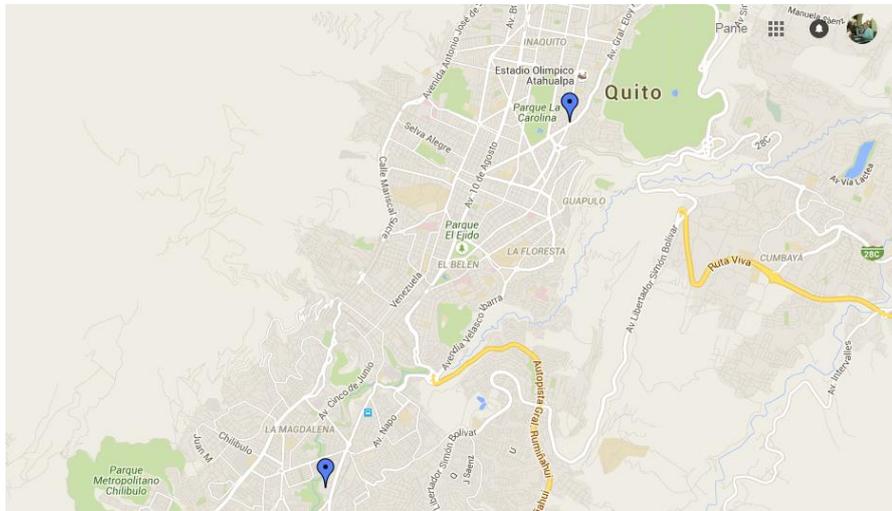


Figura 2. Ubicado en las calles Abascal y Portete

2. Objetivo de la sistematización

En la práctica al sistematizar la experiencia de diseño, mejorar el formato de perfiles de cargo y procesos de inducción de personal, este inició prácticamente desde cero en cuanto al agrupar las acciones existentes y ordenarlas, además se evidenció que el personal de la empresa “Consultora de Diseño de Proyectos” participó activamente y colaboraron con el proceso, esto sirvió tanto al personal, como a la empresa para tener una estructura organizada, donde cada perfil actualmente indica de manera específica sus funciones y así desarrollar un correcto proceso de inducción

para los antiguos colaboradores de la empresa como también para las personas que se integren a la misma.

La inducción se practica en las organizaciones para ofrecer al nuevo personal que ingresa la información necesaria para que este pueda incorporarse en su puesto de trabajo de forma rápida, segura y con confianza para que pueda lograr los objetivos y metas de la organización (Altuve, Gutiérrez, Páez, & Josmary, 2014).

Está encaminado esencialmente a evitar la desorientación inicial del nuevo empleado, facilitar su adaptación a la nueva situación organizativa y humana y acelerar su participación activa en la vida de la empresa.

La inducción del personal es un conjunto de iniciativas y procedimientos formales programados para facilitar al nuevo productor todas las informaciones necesarias para conocer mejor la empresa a la que ha ingresado, la unidad y el puesto de trabajo a que ha sido destinado, sus derechos y deberes. Está encaminado esencialmente a evitar la desorientación inicial del nuevo empleado, facilitar su adaptación a la nueva situación organizativa y humana y acelerar su participación activa en la vida de la empresa (Menguez R, 1986).

3. Eje de la sistematización

La sistematización de la experiencia de diseño, mejoramiento del formato de perfiles de cargo y procesos de inducción de personal, se elaboró en base a encuestas que se aplicaron a todo el personal obteniendo los siguientes resultados:

Casi la totalidad del grupo de estudio no recibió una adecuada inducción, por lo que desconocen de las actividades específicas del perfil para el cual fueron contratados, se evidenció que el personal conoce de manera empírica sus tareas, esto se debe a que todos son empleados que llevan algún tiempo en la empresa y conocen sus actividades cotidianas, pero en varias ocasiones su jefe inmediato solicita trabajos adicionales, que no tienen relación con su trabajo diario.

En toda organización se debe llevar a cabo una bienvenida en la que se relacione a los nuevos empleados con los que ya laboran en la empresa, con el objetivo de que se conozca la cultura y forma de trabajo de la empresa, que se sientan familiarizados con la misión, visión y metas de la empresa, de esta manera se asegura el desempeño eficiente del nuevo integrante (Moronta, 2011).

Un puesto, es un conjunto de tareas que se deben realizar para que una organización cumpla sus metas. Requiere de los servicios de una persona, como el presidente o de más personas como los empleados (Noe, 2005).

Para una organización es indispensable que se evalúe la productividad que pueden generar las personas en sus puestos respectivos, por lo tanto desarrollan una técnica que recopile toda la información posible clara y sencilla (Bravo, 2012).

En cuanto al manejo de la organización, se evidenció al no tener conocimiento de hacia dónde va la empresa, es decir de su misión, visión y también sus valores, además de que por ser una multinacional China mantiene en lo referente al manejo empresarial códigos diferentes a los que se acostumbra en Ecuador, lo que requiere una enseñanza en la inducción inicial.

La cultura organizacional es la unión de conceptos como hábitos, creencias, normas, valores que son compartidos con las personas o grupos de una institución, y que a su vez controlan la manera en la que interactúan con el entorno y ellos mismos.

Es decir, que el comportamiento de la empresa dependerá de la manera en que se aplique esta norma (Díaz, s. f.).

4. Objeto de la sistematización

Al realizar el presente proyecto para sistematizar la experiencia de diseño para mejorar el formato de perfiles de cargo y procesos de inducción de personal, este desarrollo se lo hizo a través de entrevistas a los jefes directos y a cada empleado, por medio de este procedimiento se consiguió que el personal de la empresa se comprometa más con ella, así mismo, que conozca de una manera estructurada sus funciones aplicables en la tarea diaria, el elaborar y levantar esta información ocupó

alrededor de ocho meses, donde se mejoraron aspectos necesarios dentro de la empresa.

La especificación del puesto ha sido definida como la expresión por escrito de las capacidades, características y otros requisitos personales de un puesto individual. El registro escrito de las operaciones, responsabilidades y funciones de un puesto individual comúnmente se denomina descripción del puesto (E. Lanham, 1981).

5. Metodología de la sistematización

Los instrumentos utilizados para la sistematización fueron en un inicio las encuestas, seguido de las entrevistas, que permitieron avanzar en el proceso para obtener un mejoramiento del formato de perfiles de cargo, así como la elaboración de un manual de inducción, con el cuál, cada cargo conocerá sus funciones específicas, misión, visión, valores y cultura organizacional de la empresa.

De acuerdo a Salazar Estrada, J. G., Guerrero Pupo, J. C., Machado Rodríguez, Y. B., & Cañedo Andalia, R. (2009), La cultura de la organización es mayormente afectada por el clima de la misma. Se compone esta, de las conductas, creencias y valores que evidencian en sus maneras los integrantes, las mismas que en su conjunto forman la cultura y el clima organizacional condicionando en ambos sentidos estos dos conceptos, además que este conjunto de creencias, valores, etc. los diferencian de otras organizaciones (Ontaneda Cortez, 2015).

Al mejorar el formato de perfiles de cargo se procedió a incluir ítems con información más detallada, a continuación se muestra el formato antes utilizado, y el actual ya elaborado.

Tabla 1.
Perfil de cargo

PERFIL DE CARGO		
Fecha:		Lugar:
Identificación del Cargo		
Denominación:		
Departamento:		
Objetivo General del Cargo:		
Requisitos Mínimos del Cargo:		
Formación:		
Experiencia:		
Adicional:		
Funciones:		
Aprobación:		

Nota: Alfaro P., 2017

Tabla 2.
Identificación del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación: Coordinador Administrativo
Nombre del Puesto: Administrador
Puesto que Supervisa: Gerente de Proyecto, Apoderado Legal

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar y controlar los procesos administrativos de la organización para cumplir las metas trazadas
--

FUNCIONES DEL PUESTO:

Manejar los procesos administrativos de la organización
Ejercer la administración de acuerdo con las políticas de la Empresa
Elaborar informes de actividades para sus superiores
Solucionar conflictos del Talento Humano
Planificar horarios y actividades de la organización
Representar al Apoderado Legal cuando este lo designe
Elaborar el Reglamento Interno
Coordinar reuniones de control con los departamentos subordinados
Aprobar vacaciones a los empleados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Financiero, Departamento Técnico/Diseño, Departamento de Talento Humano, Departamento de Gestión Documental, Gerente de Proyecto, Apoderado Legal

Coordinaciones Externas:
Cliente, Contratistas, Subcontratistas, Fiscalizadores

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s) de situación académica y estudios requeridos para el puesto

		Título Requerido:
Egresada (o)	<input type="checkbox"/>	: Ingeniero en Administración
Bachiller	<input type="checkbox"/>	

C) En base a la experiencia requerida el puesto, marque si es o no necesario experiencia en el sector público

si
no

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Nota:

Durante el proceso se elaboró un manual de inducción que permitió que los colaboradores tengan una inducción adecuada de cada puesto.

Manual de Inducción de la Consultora de

Diseño de Proyectos

El Manual de Inducción brinda un conocimiento general y específico de la Empresa y de las funciones de cada puesto, preparando al nuevo colaborador en diversas situaciones que serán cotidianas, y servirán en sus actividades laborales para efectuarlas con mayor rapidez, dando como resultado una influencia positiva en su desempeño.

Mediante este manual de inducción se explicará cualquier interrogante y se brinda respuesta a inquietudes que tuviera el nuevo trabajador.

Proceso de Inducción General para todos los puestos (DÍA 1).

El proceso de inducción general será transmitido por el Departamento de Talento Humano y el Coordinador Administrativo.

Tabla 3.
Aspectos a tratar

Tiempo	Aspectos a Tratar
30 minutos	Bienvenida
2 horas	Información General de la Empresa, giro del negocio, proyectos desarrollados a nivel mundial
2 horas	Misión, Visión, Valores y Políticas de la empresa
30 minutos	Beneficios
1 hora	Normas del Empresa : Horarios de trabajo, visitas al proyecto, permisos y vacaciones
30 minutos	Presentación al Jefe Directo y Departamento de Talento Humano
30 minutos	Inquietudes

Nota: Alfaro P., 2017

Proceso de Inducción Específica del Puesto

Apoderado Legal

Tabla 4.
Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Limpieza y Bodega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Alfaro P., 2017

Gerente de Proyecto

Tabla 5.
Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X

Documental Envíos																			
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X	
Conductor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Asistente de Limpieza y Bodega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
4 horas	Línea de negociación de la Empresa generada desde China, Aspectos complementarios de la negociación organizada bajo el contrato para Ecuador (Información Confidencial)	Apoderado Legal

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Manejo de Personal a contratar dentro del área técnica de un proyecto, Legislación laboral ecuatoriana	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- Tiene dudas sobre aspectos de Legislación Laboral.
5.- ¿Cómo se realiza la contratación del personal para el área técnica?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Coordinador Administrativo

Tabla 6.
Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Lineamientos generales de la Empresa concebidas desde China, Aspectos inherentes a la Administración del proyecto en Ecuador, Presentación con el personal	Gerente de Proyecto

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar los procesos administrativos de la organización • Ejercer la administración de acuerdo con las políticas de la Empresa • Elaborar el Reglamento Interno • Coordinar reuniones de control con los departamentos subordinados • Elaborar informes de actividades para sus superiores • Planificar horarios y actividades de la organización • Representar al Apoderado Legal cuando este lo designe • Aprobar vacaciones a los empleados • Solucionar conflictos del Talento Humano 	Gerente de Proyecto

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué aspecto de la administración, llamó más su atención y por qué?
5.- ¿Tiene alguna consulta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Asistente de Recursos Humanos y Administración

Tabla 7.
Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
1 hora	Lineamientos generales de la Empresa concebidas desde China, Aspectos inherentes a la Administración y Gestión de Talento Humano del proyecto en Ecuador, Presentación con el personal	Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar los diferentes subsistemas de Talento Humano • Realizar procesos de selección para las diferentes áreas • Realizar contrataciones previa aprobación del Coordinador Administrativo • Realizar el proceso de nómina previo a control registro de asistencias • Elaborar acciones de personal y registro de asistencias • Manejar la página del IESS y MRL • Adquirir suministros de oficina • Manejar caja chica, para gastos menores • Ejecutar procesos de inducción adecuados para el personal • Elaborar reportes para el Coordinador Administrativo 	Coordinador Administrativo

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- Indique los lineamientos generales de la empresa.
5.- ¿Tiene alguna incertidumbre acerca de sus funciones específicas?
6.- ¿Qué función específica deberá tener mayor atención y qué tiempo le otorgará semanalmente?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Contador

Tabla 8.
Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Lineamientos generales de la Empresa concebidos desde China, Proceso para transacciones internacionales Presentación con el personal	Apoderado Legal - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
4 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las conciliaciones bancarias y contables • Presentar declaraciones a las diferentes Instituciones Gubernamentales • Planificar, controlar y aprobar pagos frecuentes • Firmar cheques previa aprobación del Apoderado Legal • Revisar libros contables y comprobar documentos soporte • Atender a las Auditorías requeridas • Supervisar y evaluar a la Asistente Contable • Realizar informe de cuentas por cobrar y por pagar • Presentar informes Financieros 	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué formato llevará para el seguimiento de transacciones internacionales y para los diversos reportes?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Jefe de Traductores

Tabla 9.
Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
1 hora	Tipo de documentación a traducir, Modalidad de traducción en reuniones y encuentros, Presentación con el personal	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y asignar los documentos para traducción • Participar como traductor simultaneo en reuniones externas • Seleccionar documentación principal y confidencial para traducir personalmente • Asistir o representar al Gerente de Proyecto cuando este lo disponga • Elaborar un informe mensual de documentos y oficios traducidos • Recopilar y elaborar un glosario de términos técnicos en chino-español 	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

	<ul style="list-style-type: none">• Controlar y supervisar el trabajo de subordinados	
--	---	--

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué documentos se traducirán y a qué idiomas?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Jefe de Control Documental

Tabla 10.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Tipo de documentación existente, Manejo de Archivo, Administración de comunicaciones, cartas y oficios Presentación con el personal	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar los documentos técnicos • Dirigir a sus subordinados • Elaborar un informe de documentación recibida y enviada • Hacer seguimiento de documentos que requieran respuesta • Monitorear documentos que necesiten continuidad • Llevar un archivo físico y digital de documentación • Verificar la codificación de documentos • Evaluar el desempeño de sus subalternos 	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

	<ul style="list-style-type: none">• Entregar información de soporte requerida por el Departamento Técnico/Diseño	
--	--	--

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué oficios serán categorizados como urgentes y por qué motivos?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Ing. Geológica

Tabla 11.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
4 horas	Lineamientos generales sobre el proyecto, Información existente sobre la geología del lugar donde se va a realizar el proyecto, Presentación con el personal	Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar reportes geológicos • Realizar estudios para verificar el estado del suelo • Diseñar planos geológicos • Resolver problemas geológicos que se presenten dentro del proyecto • Asistir a reuniones con fiscalización y cliente • Realizar criterios de diseño • Elaborar memorias de cálculo 	Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué tramos del proyecto deben tener especial atención por su geología?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Ing. Hidráulica

Tabla 12.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
4 horas	Lineamientos generales sobre el proyecto, Tipo de agua existente en el lugar y materiales a utilizar para las túneles y tuberías, Diseño para aguas residuales, Presentación con el personal	Gerente de Proyecto - Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños hidráulicos • Resolver problemas que se presenten en la construcción • Elaborar memorias y modelos de cálculo hidráulicos • Asistir a reuniones con fiscalización y cliente • Diseñar planos hidrosanitarios • Realizar visitas técnicas al proyecto 	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Cómo se tratarán las aguas residuales en su conducción y tratamiento?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Ing. Civil

Tabla 13.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
4 horas	Lineamientos generales sobre el proyecto, Diseño base para el proyecto, Materiales y proveedores presentes en la zona del proyecto, Materiales necesarios de zonas lejanas al proyecto, Presentación con el personal	Gerente de Proyecto - Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis de estabilidad de taludes Modelar estructuras de hormigón armado Realizar visitas técnicas al proyecto Elaborar planos civiles según requerimiento Resolver problemas urgentes durante la construcción Revisar planos para ajustes de diseño Asistir a reuniones con fiscalización y cliente 	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué material será necesario adquirir fuera de la influencia geográfica del proyecto?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Ing. Mecánica

Tabla 14.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
4 horas	Lineamientos generales sobre el proyecto, Partes de turbinas y su manejo, Alimentación de aire a los túneles mediante maquinaria, Sistema contra incendios, Presentación con el personal	Gerente de Proyecto - Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar sistemas mecánicos • Revisar criterios de diseño mecánico • Elaborar planos • Generar memorias de cálculo • Realizar visitas técnicas al proyecto • Asistir a reuniones con fiscalización y cliente • Resolver problemas durante la instalación de los sistemas 	Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Cómo se realizara la alimentación de aire en los túneles?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Ing. Eléctrica

Tabla 15.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Limpieza y Bodega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
4 horas	Lineamientos generales sobre el proyecto, Materiales para alto voltaje, Iluminación de túneles, Distribución de la energía generada, Presentación con el personal	Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los sistemas eléctricos • Resolver problemas durante la instalación de los sistemas • Realizar visitas técnicas al proyecto • Revisar criterios de diseño eléctrico • Asistir a reuniones con fiscalización y cliente • Elaborar planos de potencia • Supervisar la regulación de voltaje dentro del proyecto 	Gerente de Proyecto - Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Cómo se tratará la energía creada en las turbinas?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Asistente de Control Documental Envíos

Tabla 16.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Tipo de formato a utilizar, Codificación de documentación de salida, Documentación que será enviada, Presentación con el personal	Jefe de Control Documental - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y enviar la documentación entregada por parte del Jefe de Gestión Documental • Realizar reporte semanal de documentos enviados • Dar formato y enviar las respuestas elaboradas por el Departamento Técnico/Diseño • Elaborar oficios y cartas dirigidas a fiscalización y al cliente • Digitalizar la documentación a enviar • Fotocopiar y archivar los documentos a ser enviados • Codificar la documentación a enviar 	Jefe de Control Documental - Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Cómo se codificarán los oficios enviados?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Asistente de Control Documental Recepción

Tabla 17.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Codificación de documentación que ingresa a la empresa, Tipificación de los documentos, Presentación con el personal	Jefe de Control Documental - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y organizar los documentos técnicos entregados por parte del Jefe de Gestión Documental • Digitalizar la documentación recibida • Codificar los documentos que ingresan • Fotocopiar y entregar documentos al Departamento Técnico para su revisión • Elaborar informe sobre aprobación o no de documentación • Realizar reporte semanal de documentos recibidos • Archivar la documentación físicamente 	Jefe de Control Documental - Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Cómo se codificarán los oficios que ingresen a la empresa?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Traductor

Tabla 18.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Lineamientos sobre los documentos a traducir, Tipo de terminología técnica a utilizar, Traducciones en reuniones, Presentación con el personal	Jefe de Traductores - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Traducir documentos y oficios designados por el Jefe de traducción • Asistir como traductor simultaneo a reuniones interdepartamentales • Elaborar un informe mensual de documentos y oficios traducidos • Realizar un glosario de términos técnicos en chino-español • Colaborar con el Departamento Técnico/Diseño en consultas diarias 	Jefe de Traductores - Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Jefe de traductores cuando este lo requiera 	
--	--	--

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué lineamientos se deben tomar en cuenta para reuniones?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Asistente Contable

Tabla 19.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Asistente de Limpieza y Bodega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Sistema contable que se maneja actualmente, Sistema de inventarios a utilizar, Manejo del pago de impuestos de la empresa, Presentación con el personal	Contador - Coordinador Administrativo

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los libros y asientos contables • Elaborar los cheques para pago • Cobrar y depositar pagos de clientes • Archivar documentos contables de soporte • Revisar y registrar facturas emitidas y recibidas • Elaborar comprobantes de retención en la fuente • Elaborar facturas • Buscar proveedores para terna • Elaborar inventarios 	Contador - Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué es lo más importante dentro del sistema contable que utiliza la empresa?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Conductor

Tabla 20.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Limpieza y Bodega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Listado de direcciones frecuentes, Horarios de Jefaturas y recorridos, Formatos utilizados para control, Presentación con el personal	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todos los días el recorrido para el personal • Llevar un historial del kilometraje diario con firma de personal chino • Mantener el vehículo en buenas condiciones mecánicas y limpio • Transportar al personal, documentos a donde se le asigne habitualmente • Gestionar a tiempo el pedido para cargar combustible • Informar a sus superiores de cualquier percance que haya sufrido el vehículo 	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar con anticipación los mantenimientos necesarios del vehículo • Llevar un control de la documentación del vehículo, matrícula y revisión • Realizar viajes al proyecto según se requiera 	
--	---	--

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Qué formatos se utilizan en su trabajo?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

Asistente de Limpieza y Bodega

Tabla 21.

Relación con los distintos puestos de trabajo.

CARGOS	Apoderado Legal	Gerente de Proyecto	Coordinador Administrativo	Asistente de Recursos Humanos y Administración	Contador	Jefe de Traductores	Jefe de Control Documental	Ing. Geológica	Ing. Hidráulica	Ing. Civil	Ing. Mecánica	Ing. Eléctrica	Asistente de Control Documental Envíos	Asistente de Control Documental Recepción	Traductor	Asistente Contable	Conductor	Asistente de Limpieza y Bodega
Apoderado Legal		X	X	X	X	X									X		X	
Gerente de Proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	
Coordinador Administrativo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente de Recursos Humanos y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador	X	X	X	X			X										X	X
Jefe de Traductores	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Jefe de Control Documental		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Geológica			X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Hidráulica			X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Ing. Civil			X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X
Ing. Mecánica			X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X
Ing. Eléctrica			X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Asistente de Control Documental Envíos			X	X				X	X	X	X	X		X	X		X	X
Asistente de Control Documental Recepción			X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X	X
Traductor	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Asistente Contable		X	X	X	X												X	X

Conductor	X	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asistente de Limpieza y Bodega	X	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Nota: Alfaro P., 2017

Cronograma de Inducción

DÍA 2	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
2 horas	Manejo de inventario y sus formatos, Horarios para limpieza, Presentación con el personal	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

DÍA 3	ASPECTOS A TRATAR	RESPONSABLE
3 horas	Funciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza a diario del total de áreas • Registrar ingresos y egresos de bodega • Recibir y entregar materiales y suministros • Clasificar los desechos con el fin de reciclar • Llevar el control de llaves de las oficinas • Desinfectar los cuartos de baño • Organizar el material y suministros que ingresen a bodega • Elaborar un reporte mensual en base al inventario 	Coordinador Administrativo - Asistente de Talento Humano y Administración

Después del proceso de inducción, continúa con sus funciones.

Evaluación de la Inducción:

Cuestionario para Valorar Conocimientos
1.- ¿Cuál es la misión, visión de la Compañía?
2.- Enumere los valores institucionales
3.- ¿Cuáles son las normas de la empresa?
4.- ¿Cómo será el proceso para llevar el inventario de bodega?
5.- ¿Tiene alguna pregunta acerca de sus funciones específicas?

Cabe mencionar antes de los 90 días dentro del puesto se evaluará los conocimientos adquiridos y el desempeño dentro del cargo.

6. Preguntas clave

¿Cómo apareció el Proyecto?

El siguiente proyecto nace de la necesidad de realizar un mejoramiento y optimización de los procesos de recursos humanos generando así eficiencia y eficacia, además la de aumentar la productividad.

La presente intervención contribuirá para que las contrataciones sean ejecutadas de una manera organizada y exista dentro de la empresa un proceso de inducción que permita conocer la Cultura Organizacional de una manera precisa.

¿Quiénes participaron?

En el presente proyecto participaron todo el personal de la empresa que cuenta con una población de treinta personas dividida en dieciocho varones y doce mujeres.

¿Cómo y de qué manera se han involucrado los beneficiarios?

Los beneficiarios se han involucrado mucho en el proyecto puesto que resultan favorecidos al tener un formato de perfil de cargo adecuado y que se encuentre acorde a las funciones que realizan.

Han participado activamente para realizar un manual de inducción que permite que el personal se interrelacione y conozca a profundidad la cultura organizacional de la empresa.

7. Organización y procesamiento de la información

Al realizar el levantamiento de la información para mejorar el formato de perfiles de cargo y el proceso de inducción de la empresa “Consultora de Ingeniería de Proyectos”, se ha logrado que los colaboradores participen activamente consiguiendo así conocer funciones específicas de cada puesto, la cultura organizacional dentro de la empresa y de este modo recabar los datos adecuados para levantar los procesos.

Los resultados que el proyecto implementa al momento de la optimización e implantación de los subprocesos de gestión de talento humano comprenden también sus respectivos formatos de apoyo, incrementando la productividad de la empresa.

8. Análisis de la información

De la experiencia y datos recabados se ha podido obtener un formato adecuado de perfiles de cargo, además, de un manual de inducción que permita a los colaboradores conocer la cultura organizacional de la empresa, sus funciones y sociabilizar de una manera correcta con información completa del puesto para el cual son contratados.

El proceso de inducción se lo realizará de la siguiente manera:

Toda institución organizada debe mantener un proceso de inducción y dentro de este un manual, en el que, se introduzca al personal, hacia la cultura organizacional de la empresa, donde, van a constar la visión, la misión y los valores, en resumen la Planificación Estratégica de la organización. Adicionalmente cabe recalcar que no solamente se realizará el proceso a los nuevos colaboradores, sino también a los colaboradores antiguos que no tiene clara esta información.

La inducción es parte importante para generar integración entre la persona y los objetivos de la empresa.

El manual de inducción contendrá la bienvenida, la información de la actividad de la empresa, políticas generales, políticas de personal, beneficios y preguntas que el trabajador pueda tener.

“La Consultora de Diseño da la bienvenida desde hoy que se incorpora a un excelente grupo de trabajo, suma a un proyecto en un momento histórico para generar un producto ícono en Ecuador”

El compromiso es Prestar de Mejor Manera Servicios de Calidad realizando un trabajo de excelencia.

9. Justificación

La empresa “Consultora de Ingeniería de Diseño de Proyectos” fue constituida desde hace siete años en Ecuador, para trabajar conjuntamente con la constructora del

proyecto hidroeléctrico Coca Codo Sinclair, apoyándose desde el inicio en ella, en la parte técnica de esta, también en el desarrollo del diseño y en otras áreas, tales como: logística, administración, etc.

Respecto al área de talento humano, no contaron desde un inicio con un profesional que conozca de temas de gestión de talento humano, temas legales, etc., por lo que se manejó empíricamente cada una de las áreas, aplicando sus procesos de manera práctica más no técnica.

Por esta razón, al no existir la definición adecuada de los procesos de recursos humanos, se evidencia que la organización presenta una debilidad tanto en su cultura organizacional como en sus procesos administrativos. Por este motivo una oportuna intervención mejoró notablemente los procesos administrativos, operativos y organizacionales en el área de gestión de talento humano, aumentando así la productividad de la empresa “Consultora de Ingeniería de Diseño de Proyectos” que se reflejará en la disminución del tiempo de entrega de borradores y diseños finales.

También es innegable que el personal no recibió una apropiada inducción, por lo que desconocen de las actividades específicas de sus cargos, es así y paradójicamente que al cuestionamiento sobre el conocimiento de sus tareas, lo hicieron satisfactoriamente, es decir que las conocen, esto se debe a que todos son empleados que llevan buen tiempo dentro de la organización, pero luego de analizar a profundidad, sucede que las conocen de manera empírica.

El análisis de puestos facilita un resumen de los deberes y las responsabilidades que un puesto requiere, la relación de este con otros puestos, conocimientos y habilidades que este necesita y las condiciones en las que se realiza el trabajo. Toda la información reunida es analizada y se registra si el puesto existe, no si debe existir (Noe, 2005).

Otra de las problemáticas encontradas y que ocurre en reiteradas ocasiones, es que el jefe inmediato solicita trabajos adicionales, que no son parte de su perfil.

Este es el motivo para haber planteado el diseño y mejoramiento del análisis de perfiles de cargo y procesos de inducción y reinducción de personal, lo cual contribuirá a que los procesos de RRHH se los realice de una manera más estructurada, además de fomentar la cultura organizacional.

Blanca Valenzuela y Micaela Ortiz (2004), recomienda tomar en cuenta una serie de requisitos para el análisis de puesto, primero es necesario la autorización o aprobación de dicho estudio por parte de las máximas autoridades de la organización, así como contar con los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el análisis de puestos y tener personal (analistas) que deben estar capacitados para el proceso, además contar con una campaña de información y motivación para los trabajadores involucrarlos en el tema, en su caso, contar con la participación del sindicato con el fin de que esto influya en el trabajador como en los jefes o gerentes.

La inducción es donde los colaboradores conocen la organización con información otorgada por la empresa de una manera estructurada.

Este proceso determinó las habilidades, deberes y los conocimientos necesarios para desempeñar trabajos específicos en la organización. Hoy en día, es un proceso necesario, ya que constantemente se están creando nuevos puestos o los existentes son modificados. Un análisis realizado hace pocos años atrás, puede no ser válido actualmente, por la rapidez en que cambian las cosas (Noe, 2005).

La inducción va a complementar el conocimiento que los colaboradores tienen acerca de la cultura organizacional y las actividades específicas a desempeñar, es importante señalar que debido a la rapidez del cambio tecnológico y actualización de conocimientos, los contenidos de estos procesos deben ser revisados periódicamente.

Un análisis de puesto tiene la finalidad de obtener las respuestas a seis preguntas importantes (Noe, 2005):

1. ¿Qué tareas mentales y físicas desempeña el trabajador?
2. ¿Cuándo se realizara el trabajo?
3. ¿Dónde se llevara a cabo el trabajo?
4. ¿Cómo realiza el empleado su trabajo?
5. ¿Por qué se realiza el trabajo?
6. ¿Qué competencias se necesitan para desempeñar el trabajo?

La cultura organizacional es la unión de conceptos como hábitos, creencias, normas, valores que son compartidos con las personas o grupos de una institución, y que a su vez controlan la manera en la que interactúan con el entorno y ellos mismos.

Es decir, que el comportamiento de la empresa dependerá de la manera en que se aplique esta norma (Díaz, s. f.).

10. Caracterización de los Beneficiarios

Dentro de los beneficiarios directos de la intervención enmarcamos a todo el personal denominado también como clientes internos, colaboradores antiguos y nuevos, pues ellos serán favorecidos al tener un perfil de cargo que se encuentre acorde con las funciones que realizan, además en el caso de requerir una contratación, se tendrá la información necesaria del perfil requerido para el candidato a contratar.

En este proceso ha participado todo el personal de la compañía, cooperando y aceptando el entrevistarse entregando su experiencia y de esta manera se ha logrado hacer un levantamiento de perfiles adecuados.

Al realizar un proceso de inducción apropiado, este permitió que el personal se interrelacione y conozca a profundidad la cultura organizacional de la empresa.

“La inducción del personal es un conjunto de iniciativas y procedimientos formales programados para facilitar al nuevo productor todas las informaciones necesarias para conocer mejor la empresa a la que ha ingresado, la unidad y el puesto de trabajo a que ha sido destinado, sus derechos y deberes. Está encaminado esencialmente a evitar la desorientación inicial del nuevo empleado, facilitar su adaptación a la nueva situación organizativa y humana y acelerar su participación activa en la vida de la empresa” (Menguez R, 1986).

Como beneficiarios indirectos podríamos tomar en cuenta a los Contratistas de la empresa o clientes externos, quiénes gracias a este proceso pueden tener de manera más clara a quién deben dirigirse en el caso de requerir una negociación.

Finalmente la empresa como tal, se vio beneficiada en cuanto al subsistema de contratación, siendo este más ágil, también en tiempos de adaptación del nuevo personal, lo que se reflejará en la gestión económica, debido a la disminución de inversión en los ítems señalados.

11. Interpretación

Una de las ventajas de la intervención realizada fue el conocer por dentro la organización, se concluye, que existe siempre la posibilidad de mejora en los procesos, subprocesos y actividades de la empresa, este fue el punto de partida, para, con las herramientas de soporte adecuadas incrementar en el conocimiento de falencias que se señalaron en el presente proyecto, ubicándolas, delimitándolas en busca de mejorar los procedimientos.

No fue sencilla la intervención por el número de colaboradores existentes ya que cada grupo, departamento, persona requiere ser abordado desde diferentes ópticas, por lo que es necesario hacerlo con profesionalismo y preparación en el área psicológica.

En la presentación del proyecto de intervención, una de las circunstancias que ayudó a que fuera aceptado por parte de la Consultora de Diseño, fue el explicar la

necesidad de que el proceso de contratación e inducción debían ser mejoradas para que se incrementaría la productividad, tanto del área como de la empresa.

12. Principales logros de aprendizaje

En la práctica se encontró la existencia de los diversos subsistemas de recursos humanos, dependiendo del tamaño de la empresa, existen en procesos independientes y en otros casos interrelacionados como son: el proceso de selección que se interrelaciona con el reclutamiento, y el proceso de inducción.

La cultura organizacional en empresas con matriz y ejecutivos extranjeros, se forman con rasgos de la cultura del país del cual son los ejecutivos y se debe trabajar para que esta sea más cercana hacia la idiosincrasia del país donde funciona la empresa.

De acuerdo a Salazar Estrada, J. G., Guerrero Pupo, J. C., Machado Rodríguez, Y. B., & Cañedo Andalia, R. (2009), La cultura de la organización es mayormente afectada por el clima de la misma. Se compone esta, de las conductas, creencias y valores que evidencian en sus maneras los integrantes, las mismas que en su conjunto forman la cultura y el clima organizacional condicionando en ambos sentidos estos dos conceptos, además que este conjunto de creencias, valores, etc. los diferencian de otras organizaciones (Ontaneda Cortez, 2015).

Lo conforman (Ontaneda Cortez, 2015):

- **Identidad de los miembros:** cuando los individuos tienen mayor empatía con su trabajo dentro de la organización.
- **Énfasis de grupo:** se evidencia como es el comportamiento si se trabaja en equipo o de forma individual.
- **Perfil de la decisión:** cuando las decisiones son lo principal
- **Integración:** se trabaja de manera conjugada o autónoma
- **Control:** con normativa desproporcionada o se encamina hacia el autocontrol
- **Tolerancia al riesgo:** incentivando la inventiva o status quo.
- **Criterios de recompensa:** fundado en elementos como productividad, preferencia, experiencia, etc.
- **Tolerancia al conflicto:** basado en el funcionamiento con sus aspectos positivos y negativos en choque como mecanismo del desarrollo organizacional
- **Perfil de los fines o medios:** cuando las directivas se enfocan hacia los fines o a los medios para obtenerlos.
- **Enfoque de la organización:** que puede ser a lo externo o lo interno en la firma.

Al acercarse un proyecto a las gerencias se debe tener sólidos argumentos para que estas autoricen su realización, más aun si interviene dentro de dicho proyecto información de la empresa.

Los colaboradores de la empresa pudieron tener diversas reacciones hacia estos procesos, desde colaborar con entusiasmo hasta ser reacios a participar, por lo que se debió estar muy bien definido y explicado los alcances del proyecto, además de hacerlo de manera profesional.

Dentro de los productos generados encontramos:

- Perfiles de Cargo (versión 2016)
- Manual de Inducción

Se cumplió con los objetivos planteados, resultando que:

Se determinó las funciones principales y secundarias de los diferentes puestos y el perfil requerido para cada cargo, tomando en cuenta experiencia, aptitudes, conocimientos académicos, etc.

Y se perfeccionó el proceso de inducción para la familiarización de los trabajadores con la Cultura Organizacional de la empresa.

Se evidenció que la demora del proyecto se debió directamente a la falta de tiempo por parte de los colaboradores para realizar la encuesta y entrevistas, reuniones con jefes directos y se necesitó de acompañamiento para la resolución del mismo.

13. Presupuesto

Tabla 22.
Presupuesto

COMPONENTES/ RUBROS.	Recursos de Financiamiento	
	R. PROPIOS	TOTAL
• Levantamiento de la información a través del formato de análisis de cargo.	\$1.500,00	\$1.500,00
• Análisis de la información del proceso de inducción al personal actual.	\$800,00	\$800,00

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información del proceso de re inducción al personal actual. 	\$700,00	\$700,00
TOTAL		\$ 3.000,00

Nota: Alfaro P., 2017

Conclusiones y Recomendaciones

- Fortalecer mediante este proceso de intervención la Cultura Organizacional y la Estructura de la Empresa.
- Diseñar y mejorar el análisis de perfiles de cargo como una herramienta de ayuda en el área de recursos humanos.
- Al realizar la intervención se logró que cada empleado sepa cuáles son las funciones específicas de cada puesto.
- Al elaborar el proceso de intervención se logró conocer por dentro la organización y concluir que existe siempre la posibilidad de mejora en los procesos, subprocesos y actividades de la empresa, este fue el punto de partida, para con las herramientas de soporte adecuadas incrementar los procedimientos de mejora y productividad para la empresa.
- Intervenir a la organización tomó un poco más de tiempo, esto debido a que determinados cargos son ocupados por personal chino, siendo su cultura organizacional diferente, teniendo que socializar a profundidad para poder aplicar algunos cambios.
- Al iniciar el proceso de inducción, gracias al manual de inducción este permitió que el personal cree un sentido de pertenencia de la empresa.
- Lograr que se sistematicen de manera adecuada los proyectos, una oportuna intervención mejoró notablemente los procesos administrativos, operativos y organizacionales en el área de gestión de talento humano, aumentando así la productividad de la empresa “Consultora de Ingeniería de Diseño de Proyectos” que se reflejará en la disminución del tiempo de entrega de borradores y diseños finales.

- Determinar mediante el proceso las habilidades, deberes y los conocimientos necesarios para desempeñar trabajos específicos en la organización.
- Permitir que el personal se interrelacione y conozca a profundidad la cultura organizacional de la empresa.
- Recomendar a la empresa que realice un proceso de evaluación de desempeño donde permita conocer cuál es el desempeño de sus colaboradores, lo mejor sería una evaluación de 360 grados.
- Otra recomendación sería presentar a Gerencia General, una escala o revisión de sueldos y salarios de acuerdo a cada puesto.
- Implementar el subsistema de capacitación para los empleados, esto logrará que el personal se prepare de una manera más competitiva con relación a otras empresas consultoras de diseño.

Lista de Referencias

- Altuve, A., Gutierrez, J., Paez, O., & Josmary, U. (31 de Octubre de 2014). Programa de inducción general dirigido al personal de nuevo ingreso de la Unidad Quirurgica de la Trinidad. Obtenido de SlideShare: <http://www.slideshare.net/jacqueline2275/proyecto-final-correpcion-06-122013>
- Bravo, P. (Mayo de 2012). ANÁLISIS, DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS PARA TALLERES MEJÍA”. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/833/1/tn220.pdf>
- Diaz, J. (s. f.). ¿Qué es la cultura organizacional de una empresa? Recuperado 7 de enero de 2016, a partir de <http://www.emprendices.co/que-es-la-cultura-organiza-cional-de-una-empresa>.
- LANHAM, E. Valuación de puestos, Bases objetivas para fijar escalas de salarios. Decimoquinta Edición Junio 1981 C.E.C.S.A. Pag. 219.
- Mayra, R. (Marzo de 2006). LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL. Obtenido de http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/104/1/TESIS-658.3145_R622_01.pdf
- Menguez R. Luis, Selección De Personal, Tomo V, Editorial Paraninfo Madrid, 1986, Pág. 206

Moronta, Y. (4 de Noviembre de 2011). PROPUESTA DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA. Obtenido de <http://159.90.80.55/tesis/000154640.pdf>

Noe, R. M. (2005). Administración de recursos humanos. Pearson Educación.

Ontaneda Cortez, A. F. (agosto de 2015). Tesis de grado. PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL MERCADO MAYORISTA CALDERÓN DE LA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE COMERCIO EN LA CIUDAD DE QUITO, PARROQUIA DE CALDERÓN. Quito, Ecuador: UCE.

Salazar Estrada, J. G., Guerrero Pupo, J. C., Machado Rodríguez, Y. B., & Cañedo Andalia, R. (2009). Clima y cultura organizacional: dos componentes esenciales en la productividad laboral. *Acimed*, 20(4), 67-75.

VALENZUELA, Blanca. ORTIZ PACHECO, Micaela. Análisis depuestos de trabajo. Julio 2004. Edición Mora- cantúa editores SA de CV. Universidad de sonora departamento de psicología y ciencias de la comunicación.

Yellow River Engineering Consulting (2009). Obtenido de <http://www.yrec.cn/english2009/AboutUs/CompanyIntro.asp>

Anexos

Anexo 1. Formato de perfiles de cargo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:
Nombre del Puesto:
Puesto que Supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO:

FUNCIONES DEL PUESTO:

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 - 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 - 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s) de situación académica y estudios requeridos para el puesto

		Título Requerido:
Egresada (o)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

B) Programas de especialización requeridos (curso no menos de 24 horas, diplomados no menos de 90 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática

no aplica	básico	Intermedio	avanzado
-----------	--------	------------	----------

Word				<input type="checkbox"/>
Excel				<input type="checkbox"/>
Power Point				<input type="checkbox"/>

Idiomas

no aplica	básico	Intermedio	avanzado
-----------	--------	------------	----------

Inglés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Español			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chino				<input type="checkbox"/>

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el área pública o privada

Experiencia

Específica

A) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el área pública o privada

Practicante	
Profesional	
Auxiliar o Asistente	
Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>
Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>
Jefe de Área o Departamento	
Gerente o Director	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el área pública o privada

C) En base a la experiencia requerida el puesto, marque si es o no necesario experiencia en el sector público

si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
no	<input type="checkbox"/>	

Anexo 2. Instructivo de inducción

Toda institución organizada debe mantener un sistema de inducción y dentro de este un manual de inducción, donde se introduzca hacia la cultura organizacional de la empresa, donde van a constar la visión, la misión y los valores, en resumen la ideología de la organización. Adicionalmente cabe recalcar que no solamente se realizará el proceso a los nuevos colaboradores, sino también a los colaboradores antiguos que no tiene clara esta información.

La inducción es parte importante del generar integración entre la persona y los objetivos de la empresa.

El manual de inducción contendrá la bienvenida, la información de la actividad de la empresa, políticas generales, políticas de personal, beneficios y preguntas que el trabajador pueda tener.

“La Consultora de Diseño te da la bienvenida desde hoy que se incorpora a un excelente grupo de trabajo, se suma a un proyecto en un momento histórico para generar un producto ícono para Ecuador”

Nuestro compromiso es Prestar de Mejor Manera Servicios de Calidad realizando un trabajo de excelencia.

Dicho compromiso lo hemos podido lograr con tu esfuerzo y voluntad, por esa razón tú y tu aporte es una de las principales partes de la consultora, tú trabajo está cambiando y mejorando la vida de los ecuatorianos.

La Consultora de Diseño será tu apoyo, tu base para que puedas entregar lo mejor de ti, este es nuestro compromiso el tuyo y el nuestro. Bienvenida/o.

La empresa “Consultora de Ingeniería Diseño de Proyectos” es una filial de la Empresa Estatal China.

La misión de la empresa es: “está dedicada a la seguridad en proyectos a largo plazo y el desarrollo económico social sostenible” (Yellow River Engineering Consulting, 2009).

La visión de la empresa es: “Esforzarnos por ser una empresa consultora de ingeniería internacionalmente competitiva”. (Yellow River Engineering Consulting, 2009).

Fundamenta sus valores en (Yellow River Engineering Consulting, 2009)

- Orientación a servicios de integridad
- Beneficios para los clientes
- Principio de la innovación.

La Empresa ha diseñado más de 30 proyectos Hidroeléctricos, que se han construido en afluentes de diferentes ríos, siempre demostrando interés por la conservación del medio ambiente, ayudando a evitar inundaciones por las grandes corrientes de los ríos, proporcionando energía limpia y de calidad.

Su giro de negocio es: La investigación, el diseño, consultoría, supervisión y construcción, contratación y preservación general de conservación del agua y energía hidroeléctrica dentro de diversos proyectos, mejoras ecológicas y ambientales.

Organigrama

Política de la Empresa

La Consultora de Diseño se compromete a satisfacer cada una de las necesidades de clientes externos e internos, dentro de la normativa vigente, operando procesos de mejoramiento continuo en un excelente clima laboral, creando relaciones a largo plazo.

Normas de Trabajo

Identificación

Mantener la identificación visible para ingreso a la Consultora

Periodo de Prueba

El periodo de prueba consta de 90 días según la normativa nacional vigente

Jornada de trabajo

La jornada laboral es de lunes a viernes de 08h30 a 17h30, horario para almuerzo 12h30 a 13h30 en oficinas en Quito

En visitas al Proyecto se contabilizarán para pago todas las horas a excepción de horarios de desayuno, almuerzo, cena y descanso nocturno.

Asistencia y puntualidad

Existe un plazo de 10 minutos sobre el horario normal para dar inicio a las labores luego de las horas de ingreso en la mañana y medio día.

Se permiten 2 veces al día salir a cualquier necesidad por el lapso de 10 minutos total diario.

Las ausencias solo se justificarán por enfermedad con la debida documentación soporte, para otro tipo de ausencia el empleado deberá solicitar permiso a su jefe mediante el formato de acción de personal.

Anexo 3. Presentación en Power Point

PROCESO DE INDUCCIÓN DE LA “CONSULTORA DE DISEÑO DE PROYECTOS”



Plan de Inducción

► Primer día:

Bienvenida:

Se le da la bienvenida luego de haber sido contratado, y se dispone a iniciar el proceso de inducción general. Tiempo: ½ hora



► Información General de la Empresa

La Empresa “Consultora de Ingeniería Diseño de Proyectos” fue constituida en el año 2009 para realizar el diseño del Proyecto Hidroeléctrico Coca Codo Sinclair, La empresa “Consultora de Ingeniería Diseño de Proyectos” es una filial de la Empresa Estatal China.

La Empresa ha diseñado más de 30 proyectos Hidroeléctricos, que se han construido en afluentes de diferentes ríos, siempre demostrando interés por la conservación del medio ambiente, ayudando a evitar inundaciones por las grandes corrientes de los ríos, proporcionando energía limpia y de calidad.

Su giro de negocio es: La investigación, el diseño, consultoría, supervisión y construcción, contratación y preservación general de conservación del agua y energía hidroeléctrica dentro de diversos proyectos, mejoras ecológicas y ambientales.



► Ha llevado a cabo una gran cantidad de diseños y consultoría tales como:

- 1.- La conservación del agua
- 2.-Energía hidroeléctrica
- 3.-Carreteras y puentes
- 4.- Trabajos de obra civil
- 5.-Instalaciones municipales
- 6.-Ingeniería eco-hidráulica.

Las mismas que promueven el desarrollo de una sociedad económica relevante.

La Empresa posee proyectos nacionales pero a la vez ha estado presente en muchos programas de cooperación e intercambio internacionales donde ha adquirido y a su vez ha brindado su experiencia en distintos países como Estados Unidos, Canadá, Reino Unido y Francia, etc.

Ha participado en el diseño y servicios de consultoría para proyectos en Sudán, Guinea Ecuatorial, Angola, Nepal, Vietnam y Malasia, Mongolia, y actualmente América Latina.

► En Ecuador su proyecto estrella es el Proyecto Coca Codo Sin Clair que cuenta con varios frentes para su diseño como son: Obra de Captación, Túnel de Conducción, Embalse Compensador, Tubería de Presión, Casa de Máquinas, Caverna de Transformadores, Túnel de Acceso Principal a la Central, Patio de Maniobras y Edificio de Control, el mismo que es el proyecto más emblemático del país, el cual proporcionará 1500 megavatios y será una energía limpia y renovable. La Empresa cuenta con una población de 30 personas dividida en 18 varones y 12 mujeres.



• Video del proyecto

Tiempo: 3 horas

PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

- ▶ La Consultora de Diseño logrará satisfacer cada una de las necesidades de clientes externos e internos, dentro de la normativa vigente, operando procesos de mejoramiento continuo en un excelente clima laboral, creando relaciones a largo plazo.



Misión:

- ▶ Está dedicada a la seguridad en proyectos a largo plazo y el desarrollo económico social sostenible.



Visión:

- ▶ Esforzarnos por ser una empresa consultora de ingeniería internacionalmente competitiva.

Valores

- ▶ Orientación a servicios de integridad.
- ▶ Beneficios para los clientes.
- ▶ Principio de la innovación.



Tiempo: 1 hora

BENEFICIOS

- ▶ Todos los de ley.
- ▶ Tarjeta de comisariato.
- ▶ Estabilidad laboral hasta que el proyecto concluya.
- ▶ Transporte.
- ▶ Carnet de identificación.



Tiempo: 1/2 hora

Normas de la Empresa

- ▶ Identificación
- ▶ Mantener la identificación visible para ingreso a la Consultora
- ▶ Periodo de Prueba
- ▶ El periodo de prueba consta de 90 días según la normativa nacional vigente.
- ▶ Antes de cumplir este plazo el empleado será evaluado constantemente.



- ▶ La jornada laboral es de lunes a viernes de 08h30 a 17h30, horario para almuerzo 12h30 a 13h30 en oficinas en Quito.
- ▶ En visitas al Proyecto se contabilizarán para pago todas las horas a excepción de horarios de desayuno, almuerzo, cena y descanso nocturno.



Asistencia y puntualidad

- ▶ Existe un plazo de 10 minutos sobre el horario normal para dar inicio a las labores luego de las horas de ingreso en la mañana y medio día.
- ▶ Se permiten 2 veces al día salir a cualquier necesidad por el lapso de 10 minutos total diario.
- ▶ Las ausencias solo se justificarán por enfermedad con la debida documentación soporte, para otro tipo de ausencia el empleado deberá solicitar permiso a su jefe mediante el formato de acción de personal.



Tiempo: 1 hora

Inducción al Puesto

- ▶ Día 2
- ▶ Presentación entre compañeros..
- ▶ Indicaciones de cual será el lugar de trabajo
- ▶ Entrega de equipos y materiales para que desempeñe sus funciones.



- ▶ Objetivos del puesto
- ▶ Funciones del puesto.
- ▶ Relaciones personales.
- ▶ Áreas con las que interactúa.



Tiempo: 2 horas