

Tecnológico de Costa Rica

Sede San José



Escuela de Administración de Empresas

Trabajo Final de Graduación para optar por el Grado de Licenciatura en Administración de
Empresas con énfasis en Recursos Humanos

Propuesta de “Actualización del Manual de Inducción
FINCATEC, S.A.”

Elaborado por:

Araya Castillo Allan

Araya Ulloa Kattia

Cordero Rojas Paula

Matamoros Vargas Josué

Profesor Asesor:

MBA Carlos Córdoba González

IV Bimestre, 2016

INTRODUCCIÓN

Presentación

En el presente tomo muestra el manual de inducción propuesto por el grupo, de acuerdo al estudio realizado y a la identificación de las áreas de mejora en el análisis de la situación actual.

En este apartado se incorpora actividades y procesos que permitan constituirse una herramienta práctica y didáctica de orientación para el personal de nuevo ingreso de FINCATEC, S.A.

El propósito fundamental es preparar su integración a la Corporación y con ello facilitar la realización de las actividades de la Sección de Personal y las secciones que intervienen y colaborar en el proceso de inducción.



SECCIÓN DE PERSONAL

Manual de Inducción para FINCATEC, S.A

2016

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	6
OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICIONES y LINEAMIENTOS	6
Artículo 1-Objetivo del Manual	6
Artículo 2-Alcance del Manual	6
Artículo 3-Conceptos y definiciones	7
Artículo 4- Lineamiento.....	7
CAPÍTULO II.....	8
RESPONSABLES	8
Artículo 5-Roles de Responsabilidad	8
CAPÍTULO III	9
PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	9
Artículo 6- Planeación y organización	9
Artículo 7- Ejecución para la inducción del personal.....	10
Artículo 8- Evaluación del proceso de inducción.....	17
CAPÍTULO IV	19
DISPOSICIONES FINALES.....	19
Artículo- 9 Actualización e implementación.....	19
Artículo-10 Vigencia	19
Artículo-11 Programa de inducción	20

CONTROL DE VERSIONES

Fecha de Actualización	Nombre del Documentador	Versión Estándar	Modificación	Impresión/ Digital
07/2016	PCORDERO	1	Creación y aprobación	Digital



Manual de Inducción de FINCATEC, S.A

Versión: 01

Página: 1 de

Fecha de realización:
Julio, 2016

Elaborado por:

Revisado por:
Jefe de Personal
Sección de Personal

Aprobado por:
Jefe de Personal
Sección de Personal

CAPÍTULO 1

OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICIONES y LINEAMIENTOS

Artículo 1-Objetivo del Manual

El objetivo del manual de inducción es ofrecer a los encargados del proceso de inducción una guía para orientar e integrar al nuevo colaborador con sus compañeros, jefe inmediato e información necesaria sobre antecedentes y estructura de la institución, considerando normativa, lineamientos, actividades y programa de inducción, con el propósito de que el trabajador se adapte al ambiente laboral de manera eficaz y eficiente lo antes posible su equipo de trabajo y a sus funciones.

Artículo 2-Alcance del Manual

El presente manual está diseñado para la Sección de Personal, el cual describe las distintas actividades que se realizan en el proceso de inducción y que con base a los talleres que se imparten la sección de personal los adecue según al perfil y necesidades actuales del puesto, por otra parte todo colaborador debe de pasar.

Artículo 3-Conceptos y definiciones

Para los efectos de este manual se definen los siguientes conceptos:

3.1 Manual: Conjunto de normas que tienen por objeto precisar la forma como se ejercen las funciones y trabajos de una o varias unidades que intervienen en el proceso, así como las políticas generales para determinada materia o unidades.

3.2 Inducción: Orientación, ubicación y supervisión de los colaboradores de nuevo ingreso, logrando facilitar el proceso de adaptación en el ambiente físico, social y cultural del puesto.

3.3 Actividades: Acciones realizables durante el proceso de inducción.

3.4 Normativa: Incluye políticas, reglamentos, manuales, la Ley General de Control Interno y Normas de Control Interno para el sector público y Código de ética de FINCATEC, S.A. y Subsidiarias.

3.5 Lineamientos: Puntos claves con un alto cumplimiento para un proceso de inducción eficiente.

3.6 Programa de inducción: Está conformado por actividades en forma secuencial, tiempo y responsables.

3.7 Taller: Presentación de la normativa por parte de cada encargado de área según tema de interés, y en la participación del nuevo colaborador para adquirir mayor conocimiento y esclarecer contenidos de lineamientos relativas a sus funciones.

Artículo 4- Lineamiento

4.1 Todo colaborador que ingrese a FINCATEC, S.A debe de realizar el proceso de inducción según lo descrito en el presente manual.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES

Artículo 5-Roles de Responsabilidad

5-1 Sección principal en coordinación del proceso de inducción:

- a) El Puesto de Asistente de Personal será el responsable de la planeación, organización, ejecución y culminación del proceso de inducción al colaborador de nuevo ingreso, con el fin de brindar información sobre la naturaleza de la Corporación, normativa, facilitando la adaptación del personal al ambiente laboral. A su vez deberá determinar las áreas que deben intervenir en el proceso de inducción de acuerdo a la clase del puesto.
- b) La Sección de Personal deberá revisar el presente manual de acuerdo a los cambios en la estructura y objetivos estratégicos de FINCATEC, S.A. Será responsable el Jefe de Personal de realizar las revisiones y ajustes que considere necesario según su criterio.
- c) Las actualizaciones, modificaciones o ausencias de cambios deberán quedar documentadas y serán aprobadas por la Gerencia General, Subgerencia General, Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos e Unidad de Control Interno.

5-2 Secciones y áreas incluidas en el proceso de inducción:

- a) Unidad de seguridad: Los oficiales de seguridad serán los responsables de brindarle el primer recibimiento al nuevo integrante, de acuerdo a la comunicación por la Sección de Personal con los datos personales básicos.
- b) Sección de personal: La Recepcionista deberá dar la bienvenida y comunicar al Encargado de proceso de Inducción la llegada del nuevo colaborador.
- c) Sección o áreas: La Sección de Personal deberá coordinar con la persona encargada de cada Área o Sección, el tiempo y lugar para brindar la inducción de la normativa y funciones de importancia requeridos en el puesto del nuevo colaborador.

CAPÍTULO III

PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Artículo 6- Planeación y organización

6-1 Una vez finalizado el proceso de contratación la Asistente de Personal debe realizar los siguientes trámites:

a) Con siete (7) días de anticipación:

Verificar con la Jefatura de Personal y Encargado de Planilla que se cuenta con datos de interés para el nuevo colaborador como: salario, fecha de ingreso a la compañía y tipo de contrato.

Informar a las Secciones respectivas y necesarias al puesto a ingresar, sobre la solicitud de capacitación a la persona de nuevo ingreso de la normativa y política requerida, para asignar el responsable de impartir lo correspondiente a cada tema.

b) Con cinco (5) días de anticipación:

Verificar que el nuevo colaborador cuente con el espacio físico, equipo tecnológico en el área o sección correspondiente para la realización de las funciones.

Se procederá a realizar el formulario respectivo para el registro de datos personales y posterior ingreso a la base de datos de los sistemas corporativos.

Velar porque la capacitación se brinde en un lugar adecuado, con el espacio y recursos tecnológicos necesarios, el día que se incorpora a la Corporación.

c) Con tres (3) días de anticipación:

Preparar la normativa de manera impresa: Reglamento de Organización de FINCATEC, S.A., Reglamento de becas para capacitación de funcionarios de FINCATEC, S.A., Reglamento de denuncias contra funcionarios, Ley General de Control Interno y Normas de Control Interno para el sector público y Código de ética de FINCATEC, S.A. y Subsidiarias.

d) Con un día (1) de anticipación:

Comunicar a la sección de seguridad y recepcionista de FINCATEC, S.A, por medio de correo electrónico la llegada del nuevo colaborador, brindándoles el nombre completo, número de identificación, fecha y puesto que tendrá en la organización.

Verificar con tecnologías de información la elaboración del usuario de la computadora y correo interno por parte de la Sección o Unidad solicitante del puesto.

Elaborar contrato de confidencialidad, documento de verificación del proceso, nota de bienvenida y evaluación del proceso de inducción.

Realizar la inscripción de la póliza del INS del nuevo integrante.

Verificar si el nuevo colaborador posee cuenta bancaria, de lo contrario realizar la apertura de la misma.

Corroborar la inclusión del correo interno del nuevo colaborador y enviarla la ruta de acceso a la normativa de la Corporación.

Artículo 7- Ejecución para la inducción del personal

7-1 Enviar un correo electrónico informativo a Oficinas centrales y subsidiarias de FINCATEC, S.A comunicando sobre el nuevo ingreso.

7-2 La Unidad de seguridad recibe al nuevo colaborador y lo traslada a la recepcionista de FINCATEC, S.A, para su respectivo recibimiento.

7-3 La recepcionista comunica la llegada del nuevo colaborador al Asistente de personal para brindarle la bienvenida a la organización.

7-4 El Asistente de personal lo transfiere a la sala para dar a conocer temas relevantes y específicos tales como:

- a) Historia de FINCATEC, S.A.

Bienvenido a FINCATEC S.A, es una entidad pública no estatal creada mediante Ley de la República en el año 1971. Tiene como eje principal el desarrollo de la industria bananera en Costa Rica y servir al productor.

Esta institución desarrolla programas de investigación para fortalecer la calidad en el cultivo de banano, brinda al productor tecnología de punta, mantiene líneas de crédito para facilitar la operación y recuperación de las plantaciones frente a las catástrofes naturales en el Caribe de Costa Rica, entre otros compromisos para mejorar la industria. La organización cuenta con las siguientes subsidiarias: Centro de Investigaciones y Servicios La Rita, Asistencia Técnica 28 millas y Finca San Pablo.

- b) Misión, visión y valores

Misión

Contribuir al desarrollo bananero mediante el fortalecimiento de la participación de empresas costarricenses en la producción y especialmente en la comercialización del banano nacional.

Visión

Cuya visión se enfatiza en tres áreas de importancia:

- Ser una de las mejores instituciones de investigación sobre banano de América Latina.
- Contribuir a mantener y mejorar la productividad de las fincas bananeras de manera socialmente responsable y ambientalmente sostenible.
- Que el banano de Costa Rica mantenga su buena imagen tanto a nivel nacional como internacional.
- Ser una organización altamente eficiente con servicios oportunos en investigación, desarrollo, innovación, transferencia tecnológica, así como crédito e inteligencia de mercados.

Valores

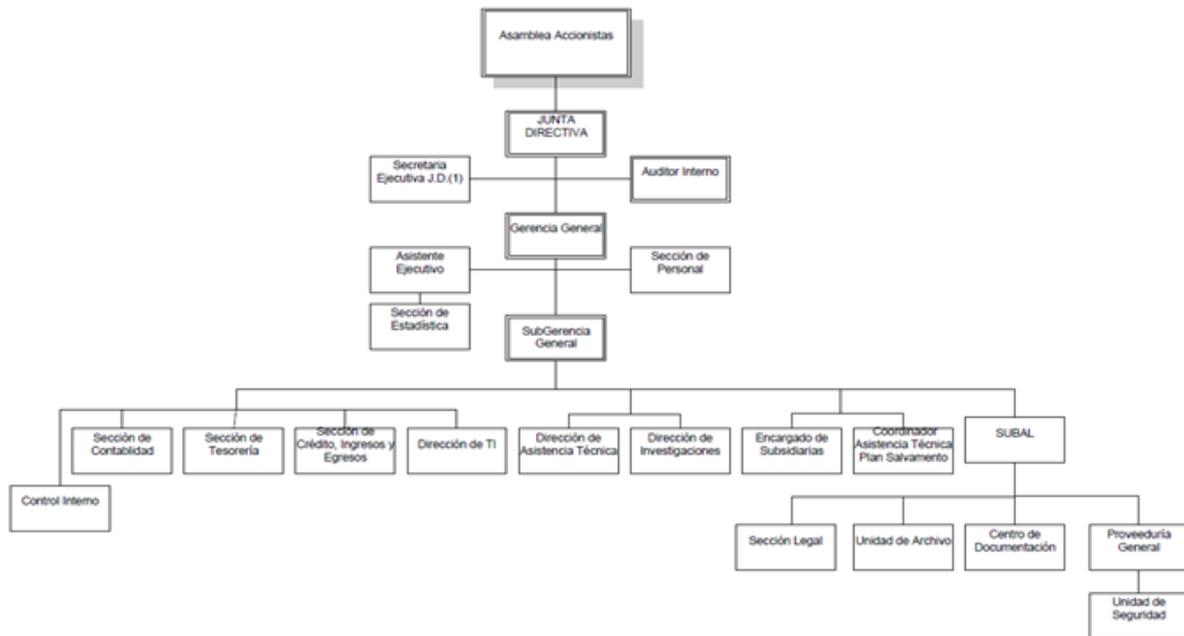
En cuanto a los valores, la institución cuenta con los siguientes:

- Honestidad
- Búsqueda del bien común y la justicia
- Solidaridad
- Imparcialidad
- Neutralidad
- Eficiencia
- Transparencia: Las acciones y decisiones deberán motivarse y fundamentarse en forma adecuada y de conocimiento generalizado, restringiendo la información únicamente cuando se trate de negociaciones bananeras internacionales o de la actividad comercial de las subsidiarias.
- Integridad: No se buscará el favorecimiento personal o de familiares, así como de terceros, con los recursos institucionales o las decisiones que se adopten; cualquier otorgamiento de contrato, recomendación o decisión para favorecer a un tercero con el fin de obtener un beneficio personal atenta con este principio. Deberá hacerse público cualquier conflicto de interés.
- Objetividad: Las actuaciones que se lleven a cabo o las decisiones que se adopten se basarán en la objetividad y profesionalidad de los estudios, y no en la búsqueda de beneficios personales. En esta dirección, no se aceptarán pago de viajes en forma específica a funcionarios, sino que cualquier donación o aporte debe ser a la Institución. Tampoco se aceptarán regalías o presentes de los proveedores de

conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y el Reglamento para la participación de funcionarios de FINCATEC, S.A. y sus subsidiarias, en actividades científicas de proveedores comerciales u otras entidades, aprobado por la Junta Directiva de FINCATEC, S.A en la Sesión No.39-09-2001, artículo IV.

- Vocación de servicio: La vocación de servir con esmero y dedicación tanto a los clientes internos (otros compañeros de trabajo) como a los clientes externos (productores bananeros) buscando el interés del sector bananero, de la institución y del país.
- Cumplimiento de la normativa: Se cumplirán las funciones atendiendo a la normativa vigente sin poner en riesgo a la Institución.
- Compromiso con la institución: El compromiso de aportar valor agregado a todas las actividades y procesos en los que participen buscando que con su accionar se obtengan los mejores resultados posibles con el menor costo.
- Defensa de la corporación: La obligación de defender los objetivos por los que FINCATEC, S.A fue creada, así como a la Institución en cualquier foro que se participe.
- Rendición de cuentas: Deberán rendirse cuentas ante las jefaturas, directores, gerencias, accionistas y cualquier tercero que las solicite y someterse a cualquier forma de revisión que resulte apropiado para su cargo; en esta dirección, deberá colaborar en forma amplia y abierta con la Auditoría Interna o Externa.
- Probidad: Se está obligado orientar la gestión a la satisfacción del interés público, identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente y continua, así como demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere las normas legales y reglamentarias.

c) Estructura orgánica de FINCATEC, S.A, y subsidiarias (Organigramas).



Fuente: FINCATEC, S.A (2015)

d) Objetivos estratégicos de la Corporación.

e) Información exhaustiva del Arreglo directo entre FINCATEC, S.A, y sus trabajadores con el nuevo colaborador sobre:

- Ascensos
- Vacaciones
- Feriados
- Prestaciones legales
- Subsidios
- Licencias

f) Beneficios:

- Médico de empresa: Oficinas centrales cuenta con médico de empresa el cual atienden tres días a la semana durante dos horas, en Subsidiarias podrá hacer uso de acuerdo a horario establecido por la Administración del lugar.
- Asociación Solidarista: FINCATEC, S.A cuenta con una Asociación Solidarista de Empleados el cual tiene por objetivo fomentar la cooperación solidarista entre los trabajadores y la Corporación, defender los intereses socioeconómicos del asociado y crear un fondo de reserva para el pago de auxilio de cesantía y el ahorro de los asociados entre otros

- Programa de becas: Todo colaborador que cuente con tres meses de estar laborando para la Corporación de manera indefinida y de acuerdo a la necesidad de capacitación por el Jefe inmediato, podrá optar por el beneficio de beca a corto plazo, el cual cubre un periodo de menos de treinta días.

Becas de mediano y largo plazo, deberá contar el colaborador con un record laboral de dos años.

g) Aspectos generales relacionados con horario, disposiciones necesarias de vestimenta, registro de marcas de ingreso y salida, fechas de pago, períodos de vacaciones y tiempo de descanso.

- Horario: la jornada laboral corresponde en Oficinas Centrales de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm con un receso para almuerzo de 30 minutos, la marca deberá realizarla mediante huella digital tanto el ingreso como la salida en su horario. Subsidiarias de lunes a viernes de 7: 00 a 5: 00 con un receso para almuerzo de una hora y 15 minutos en la tarde y 15 minutos en mañana para ingerir café o algún refrigerio.
- Salarios: Los salarios que se pagan en esta Corporacion se ajustan a lo estipulado por la Junta Directiva cada vez que se decreta un aumento salarial para el sector público o a la Escala General de Salarios Mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo en su tabla cada seis meses.
- Fecha de pago: Los salarios serán depositados los días 13 y 28 de cada mes en las respectivas cuentas de ahorros de interés del colaborador.
- Vestimenta: Los colaboradores deben acatar lo dispuesto por el “Reglamento para uso de vestimenta en FINCATEC, S.A”, deben vestirse en caso de utilizar uniforme las secretarias de acuerdo a lo indicado en el contrato.

Tipo vestimenta para varones: de manera formal de lunes a jueves, tomando en consideración el uso de camisa formal y la corbata en caso de jefaturas, viernes podrá utilizar ropa casual.

Tipo vestimenta para mujeres: de lunes a jueves formal evitando blusas transparentes, de tirantes o sin tirantes con espalda descubierta, vestidos ajustados a la silueta , blusas o vestidos con escotes pronunciados, faldas cortas por encima de la rodilla, pantalón licra tipo “leggings” , sandalias sin

tacón, piercing o tatuajes al descubierto o pantalones estilo “manganos”, viernes podrá utilizar ropa casual.

- Vacaciones: Todo colaborador tendrá derecho a sus vacaciones de acuerdo a su tiempo laboral y a los días establecidos como vacaciones colectivas que corresponden a semana de Semana Santa y fin de año en diciembre.
- h) Entrega de normativa de manera impresa: Código de ética, reglamento de becas y capacitación de personal, reglamento de organización y reglamento de denuncias planteadas contra funcionarios.
- Código de ética: El objetivo de este código consiste en establecer una regulación sobre los principios éticos que deben regir el actuar de los trabajadores. Las actuaciones que se lleven a cabo se basarán en la objetividad y profesionalidad de los estudios y no en la búsqueda de beneficios personales.
 - Reglamento de Becas: FINCATEC, S.A cuenta con el beneficio de capacitación acorde a las necesidades y a las funciones que realicen los colaboradores.
 - Reglamento de organización: Instruye al lector sobre los lineamientos de orientación de políticas de la institución, órganos directores, estrategia corporativa y mandos para la organización.
 - Reglamento de denuncias planteadas contra funcionarios: Presenta la forma con la cual particulares pueden elaborar denuncia ante funcionarios de FINCATEC, S.A por el uso inapropiado de los bienes o recursos públicos.
- i) Entrega del contrato de confidencialidad con el fin de que el nuevo colaborador lo lea y sea firmado.
- j) Entrega de la nota de bienvenida.
- k) Se le indica la ruta de acceso por vía correo interno, para que la normativa sea leído en su respectivo momento.
- l) Presentación de videos organizacionales (Corporativo, Agroforestales y Museo del Niño).
- m) Información sobre las funciones que cumple la dependencia a la cual está adscrito.
- n) Explicación de las actividades a su cargo y su relación con los objetivos de la empresa.

- o) La Sección de Personal coordinará una cita con el médico de empresa, con el fin de realizar la apertura del expediente y entrevista de historia clínica.
- p) Brindar información sobre la evaluación de desempeño por aplicar en el cargo: Todo colaborador nombrado por tiempo indefinido o definido, deberá aprobar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta por tres meses a partir de su fecha de ingreso.

La evaluación de este período estará a cargo de la Sección de Personal en coordinación con su superior inmediato.

7-5 El Asistente de Personal realizará un recorrido por las instalaciones de cada sección y áreas de FINCATEC, S.A, en Oficinas Centrales y será presentando a todo el personal que se encuentre en cada área.

7-6 Posteriormente se realizaran los siguientes talleres:

- a) En cuanto a Salud Ocupacional, se presentará el respectivo Plan de emergencias de la Corporación, información general y visita para conocer las zonas de seguridad.
- b) La Dirección de Tecnología de la Información, realizará una presentación con el fin de brindarlas normas y regulaciones para el uso de las Tecnologías de Información en FINCATEC, S.A, se considera la Referencia a las Políticas Tecnológicas de la empresa, la cual se mencionan a continuación:
 - Política de Seguridad de la información.
 - Uso del correo electrónico e Internet.
 - Contrato de confidencialidad de la información.
 - Uso del correo electrónico corporativo.
- c) El Oficial de Control Interno proporcionará al personal de ingreso y de FINCATEC, S.A la siguiente información:
 - Ley general de control interno y normas de control interno para el sector Público.
 - Información general sobre la reglamentación corporativa.
- d) La Sección de Tesorería, realizará una presentación indicando los conocimientos relacionados con el Manual de políticas para la regulación de los gastos de representación, viáticos y otros.
- e) La Sección de Contabilidad, explicará el proceso del Manual para uso y conservación de activos.

f) La Asociación solidarista de empleados de FINCATEC, S.A y afines realizará su participación en cuanto:

- Reseña histórica
- Beneficios
- Reglamentación

7-7 Área o Sección al cual iniciara el nuevo integrante:

- a) Al finalizar los talleres se acompañara para presentar a su jefe inmediato, el cual deberá orientar sobre el objetivo de la sección y como se relaciona con el de la Corporación, a su vez se indicará las tareas que se le asignaran y se presentará a los compañeros.
- b) Además se suministrara por parte de la jefatura inmediata los recursos y materiales básicos y necesarios para que desempeñe las labores a cargo, así como leyes y reglamentos atinentes a su área y puesto.

7-8 Brindarle el usuario y correo interno al nuevo colaborador.

7-9 Evaluación del proceso de inducción.

Artículo 8- Evaluación del proceso de inducción

8-1 Se le entrega al nuevo colaborador la siguiente evaluación del proceso de inducción:

		Evaluación del proceso de inducción de FINCATEC, S.A.		
Instrucciones: Colocar una X en cada uno de los siguientes ítems, según su criterio				
Nº Ítem	Ítem	Excelente	Regular	Deficiente
1	Recibimiento por parte del personal de FINCATEC, S.A.			
2	El lugar donde recibió la inducción es apta para el proceso.			
3	La duración del proceso de inducción es satisfactorio			
4	Entrega de documentación previa.			
5	Entrega de normativa.			
6	Orden al realizar las diferentes actividades.			
7	Los recursos y materiales entregados son los aptos para cumplir con sus futuras funciones.			
Observaciones:				

8-2 La asistente de personal verifica la evaluación anterior con el siguiente cuadro, para considerar resultados:

Deficiente: cada X equivale un punto.

Regular: cada X equivale dos puntos.

Excelente: cada X equivale tres puntos.

Rubros	Rango de puntos
Deficiente	1-7
Regular	8-14
Excelente	15-21

8-3 El asistente de personal completa el documento de verificación del proceso, el cual se muestra a continuación:

		Evaluación del proceso de inducción de FINCATEC, S.A.
Instrucciones: Colocar un √ en cada uno de los siguientes ítems, con fin de verificar que todos los puntos fueron realizados durante la ejecución del proceso de inducción.		
N° Ítem	Ítem	Colocar √
1	Lugar apto para realizar la inducción	
2	Entrega de documentación: contrato de confidencialidad, nota de bienvenida y evaluación del proceso de inducción	
3	Entrega de normativa.	
4	El colaborador cuenta con espacio físico para realizar sus funciones.	
5	Entrega de recursos y materiales para cumplir con sus futuras funciones.	
6	Cumplimiento del programa de inducción	
Observaciones:		

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo- 9 Actualización e implementación

Corresponderá a la Sección de Personal revisar y evaluar el presente manual, de forma anual y según las necesidades actuales del proceso de inducción, con el fin de mantenerlo actualizado y asegurar que se cumpla con el objetivo para la cual fue creado

Artículo-10 Vigencia

El presente manual rige a partir de su aprobación por la Gerencia General de FINCATEC, S.A en julio del 2016.

Artículo-11 Programa de inducción

Actividades	Responsables	Inicio	Tiempo
Bienvenida de Unidad de Seguridad	Unidad de Seguridad	7:30 a.m	5 min
Bienvenida de Recepcionista	Recepcionista	7:35 a.m	10 min
Asistente de personal le da la bienvenida	Asistente de personal	7:45 a.m	15 min
Refrigerio	Asistente de personal	8:00 a.m	15 min
Presentación Corporativa de FINCATEC,S.A	Asistente de personal	8:15 a.m	45 min
Entrega de normativa de forma impresa	Asistente de personal	9:00 a.m	30 min
Entrega del contrato de confidencialidad, nota de bienvenida y se le indica la ruta de acceso por vía correo interno	Asistente de personal	9:00 a.m	30 min
Presentación de videos organizacionales	Asistente de personal	9:45 a.m	45 min
Información sobre las funciones que cumple la dependencia a la cual está adscrito y de las actividades a su cargo	Asistente de personal	10:05 a.m	20 min
Coordinar cita medica	Asistente de personal y Medico	10:25 a.m	5 min
Información de evaluación de desempeño	Asistente de personal	10:30 a.m	5 min
Presentación de instalaciones y de personal de FINCATEC, S.A	Asistente de personal	10:35 a.m	1 hora
Taller de Salud Ocupacional	Encargado de Salud Ocupacional	11:35 a.m	30 min
Almuerzo	Asistente de personal	12:05 p.m	1 hora
Taller de Dirección de Tecnologías de Información	Soporte Técnico	1: 05 p.m	30 min
Taller de Control Interno	Encargado en Control Interno	1:35 p.m	30 min
Taller de Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	2: 05 p.m	30 min
Taller de Sección de Contabilidad	Contador	2: 35 p.m	30 min
Taller de la Asociación Solidarista	Administradora	3:05 p.m	30 min
Presentación del área o sección donde iniciara funciones el nuevo colaborador	Asistente de personal	3: 35 p.m	15 min
Entrega de usuario y correo interno	Asistente de personal	3: 50 p.m	15 min
Evaluación del proceso de inducción	Colaborador y Asistente de personal	4:05 p.m	15 min
Salida	Asistente de personal	4:20 p.m	

Referencias Bibliográficas

Código de ética de FINCATEC, S.A y Subsidiarias, FINCATEC, S.A (2011)

Manual para el procedimiento de inducción de personal, FINCATEC, S.A

Presentación de inducción 2015, FINCATEC, S.A

Reglamento de becas para capacitación de funcionarios de FINCATEC, S.A (2013)

Reglamento de organización de FINCATEC, S.A (2013)

Reglamento de denuncias planteadas contra funcionarios, FINCATEC, S.A