



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

TEMA:

**Rediseño e implementación del programa de inducción y su
influencia en la adaptación de los funcionarios
administrativos en una organización del Gobierno Autónomo
Descentralizado de la Provincia del Guayas.**

AUTOR (ES):

**Auria Martín Manuel Isaías
Zevallos Mendieta María Lucia**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del grado de
Licenciados en Psicología Organizacional**

TUTOR:

Sofía Viviana Carrillo Saldarriaga

Guayaquil, Ecuador

21 de febrero del 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

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

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo de titulación, fue realizado en su totalidad por **Auria Martín Manuel Isaías**, como requerimiento para la obtención del Título de **Licenciado en Psicología Organizacional**

TUTOR (A)

f. _____
Carrillo Saldarriaga Sofía Viviana

DIRECTOR DE LA CARRERA

f. _____
Galarza Colamarco Alexandra Patricia

Guayaquil, a los 21 días del mes de febrero del año 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

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

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo de titulación, fue realizado en su totalidad por **Zevallos Mendieta María Lucia**, como requerimiento para la obtención del Título de **Licenciada en Psicología Organizacional**

TUTOR (A)

f. _____
Carrillo Saldarriaga Sofía Viviana

DIRECTOR DE LA CARRERA

f. _____
Galarza Colamarco Alexandra Patricia

Guayaquil, a los 21 días del mes de febrero del año 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

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

**CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **Auria Martín Manuel Isaías**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación, **Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas**, previo a la obtención del Título de **Licenciado en Psicología Organizacional**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

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

Guayaquil, a los 21 días del mes de febrero del año 2017

EL AUTOR

f. _____
Auria Martín Manuel Isaías



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

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

**CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **Zevallos Mendieta María Lucia**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación, **Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas**, previo a la obtención del Título de **Licenciada en Psicología Organizacional**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

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

Guayaquil, a los 21 días del mes de febrero del año 2017

LA AUTORA

f. _____
Zevallos Mendieta María Lucia



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

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

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

Yo, **Auria Martín Manuel Isaías**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación, **Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 21 días del mes de febrero del año 2017

EL AUTOR:

f. _____
Auria Martín Manuel Isaías



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

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

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

Yo, **Zevallos Mendieta María Lucia**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación, **Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 21 días del mes de febrero del año 2017

LA AUTORA:

f. _____

Zevallos Mendieta María Lucia



Guayaquil 21 de Febrero del 2017

INFORME DE PLAGIO

URKUND	
Documento	Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación d e los funcionarios administrativos en una organización del GAD de la Provincia del Guayas .doc (D25928490)
Presentado	2017-02-21 09:07 (-05:00)
Recibido	sofia.carrillo.ucsg@analysis.orkund.com
Mensaje	AURIA MARTIN MANUEL ISAIAS - ZEVALLOS MENDIETA MARIA LUCIA Mostrar el mensaje completo
	0% de esta aprox. 46 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 0 fuentes.

TEMA: Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.

ESTUDIANTES:

- MANUEL AURIA MARTÍN
- LUCÍA ZEVALLOS MENDIETA

DOCENTE TUTOR:

Psic. Org. Sofía Carrillo, Mgs.

FIRMA

Agradecimientos

Agradezco a mis padres y a mis hermanos por todo el apoyo que me dieron en el transcurso de la carrera, por depositar en mí su confianza y ayudarme incondicionalmente a culminar mis estudios superiores; a mi madre por ser siempre mi guía y mi inspiración, y por supuesto, no puede dejar de faltar mi querido Micky que me acompañó despierto en cada larga noche de desvelo.

Maria Lucia Zevallos Mendieta

Agradezco a mis padres, hermanos, familia de sangre y política, amigos, profesores por los momentos que estuvieron conmigo dándome el apoyo y guía necesaria para poder desarrollarme en lo personal y profesional. Y por todos esos momentos de ausencia, que sirvieron para demostrarme que puedo ser autosuficiente y lograr todos los objetivos y metas que me proponga en la vida.

Manuel Isaías Auria Martín

Dedicatorias

Dedico mi trabajo de titulación a Georgina Mendieta, Bolivar Zevallos, José Luis Zevallos, Pamela Zevallos, Juan Pablo Zevallos, Manuel Solano y a Laura Hernández ya que gracias a Dios y todos ustedes he podido obtener este logro.

Maria Lucia Zevallos Mendieta

Dedico este trabajo de titulación a Francisco Auria R, Mónica Martín O, Francisco Auria M, Monika Auria M, Gladys Ordoñez, Walter Ordoñez, Nury Ordoñez de Montoya, Jenny Ordoñez de Chalen, Jhony Chalen, Cecilia Martín, Mercedes Valarezo, Josselyne Solano y Fernando Chaguay ya que gracias a Dios y todos ustedes he podido obtener este logro.

Manuel Isaías Auria Martín



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA
EDUCACIÓN**

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

Sofía Viviana Carrillo Saldarriaga

TUTOR

f. _____

Alexandra Patricia Galarza Colamarco

DECANO O DIRECTOR DE CARRERA

f. _____

Luis Eduardo Bonilla Morán

COORDINADOR DEL ÁREA O DOCENTE DE LA CARRERA

ÍNDICE GENERAL

Resumen.....	XVII
Introducción.....	18
Justificación.....	19
Contexto de la sistematización.....	19
Objeto.....	19
Objetivos de la sistematización.....	20
Objetivo general.....	20
Objetivos específicos.....	20
Eje de la sistematización.....	20

Capítulo 1

PARTE 1

1.1. Las empresas según la procedencia de su capital.....	21
1.2. Los gobiernos autónomos descentralizados en el Ecuador.....	21
1.2.1. Gobiernos Provinciales.....	21
1.2.2. Gobiernos Regionales.....	22
1.2.3. Gobiernos Cantonales y Parroquiales.....	22
1.2.4. Gobiernos Municipales y Metropolitanos.....	23
1.2.5. Otros tipos de Gobiernos.....	23

PARTE 2

2.1. Reclutamiento y selección.....	24
2.1.1. Etapas.....	24
2.2. La inducción.....	26
2.2.1. Etapas de la inducción.....	28

2.2.2. Seguimiento de la inducción.....	30
2.3. Reinducción.....	30
2.3.1. Aspectos importantes de una buena reinducción.....	31
2.3.2. Beneficios de la re inducción.....	31

PARTE 3

3.1 Cultura organizacional.....	32
3.1.2 Elementos de la cultura organizacional.....	32
3.2 Identidad institucional.....	35
3.3 La socialización de las prácticas institucionales.....	36
3.4 Motivación.....	38
3.4.1 Tipos de motivación.....	39
3.4.1.1 Motivación intrínseca.....	39
3.4.1.2 Motivación extrínseca.....	39

Capítulo 2

Análisis de la organización.....	40
Reseña Histórica de la organización.....	40
Misión Institucional.....	40
Visión Institucional.....	41
Valores Institucionales.....	41
ART. 41. Funciones.....	42
Nuestros Servicios.....	43

Capítulo 3

Metodología.....	45
Segmentación de preguntas.....	48
Tabla de interpretación de resultados.....	49

Análisis de resultados.....	50
Conclusiones.....	66
Recomendaciones.....	67
Bibliografía.....	68
Anexos.....	71
Anexo 1: Encuesta.....	71
Anexo 2: Propuesta de Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en una institución del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.....	75
Anexo 3: Tríptico informativo.....	103
Anexo 4: Diapositivas de la Inducción.....	105
Anexo 5: Formulario de la Inducción.....	111
Anexo 6: Evaluación de adaptación a la cultura de la institución.....	112
Anexo 7: Evidencias de la encuesta realizada.....	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 Gráfico: Segmentación de preguntas.....	48
Ilustración 2 Gráfico: Tabla de interpretación de resultados.....	49
Ilustración 3 Gráfico: ¿Se le comunicó el cronograma para la inducción?.....	50
Ilustración 4 Gráfico: ¿Se cumplió con las fechas y horas designadas para la inducción?.....	51
Ilustración 5 Gráfico: ¿El personal encargado de la inducción, al momento de su llegada, lo recibió cordialmente?.....	52
Ilustración 6 Gráfico: En la inducción el contenido se relacionaba con la información otorgada previamente por el reclutador.....	53
Ilustración 7 Gráfico: ¿Comprende claramente usted la razón de ser, misión y visión de la organización?.....	54
Ilustración 8 Gráfico: ¿Considera usted, con la inducción recibida, tiene el conocimiento para cumplir con las políticas internas de la organización?.....	55
Ilustración 9 Gráfico: ¿El contenido del reglamento interno y de salud e higiene laboral quedó totalmente claro?.....	56
Ilustración 10 Gráfico: ¿Le quedaron dudas o vacíos referente al contenido presentado en la inducción?.....	57
Ilustración 11 Gráfico: ¿La inducción al puesto de trabajo, fue realizada por su jefe directo o por parte del personal de su departamento?.....	58
Ilustración 12 Gráfico: En relación a su puesto de trabajo, ¿Conoce usted cuáles son relaciones interdepartamentales que necesita para el desempeño de sus funciones?.....	59
Ilustración 13 Gráfico: ¿Se le especificaron cuales son los alcances y restricciones de sus funciones?.....	60

Ilustración 14 Gráfico: ¿Se considera usted capacitado para cumplir con los procedimientos referentes a su cargo?.....	61
Ilustración 15 Gráfico: ¿Se le designó a un integrante de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades?.....	62
Ilustración 16 Gráfico: En caso de que le asignara un guía ¿Fue el mismo durante el tiempo que duró el acompañamiento?.....	63
Ilustración 17 Gráfico: ¿La dirección de Talento Humano, realizaba con usted reuniones de retroalimentación?.....	64
Ilustración 18 Gráfico: Al finalizar el tiempo de acompañamiento ¿El encargado le comunicó los puntos en los cuales usted tiene que mejorar?.....	65

RESUMEN

El presente trabajo de titulación se realizó en una organización autónoma descentralizada del sector público de la ciudad de Guayaquil. Se diagnosticó la necesidad de rediseñar el plan de inducción para motivar a los funcionarios y lograr su fácil adaptación a la cultura e identificación con la misma para alinear las metas personales con las institucionales para contribuir con la productividad de la organización

El objetivo del trabajo de titulación es socializar el plan estratégico de la institución para alinear los comportamientos individuales de los funcionarios hacia los esperados por la organización mediante el conocimiento y cumplimiento de las normativas y reglamentos de la institución.

Se identificó la necesidad, realizando encuestas a los funcionarios que recibieron inducciones previas para determinar su nivel de satisfacción de la inducción recibida, en la cual se cuestiona acerca de la percepción de los temas expuestos y las dudas o vacíos que les quedó.

Se rediseño el plan de inducción y su socialización, tomando los resultados y estadísticas que surgieron a partir de la encuesta realizada. Se reestructuraron los temas, tiempos y se aumentó contenido didáctico y dinámico en el manual de inducción para una captación efectiva por parte de los funcionarios.

Finalmente, para poder medir el nivel de adaptación de los funcionarios a la organización de la que formaran parte, se elaboró una evaluación que contiene los temas claves que deben conocer para realizar correctamente sus funciones y cumplir con sus responsabilidades y obligaciones, lo que determina la efectividad del trabajo realizado.

Palabras claves: Inducción, Identidad institucional, Cultura organizacional, Normativas, Reglamentos, Motivación, Autonomía descentralizada, Estructura y procesos, Grupo focal, Socialización

INTRODUCCIÓN

La inducción en las organizaciones es valiosa, debido a que es un proceso inicial en la inserción de una persona a la institución, mediante ésta etapa se le proporciona al nuevo colaborador el conjunto de normas, hábitos y valores que son compartidos por las personas y grupos que conforman una institución. Los comportamientos generados son los que van a regir la interacción laboral de los colaboradores a su entorno. Se adquirirán los conocimientos básicos para adaptarse rápidamente al lugar de trabajo.

El presente trabajo de sistematización va enfocado hacia la generación del compromiso organizacional de los funcionarios de la institución, desde la identidad institucional se les va a proporcionar al momento de la reinducción la estructura de la institución, dando a conocer la razón de ser de la institución, las políticas, historia de la organización, horarios laborales, días de descanso, días de pago, visita a instalaciones, entre otros puntos.

De ésta manera los funcionarios reciben los aspectos positivos de la institución, orientados y motivados al cumplimiento de las normativas, realizando sus actividades y funciones de manera efectiva en función a los objetivos organizacionales a alcanzar.

El programa de inducción es el proceso dinámico mediante el cual funcionario conoce los valores esenciales, las competencias, los comportamientos y conocimientos sociales y laborales para asumir un rol específico en su área a nivel laboral, proceso que consiste en la socialización de los valores y normas, de la institución a la cual se ingresa para de ésta manera alinear los objetivos individuales de los funcionarios con los de la institución.

JUSTIFICACIÓN

Lograr la implementación de un adecuado plan estratégico de comunicación en los funcionarios del Gobierno Provincial Del Guayas, el cual se centra en realizar y ejecutar un Plan de Reinducción, lo cual traerá múltiples beneficios para la institución, relacionados al aumento de la productividad y la disminución de gastos en la Dirección Provincial de Talento Humano.

Esto se dará mediante la alineación de los objetivos y metas individuales de los funcionarios hacia las de la Institución, lo cual se podrá lograr reforzando la socialización de la Misión, Visión, Objetivos, Principios Institucionales, Reglamento Interno, los Procesos de control, los beneficios y las obligaciones, para así poder implantar en los funcionarios la cultura de la institución y alinear su comportamiento hacia los esperados por la misma.

CONTEXTO DE LA SISTEMATIZACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas se encuentra ubicado en Illingworth y Malecón esquina.

OBJETO

El Gobierno Provincial del Guayas tiene como razón de existencia cumplir funciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida e integridad de la población de la ciudad de Guayaquil mediante los diferentes programas y objetivos planteados en el Art. 41 de acuerdo al Código Orgánico de la Organización Territorial Autónoma Descentralizada.

OBJETIVOS DE LA SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Alinear los comportamientos individuales de los funcionarios hacia los esperados por la organización mediante el conocimiento y cumplimiento de las normativas y reglamentos de una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Rediseñar el programa de inducción que alinee las metas individuales de los funcionarios administrativos con las de la organización.
- Elaborar el plan de socialización del proceso de inducción.
- Elaborar una evaluación a los funcionarios para determinar el nivel de adaptación a la cultura de la organización.

EJE DE LA SISTEMATIZACIÓN

En el rediseño e implementación del programa de inducción en un Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas generará un aporte para aumentar la identificación de los funcionarios con la cultura organizacional de la institución. Es importante que se realice a los funcionarios la respectiva evaluación de la adaptación a la cultura.

CAPÍTULO 1

PARTE 1

1.1 Las empresas según la procedencia de su capital

Una empresa es una entidad económica de producción que se dedica a combinar capital, trabajo y recursos naturales con el fin de producir bienes y servicios para comercializar en el mercado.

De acuerdo al tipo de capital que poseen las empresas, se pueden identificar a las empresas públicas que son aquellas en las que el capital proviene del Gobierno, ya sea municipal, provincial o nacional y las empresas privadas que son aquellas en las que su capital proviene de medios particulares. También se encuentran la función de los de tipos de empresas anteriores conocidas como empresas mixtas en la cual su capital para funcionamiento proviene de medios públicos y privados (Enciclopedia de Clasificaciones, 2016).

El Gobierno Autónomo Descentralizado es una organización pública debido a que su capital para el funcionamiento es obtenido por medio de los impuestos establecidos por la ley y a través de su autonomía administrativa y financiera de acuerdo a su categorización.

1.2 Los gobiernos autónomos descentralizados en el Ecuador

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

1.2.1 Gobiernos Regionales

En los Gobiernos Regionales se pueden encontrar dos tipos de categorizaciones.

Los GAD Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, de Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. A partir de la aprobación de la Constitución, tienen ocho años para ser creados y conformados. Su autoridad es el

Gobernador o Gobernadora Regional elegido por votación popular. (Activate Ecuador, 2014)

También se encuentra el Consejo Regional, que está integrado por el Gobernador o Gobernadora Regional, y por Consejeros y Consejeras Regionales elegidos de forma proporcional a la población urbana y rural. Duran cuatro años en sus funciones. Todos sus miembros son elegidos por votación popular, pero de entre los Consejeros y Consejeras se elige a un Vicegobernador o Vicegobernadora. (Activate Ecuador, 2014)

1.2.2 Gobiernos Provinciales

GAD Provinciales: Los GAD provinciales son niveles de gobierno de carácter provincial que se encargan de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. El Prefecto o Prefecta y la Vice prefecta o Vice prefecto son elegidos mediante votación popular. (Activate Ecuador, 2014)

Consejo Provincial: Está integrado por la Prefecta o Prefecto, Vice prefecta o Vice prefecto, y por Alcaldes, Alcaldesas y Presidentes y Presidentas de las Juntas Parroquiales que conforman el Consejo Provincial. Duran cuatro años en sus funciones. La elección de Prefectos y Vice prefectos se realiza mediante votación popular. (Activate Ecuador, 2014)

1.2.3 Gobiernos Cantonales y Parroquiales

GAD Cantonales: Este nivel de gobierno de carácter cantonal se encarga de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Los GAD cantonales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. (Activate Ecuador, 2014)

GAD Parroquiales: Son niveles de gobierno de carácter parroquial rural que se encargan de la administración y gobierno de las parroquias. Los GAD parroquiales

rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Los Vocales que lo conforman son electos mediante votación popular. El Vocal más votado será quien la presida. (Activate Ecuador, 2014)

Junta Parroquial: Este nivel de gobierno de carácter parroquial rural se encarga de la administración y gobierno de la parroquia. Está integrada por Vocales elegidos por votación popular, y de entre ellos el más votado la preside. Trabajan cuatro años en sus funciones y la autoridad es la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural. (Activate Ecuador, 2014)

1.2.4 Gobiernos Municipales y Metropolitanos

Consejo Municipal: El Consejo Municipal está integrado por Alcaldes, Alcaldesas, Concejales y Concejalas. Todos sus miembros son elegidos por votación popular. A su cargo está el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GAD municipal. (Activate Ecuador, 2014)

Distritos Metropolitanos: Son niveles de gobierno con carácter distrital de gobierno y administración. Los Distritos Metropolitanos Autónomos son regímenes especiales de gobierno del nivel cantonal establecidos por consideraciones de concentración demográfica y de conurbación, los cuales ejercen las competencias atribuidas a los gobiernos municipales y las que puedan ser asumidas, con todos los derechos y obligaciones, de los gobiernos provinciales y regionales. (Activate Ecuador, 2014)

Consejo Metropolitano: Este Consejo Metropolitano por Alcaldes, Alcaldesas, Concejales y Concejalas Metropolitanos. (Activate Ecuador, 2014)

1.2.5 Otros tipos de Gobiernos

Circunscripciones Territoriales de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afro ecuatorianas y Montubias: Estos regímenes especiales de GAD son establecidos por libre determinación de los pueblos, nacionalidades y comunidades indígenas, afro ecuatorianas y montubias, en el marco de sus territorios ancestrales, respetando la organización político administrativa del Estado, que ejercen las competencias del nivel de GAD correspondiente. (Activate Ecuador, 2014)

PARTE 2

2.1 Reclutamiento y selección

El reclutamiento y selección de personal es un proceso por el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto, el programa de reclutamiento y selección de personal debe estar dentro de la planeación estratégica de la empresa para que se encamine a cumplir los objetivos de la empresa. Este proceso cuenta con cuatro pasos básicos que son el análisis de necesidades de la empresa, el reclutamiento, la selección y la incorporación a la organización. (Ramírez G. E., 2004)

En el Gobierno Autónomo Descentralizado el proceso de reclutamiento y selección es sistematizado, comienza con la requisición de personal para lo cual la dirección solicitante realiza el formulario de creación especificando las funciones y responsabilidades del cargo a ocupar con la justificación por el cual se requiere crear la vacante y la necesidad de ocuparla.

2.1.1 Etapas

Las etapas del reclutamiento y selección deben darse de manera completa y minuciosa para que el proceso pueda concluirse de manera efectiva. Las etapas deben cumplirse manteniendo los lineamientos y la estructura para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.

1. La definición del perfil del postulante como primera etapa se basan en identificar el perfil que se necesita para ocupar la vacante en la organización es decir, definir las competencias, habilidades, conocimientos y aptitudes que se requiere para la realización de las funciones del cargo.

El poseer una competencia o conjunto de competencias significa que una persona, al manifestar cierta capacidad o destreza o al desempeñar una tarea, puede demostrar que la realiza de forma tal que permite evaluar el grado de realización de la misma. Las competencias pueden ser verificadas y valoradas, esto quiere decir que una persona corriente ni posee ni carece de una competencia en términos absolutos, pero la domina en cierto grado, de modo que las competencias pueden situarse en un continuo. (Hoyos Torres, 2010)

Como lo afirma Alles M (2002) la “competencia hace referencia a las características de la personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un exitoso desempeño en el puesto de trabajo”

En el Gobierno Autónomo se identifica el perfil del cargo de acuerdo al formulario de creación, en el cual se incluye los estudios formales y nivel académico del postulante, su tiempo de experiencia en el área, conocimientos requeridos, competencias y habilidades. El proceso de búsqueda, reclutamiento o convocatoria, es la segunda etapa, inicia con la búsqueda de los postulantes, la misma que se realiza a través de una convocatoria pública, por medio de la página web de la organización.

En la convocatoria se debe hacer énfasis en las características requeridas para reducir la captación de personas que no cumplan con el perfil solicitado, la cual se la realiza por medio de anuncios en periódicos, sitios web, centros de estudio, agencias de empleo o consultoras que ofrezcan servicios y recomendaciones, entre otros.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado el proceso de reclutamiento de personal se realiza a través de una convocatoria al concurso de méritos y oposición realizada a nivel nacional, el cual es publicado en la página de la institución a través de los medios de comunicación para el conocimiento de la comunidad a nivel nacional.

2. La etapa de evaluación consiste en la valoración de los postulantes que se pre seleccionan para que formen parte del proceso. El fin de la etapa es encontrar a la persona alineada al perfil del cargo a ocupar.

Las hojas de vida deben ser analizadas por el líder del equipo de desarrollo humano para verificar cuáles aspirantes, según los requerimientos, cumplen con el perfil del cargo. Cuando una hoja de vida no cumpla con algunos de estos requisitos será descartada. Aquellas hojas de vida que cumplan con los requisitos continuarán en el proceso. (Restrepo, Ladino, & Orozco , 2008)

El Gobierno Autónomo Descentralizado, para iniciar con la etapa, se pre selecciona a los candidatos que se ajusten al perfil, para proceder con la primera entrevista de descarte en la cual se realizan preguntas abiertas para sondear de manera superficial si se ajustan al perfil, luego se administran las pruebas psicométricas y de conocimiento según lo requerido. Finalmente se realiza una entrevista con el jefe del área en la cual

se lo va a ubicar, explicándole brevemente las responsabilidades y funciones que exige el cargo.

Es indispensable verificar la información proporcionada por el candidato, ésta debe ser corroborada desde el historial laboral, a través de llamadas a los antiguos lugares de trabajo, referidos y sus antecedentes.

3. La etapa de selección y contratación, consiste en elegir al mejor de los postulantes al cargo, cuyos resultados en las entrevistas y en las pruebas psicológicas y psicométricas aplicadas hayan sido las mejores, será la persona idónea para ocupar la vacante.

Para Atalaya M (2001) “La calidad del personal con que cuenta la empresa es frecuentemente el factor que determina su prosperidad, que convierta la inversión en crédito satisfactorio y que permite que logre sus objetivos”.

La contratación es la manera legal de legalizar la futura relación laboral, entre la organización y el colaborador, en la cual se especificarán aspectos fundamentales que deben cumplir ambas partes. Aspectos como el cargo a ocupar, la remuneración mensual a recibir, lugar de trabajo, políticas generales como restricciones, obligaciones, beneficios y las cláusulas adicionales del contrato.

2.2 La inducción

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

La inducción consiste en orientar a las personas seleccionadas a formar parte de una organización, para que puedan desempeñarse de la mejor manera al momento de realizar sus funciones, es la clave para el proceso de adaptación de las personas que recién llegan a formar parte de la organización, les da identidad institucional al

momento de hacerlos parte de la misma y de socializarles el tipo de cultura. Otro aspecto importante es darles a conocer sus obligaciones y beneficios para que puedan cumplirlos.

La inducción como aspecto básico debe contribuir a la adaptación inmediata del colaborador, ésta orienta al nuevo colaborador a familiarizarse con el giro del negocio, la relación entre el personal y las áreas, sus canales de comunicación y la razón de ser la organización.

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

La afiliación de un nuevo colaborador a la organización desde un traslado, asignación o promoción representa un evento complejo ya que la dinámica es diferente, así como la interrelación con otras personas de la organización. Más aún cuando la persona ingresa a la organización, pues desconoce el ambiente que le rodea, lo cual representa un desafío.

Es necesario tomar en cuenta que los nuevos compañeros del recién ingresado, forman un grupo que es tanto formal, como informal y en el mismo se han establecido normas, metas, objetivos y patrones de conducta, que sus integrantes respetan y cuidan que se realicen, y a la vez cada uno de ellos desarrolla el papel que representan. (Garcia, 2004)

El Gobierno Autónomo Descentralizado considera clave que los nuevos funcionarios realicen la inducción general. En la inducción se le da a conocer al nuevo funcionario el reglamento interno, reglamento de seguridad y salud ocupacional, los beneficios que gozan y trámites a realizar en caso de justificación de ausencia.

La inducción constituye como proceso de aprendizaje del sistema de valores, normas y los patrones de comportamientos requeridos por la organización a la que ingresan. Por lo que es importante que todos los funcionarios formen parte del proceso.

Es pertinente en las organizaciones, realizar programas de re inducción a su staff, pues se revalida los conocimientos y el compromiso hacia la organización, se podrán comunicar las actualizaciones de políticas y procedimientos, así como reorientar la integración de los funcionarios a la cultura en virtud de los cambios dados en un determinado periodo de tiempo.

2.2.1 Etapas de la inducción

Para Chiavenato (2002) define la inducción como: “El primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, pues se trata de posicionarlas en sus labores en la organización y clarificarles su papel y los objetivos” (Pág. 142)

La inducción se encuentra constituida por dos etapas, la primera etapa hace énfasis en la inducción general la cual se da información de la organización a nivel macro, junto con las políticas generales. En la inducción se dan datos relevantes para el conocimiento y desarrollo del puesto a ocupar.

La segunda etapa se basa en la inducción específica al cargo, en la cual el jefe del área será quién asigne las funciones generales y específicas, reconocimiento del lugar de trabajo y aclarará cualquier interrogante o duda que tenga el nuevo colaborador durante la ejecución del proceso, en el cual se lo presentará al equipo de trabajo y explicará cómo se dan las comunicaciones interdepartamentales.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado se realizan dos tipos de inducción a los funcionarios que ingresan a laborar en la institución, en primer lugar se realiza el acercamiento inicial a la organización para que conozcan todos sus aspectos básicos y funcionamiento de la misma, una vez que han culminado con esta etapa se procede a enviar al funcionario al área en la que va a laborar, en la cual el Jefe o un miembro del área va a inducirlo a las actividades para las cuales se lo ha contratado. Esta segunda etapa consiste en un conocimiento enfocado hacia el área de especialización a la cual se designa al nuevo funcionario.

Para cumplir con el proceso de la inducción al personal que ingresa a la organización se tiene que ejecutar las fases de la inducción en las cuales se realiza el reconocimiento del área física de la institución, rutas de evacuación, áreas restringidas, acompañado de la historia de la organización.

Para poder elaborar una correcta estructura en un manual de inducción es necesario que se tomen en cuenta aspectos elementales en su diseño, ya que si los colaboradores conocen la estructura y los procesos que se manejan dentro de la institución, podrán alinear sus metas personales con los objetivos institucionales.

Los aspectos que deben ser tomados en cuenta al momento de diseñar la estructura de la inducción son los siguientes:

- 1.- Políticas generales, horarios, normas, responsabilidades, horarios de trabajo, comida, lineamientos de seguridad e higiene, vacaciones o feriados.
- 2.- Introducción a la organización, presentaciones, reunión con los colaboradores, es importante ya que ayudará a la integración con los compañeros de trabajo
- 3.- Ubicación de puestos de trabajo, lugar, objetivos y funciones que acarrea la labor.
- 4.- Evaluación y Seguimiento, para ayudar a un mejor desarrollo de la inducción, y aplicar correctivos correspondientes.

Con una estructura sistemática y organizada del proceso inducción al momento de la socialización a los nuevos integrantes de la organización, los funcionarios encargados deben conocer completamente el tema a abordar utilizando una pedagogía adecuada para lograr una comunicación efectiva.

Desde la consideración de los medios como materiales curriculares y didácticos la cuestión clave estará en su utilización y su selección con la intención de aplicarlos convenientemente a las distintas situaciones educativas y, también, de aprovechar al máximo todas sus características técnicas y sus posibilidades didácticas. (Moreno, 2004)

Los funcionarios encargados de la socialización deben utilizar herramientas pedagógicas, como medios audiovisuales, actividades individuales y grupales, una

jerga adecuada al grupo objetivo y un reforzamiento de la información para garantizar la comprensión idónea de las personas participantes del proceso de inducción.

2.2.2 Seguimiento de la inducción

Una vez que se ha finalizado el proceso de inducción y antes o durante el período de entrenamiento, el supervisor a cargo del proceso debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de lograr la total comprensión del colaborador que está ingresando a la organización. (Ramirez, 2004)

En el Gobierno Autónomo Descentralizado al momento de finalizar la inducción, el encargado debe de realizar una evaluación la cual consiste en aclarar las dudas, o vacíos que puedan haber quedado en el momento de la inducción al cargo, las responsabilidades que va a ejercer, los obstáculos que puedan presentarse en lo que consiste a estándares de seguridad con el fin de poder reforzarlos, de esta manera se asegura que el nuevo funcionario haya comprendido cada uno de los temas abordados en la inducción.

2.3 Reinducción

La reinducción se da a las personas que no han comprendido en su totalidad las funciones correspondientes a desempeñar, o en caso contrario se debería realizar una reinducción cuando la persona obtiene un ascenso, debido a esto se le explicaría las funciones relevantes a su nuevo cargo.

La re inducción y el reentrenamiento deben efectuarse durante las dos primeras horas del turno o a más tardar dentro de la primera semana en que se reincorpore a sus tareas habituales. Es recomendable conformar pequeños grupos con personas que vayan a recibir la re inducción, para facilitar el trabajo y posibilitar un entorno de comunicación probablemente más amplio y participativo. En la hoja de vida del trabajador debe quedar archivada una copia de dicho proceso. (Ramírez G. E., 2004)

2.3.1 Aspectos importantes de una buena reinducción

Reconociendo que el hombre es social por naturaleza, es por lo tanto necesario que la organización, deba inducir al trabajador y darle la satisfacción, de pertenecer a ella (Gutiérrez, 2014).

Generando interés en los temas que se llevan a cabo en la sesión, lo cual se gestiona un mejor desempeño, en cuanto a su función se generan metas individuales las cuales serán de ayuda para una comunicación efectiva para poder identificar futuros problemas en la organización como las necesidades de capacitación y desarrollo de los colaboradores.

2.3.2 Beneficios de la reinducción

Los beneficios que se obtendrían están enfocados hacia una mejora en el desarrollo de la persona y para con la organización, para el funcionario genera mejor desempeño debido a que va a conocer claramente cómo realizar su trabajo por medio de la inducción general, se adapta rápidamente a la nueva cultura a partir de transiciones generadas durante un determinado periodo de tiempo y actualizaciones en los procedimientos del cargo o políticas de la organización. Por medio de la re inducción el funcionario estará a la vanguardia de los cambios dinámicos que se dan en la organización.

El funcionario se enfocará al desarrollo de actitudes positivas, fomentando la aceptación y pertenencia a la organización, por lo que conoce claramente los aspectos básicos y fundamentales de la misma.

PARTE 3

3.1 Cultura organizacional

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

La cultura organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado se desarrolla de una manera dinámica debido a que es gestionada por el Prefecto ejerciente durante el periodo de cada gobernación, es por este motivo que la cultura esta arraigada en los procesos, metodología de trabajo, jerarquias y formas de interrelación que se establezcan durante cada periodo de gobierno.

Los elementos que establecen la cultura en cada organización están relacionado con los valores, creencias, conductas, metodología de trabajo de los dueños o en el caso que la organización haya pasado por la fase de la institucionalización, lo que se haya establecido como la misión, visión y valores de la organización así como la influencia del liderazgo de los cargos gerenciales.

Por esta causa, la cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado esta constantemente cambiante de acuerdo a los periodos de cada Gobernante.

3.4.2 Elementos de la cultura organizacional

Entre sus elementos se encuentran:

- Identidad de los miembros: si los individuos se identifican más con la organización, su trabajo, su puesto o su disciplina.
- Énfasis de grupo: si las actividades se organizan en grupo o si las realizan individuos aislados.

- Perfil de la decisión: si la toma de decisiones prioriza las actividades o los recursos humanos.
- Integración: si las unidades funcionan en forma coordinada o independiente.
- Control: si existe una tendencia hacia una reglamentación excesiva o se orienta hacia el autocontrol.
- Tolerancia al riesgo: si se fomenta o no la creatividad, la innovación, la iniciativa y el ímpetu para acometer la realización de las tareas, etcétera.
- Criterios de recompensa: si se basan fundamentalmente en el rendimiento o en el favoritismo, la antigüedad u otros factores.
- Tolerancia al conflicto: si se fomenta o no el conflicto funcional como elemento del desarrollo organizacional.
- Perfil de los fines o medios: si la gerencia prioriza los fines o los medios para llegar a ellos.
- Enfoque de la organización: si la gerencia se orienta hacia el mundo exterior o hacia lo interno de la organización.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado los elementos de la cultura organizacional son aplicados en las actividades diarias de los funcionarios, entre los cuales el énfasis de grupo se destaca por el motivo que se realiza un trabajo en equipo interdepartamental en función de las necesidades. Al mismo tiempo la integración de las unidades administrativas tienen vías de comunicación continua, debido a que éstas forman parte de procesos que dependen de otras unidades y estar en constante comunicación lo que les permite trabajar como un sistema efectivo.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado hay algunos de estos elementos que son tomados en consideración por los funcionarios entre los cuales se encuentra el énfasis de grupo, ya que la mayor parte de los funcionarios de la institución trabajan en equipo en función de las necesidades, esto implica al mismo tiempo que la integración de las unidades administrativas también debe ser estrecha para poder funcionar como un sistema eficaz.

La identidad institucional es también un elemento que valoran bastante los funcionarios, ya que si no la poseen, significa que se encuentran desmotivados, que se identifica mediante la observación de comportamientos como el desánimo, lentitud en realizar las

actividades de acuerdo al estándar, escasez de colaboración entre otros, o que no se sienten identificados o dirigidos hacia la visión de la institución; los criterios de recompensa son una parte importante en la motivación, ya que si al realizar excelente su trabajo y no recibir ningún tipo de incentivos o recompensas intrínsecas no monetarias, no van a sentirse estimulados a seguir esforzándose de la misma manera. El control es parte de la cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado, ya que existen distintas normativas y reglamentos a los que deben regirse cada uno de los funcionarios, el cual ésta dirigida específicamente a los ciudadanos guayasenses, ya que es a ellos a quienes les brindan todos sus servicios.

Según Salazar, Guerrero, Machado, & Rubén (2009) la cultura puede facilitar o dificultar la solución de los problemas relacionados con la adaptación al entorno y la integración interna. Se entiende por integración interna, la forma de organización que adopta una institución, empresa u otra entidad para lograr una efectividad en su quehacer y un bienestar sostenidos con vista a garantizar una adaptación externa adecuada. Ambos conceptos, aunque interdependientes, son diferentes:

La adaptación externa: comprende un conjunto de elementos que deben compartir y suscribir el total de los miembros de la organización porque son indispensables para enfrentarse con éxito al entorno. Entre ellas se encuentran: la planificación estratégica, la misión, los objetivos, los medios, los criterios de medida y las estrategias de corrección —que se aplican cuando los objetivos no se cumplen— entre otros. (Salazar, Guerrero, Machado, & Rubén, 2009)

La integración interna: involucra aspectos vinculados con la forma de relación interna entre los miembros de una organización, entre ellos: el lenguaje y sus categorías conceptuales, los límites grupales y los criterios para la inclusión y la exclusión de individuos, las formas de obtener y ejercer el poder y jerarquía, así como el sistema y las vías para recompensar y castigar actitudes, comportamientos, acciones, etcétera. (Salazar, Guerrero, Machado, & Rubén, 2009)

Algunas de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado practican la integración interna, realizando actividades que interrelacionen a los

funcionarios y que al momento de trabajar en equipo o de fusionar tareas individuales que se complementen, puedan realizarlo de una manera más fluida y eficaz, fomentando también la unión y el compañerismo entre los funcionarios.

El total de los aspectos referidos requieren de consenso, deben probar su efectividad en el logro de la misión y propiciar de forma sostenida el bienestar de los miembros de la organización; de lo contrario, la cultura no ayudará a su avance. Un clima organizacional apropiado y una cultura colectiva avanzada facilitan que se generen compromisos más allá de los intereses personales, lo que redundará sin dudas en beneficio de toda la organización, en el desarrollo de una organización con una alta calidad de vida para el trabajador. (Salazar, Guerrero, Machado, & Rubén, 2009)

Esto, a la vez, produce una gran estabilidad social dentro de la organización, porque los individuos se sienten a gusto con su trabajo, y serán, sin dudas, más productivos. Las recompensas y reconocimientos deben ser el resultado de los aportes y esfuerzos realizados, de la solidaridad y la capacidad de compartir e integrarse mostradas. En consecuencia, clima y cultura organizacional se encuentran estrechamente interrelacionados y son parte de un mismo sistema donde un cambio en una de ellas afecta a la otra y viceversa. (Salazar, Guerrero, Machado, & Rubén, 2009)

La socialización para la institución es compartida por todos los funcionarios debido a que es una actividad diaria que realizan para ejecutar sus funciones, y procesos que comparten con otras áreas de la institución.

3.5 Identidad institucional

La identidad institucional es exclusivamente un fenómeno de la conciencia. Es el conjunto de atributos asumidos por la Institución, constituyendo un discurso. No es unidimensional, sino que se va discriminando entre lo situacional y lo prospectivo, lo inmediato y lo proyectual. Y, además, entre planos internos en la identidad que opone aspectos internos o latentes a los externos. Lo que hace referencia a una identidad de sí misma, es decir, su percepción, en base a sus creencias, historia, valores, cultura, siendo así este el eje por el cual se desarrolla la existencia de la empresa.

La identidad se define como la personalidad corporativa, es decir, aquellos rasgos esenciales que diferencian a las organizaciones; la imagen corporativa es

el conjunto de significados que los públicos asocian a una organización; y la reputación se define como el juicio que se efectúa sobre la organización cuando se la compara con el estereotipo de la excelencia en dicho sector. (Mínguez, 2000)

Por identidad organizacional entendemos la personalidad de la entidad. Esta personalidad es la conjunción de su historia, de su ética y de su filosofía de trabajo, pero también está formada por los comportamientos cotidianos y las normas establecidas por la dirección. (Fundación Universitas, 2012)

En el Gobierno Autónomo Descentralizado la identidad institucional se basa de acuerdo a los antecedentes de la misma y su razón de ser que es lo que ha permitido que prospere a través de los años así como el compromiso y la identificación que tienen los funcionarios con la organización.

3.6 La socialización de las prácticas institucionales

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

En el Gobierno Autónomo Descentralizado se gestiona las dos fases previamente expuestas, en la cual en la primera fase el nuevo funcionario pasa por un proceso de adaptación y entrenamiento que es la inducción general y la inducción específica o del cargo. En la inducción general se le enseña aspectos básicos de la organización que todos los funcionarios tienen que tener conocimiento y aplicar en sus actividades diarias y en la inducción específica en la cual es Jefe del área le explicará las funciones, relaciones entre las áreas o departamentos y toda información necesaria para desarrollar las actividades para la cual fue contratado.

En la segunda fase al funcionario se le realiza un seguimiento para observar si sus comportamientos están alineados a los esperados por la organización, en la cual se pueden realizar ajustes para lograr la completa alineación del colaborador a la cultura organizacional.

El proceso de socialización tiene como objetivo fundamental incorporar nuevos miembros a la organización por medio de los cuales se transmita y renove la cultura con vista a su perpetuación, pero siempre en medio de un clima favorable. El clima organizacional es un componente esencial del proceso de socialización. La socialización de la cultura en general y del conocimiento en particular en una organización es premisa de su éxito. (Salazar, Guerrero, Machado, & Rubén, 2009)

El proceso de socialización en el Gobierno Autónomo Descentralizado se inició a mediados del 2016, en el cual se incluyó a funcionarios ingresados hasta tres meses antes, para socializar los aspectos importantes de la institución, como lo es la cultura, la misión, visión, valores, productos y servicios, reglamentos, deberes y derechos de los trabajadores, multas y sanciones, trámites para permisos y licencias, entre otros aspectos importantes que muchos de ellos desconocían.

Para realizar la socialización se identifico a los funcionarios que ingresaron en los ultimos tres meses, para que sean incluidos en el proceso de inducción debido a que se iba a trabajar con el personal antiguo de la institucion, cuando se identificaron a las personas que formarian parte de proceso se determino las areas de la cual forman parte.

Para esa primera inducción se comunico a todos los jefes de area la lista de personas que tenian que asistir de forma obligatoria, por lo cual se desarrollo un cronograma de asistencia para los funcionarios. La inducción fue realizada en el auditorio general del Gobierno Autónomo Descentralizado por la afluencia de funcionarios que se había planificado.

Luego de realizada la primera inducción, los funcionarios tendran el acercamiento a la cultura de Gobierno Autónomo Descentralizado, tendrán claras sus funciones, lo cual les generará compromiso y satisfacción por lo que podrán ejercer su rol en el cargo que

se le asignará de manera efectiva. Como resultado se manifestarán los comportamientos que estarán alineados con las estrategias de la institución.

Con la inducción se logrará que los funcionarios conozcan los aspectos relevantes de la cultura y metodología de trabajo, de los cuales no tenían conocimiento lo cual derivaba en el incumplimiento de las normativas establecidas por la organización

Por esta razón, el clima organizacional —que busca el bienestar, la felicidad y la satisfacción de los hombres como personas y no sólo como empleados en su puesto de trabajo— se vuelve un factor y una ventaja competitiva de enorme significación para cualquier organización. (Salazar, Guerrero, Machado, & Rubén, 2009)

Teniendo en cuenta la satisfacción de los colaboradores como ventaja competitiva, se identifica la necesidad tener personas motivadas y comprometidas con su trabajo y organización debido que mediante estos factores aportarán a la organización los mejores resultados llegando a ser proactivos, innovadores y enfocados al desarrollo continuo.

3.7 Motivación

La motivación es un aspecto de enorme relevancia en las diversas áreas de la vida, entre ellas la educativa y la laboral, por cuanto orienta las acciones y se conforma así en un elemento central que conduce lo que la persona realiza y hacia qué objetivos se dirige. (Pereira, 2009)

En el Gobierno Autónomo Descentralizado la motivación es un factor relevante, los funcionarios trabajan eficazmente y manifiestan a realizar su trabajo de la mejor manera.

Al momento de premiar a un servidor, fomentamos la excelencia y al mismo tiempo lo motivamos para que continúe trabajando de mejor manera cada vez, promoviendo la eficacia.

3.4.2 Tipos de motivación

Existen dos tipos de motivación, las cuales se pueden catalogar como motivación interna y motivación externa. Los cuales generan actos o comportamientos en determinado contexto.

3.4.2.1 Motivación intrínseca

Es aquella que trae, pone, ejecuta, activa el individuo por sí mismo cuando lo desea, para aquello que le apetece. (Soriano, 2009). Es decir que no depende del exterior, sino se lo efectúa por voluntad.

3.4.2.2 Motivación extrínseca

Es aquella provocada desde fuera del individuo, por otras personas o por el ambiente, depende totalmente del exterior. (Soriano, 2009). Influyen los factores ambientales, sentimientos y pensamientos de los demás.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado la motivación extrínseca se da de manera aleatoria, se incentiva a los trabajadores que se esfuerzan más y también a quienes han elevado su nivel de rendimiento. Al primer grupo conformado por los funcionarios que tienen el mejor nivel de desempeño de la institución, continúen con su nivel de excelencia en el trabajo, y por otro lado al otro grupo conformado por funcionarios que han mejorado su nivel de desempeño significativamente, se les fomenta la mejora continua para que sigan mejorando progresivamente en función de los objetivos institucionales.

La motivación extrínseca es utilizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado, como herramienta para orientar a los funcionarios a mantener altos estándares de desempeño y al continuo desarrollo de sus habilidades y competencias.

CAPITULO II

Análisis de la organización

En el Gobierno Autónomo Descentralizado, no cuenta con estrategias de comunicación hacia el público interno incidiendo en la productividad e identidad institucional de los funcionarios.

Es evidente que existe un problema de socialización del Plan estratégico de la institución, lo cual está incidiendo en la motivación de los funcionarios, quienes no se sienten parte de la cultura; esto también está creando indisciplina debido al desconocimiento de sus obligaciones, lo cual podría mejorar si se realiza un Plan de Inducción ya que este problema surge desde el ingreso de los funcionarios a la institución.

Reseña Histórica de la organización

El Gobierno Provincial es una institución gubernamental al servicio de los ciudadanos. Su administración cree en los valores del respeto, la equidad y la vida. Sus diferentes direcciones se enfocan en el medio ambiente, deporte, la productividad y el desarrollo comunitario, así como el turismo, la cultura y la equidad de género, también desarrollan obras y actividades que fomentan el crecimiento productivo y social de todos los guayasenses.

Es una institución que fomenta, promueve y brinda, en el marco de la equidad, responsabilidad social y ambiental, obras y servicios, la mejoría de la calidad de vida de los guayasenses por medio de una gestión de procesos efectiva que permite incrementar los niveles de progreso y desarrollo de la provincia y sus habitantes.

Misión Institucional

Somos una institución provincial que fomenta, promueve y brinda, en el marco de la equidad, responsabilidad social y ambiental, obras y servicios que mejoran la calidad de vida de los guayasenses por medio de una gestión de procesos efectiva que permiten incrementar los niveles de progreso y desarrollo de nuestra provincia y sus habitantes.

Visión Institucional

Al 2019, convertirnos en un gobierno provincial referente a nivel nacional en su organización y gestión administrativa mediante procesos que fomenten el crecimiento productivo, social y familiar, creando así una provincia símbolo de desarrollo, progreso y oportunidades.

Valores Institucionales:

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas son los siguientes:

- a) Integridad:** Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores provinciales se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional. Las y los servidores públicos no aceptarán ningún tipo de prestación financiera, o de cualquier índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas, que comprometan sus responsabilidades como servidor público.
- b) Honradez:** Consiste en aplicar un criterio de honradez absoluta en la realización de funciones.
- c) Obediencia:** El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que estas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo, en armonía con el ordenamiento jurídico.
- d) Honor:** El servidor a que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra y su dignidad.
- e) Imparcialidad:** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su

revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

f) Solidaridad: Los servidores ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.

g) Veracidad: El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

ART. 41. Funciones

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;

d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestarlos servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observándolos principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en la ley

Nuestros Servicios.-

a) Obras Públicas, Vialidad: Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de obras públicas de infraestructura civil y vial para la provincia, tales como caminos vecinales, puentes, rellenos, muros de contención, drenajes y encauzamientos de canales, ríos; mantenimiento de vías, doble sello asfáltico, limpieza de pozos.

b) Educación, Cultura y Deporte: Centro Tecnológico Popular para capacitación en utilitarios al público en general. Promoción y socialización de los símbolos de la Provincia del Guayas; difusión y rescate de la identidad de los pueblos guayasenses. Creación y mantenimiento de escuelas de fútbol gratuitas en todos los cantones de la Provincia a cargo de glorias de fútbol profesional y demás proyectos deportivos.

c) Programas Sociales: Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Provincia mediante programas de salud, capacitaciones, censos de discapacidad e identificación

de casos especiales que requieran de intervención humanitaria de la Prefectura del Guayas.

d) Atención a personas con capacidades especiales: Funcionamiento del Centro de Equino terapia especializado para atención de personas con capacidades especiales a través de diferentes terapias según el diagnóstico del paciente.

e) Turismo: Acciones encaminadas al fomento, desarrollo y promoción del turismo, en sus múltiples modalidades, dentro de la circunscripción de la provincia. Cumplir lo establecido en el Plan Maestro de Turismo y Plan de Ordenamiento Territorial, a través de la coordinación y articulación con diferentes sectores como: agrícolas, artesanos, ganaderos, académicos, institucionales, hoteleros, entre otros. Realización de eventos turísticos con el fin de fomentar el desarrollo territorial con identidad cultural en Guayas y posicionar la marca Guayas Turístico a nivel nacional e internacional.

f) Productividad: Fomentar e impulsar el desarrollo de iniciativas productivas-integrales mediante la generación de programas, proyectos y herramientas de emprendimientos asociativos, con nuevas alternativas eco-amigables y de comercialización para mejorar la calidad de vida de la comunidad guayasense, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión interinstitucional y departamental.

g) Gestión Ambiental: Acciones orientadas a la gestión, seguimiento y control ambiental como Autoridad Ambiental Competente, contribuyendo a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la provincia, basada en la normativa constitucional y legal.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

El enfoque de sistematización es inductivo, mediante la administración de encuestas a los colaboradores que han sido seleccionados como la población de muestra, los cuales participaron dentro del primer proceso de inducción realizado por una organización pública del Gobierno Provincial Descentralizado de la Provincia del Guayas. La encuesta es una herramienta efectiva al momento de trabajar con una extensa cantidad de datos, por lo que permitirá realizar un análisis más concreto en los resultados de la misma.

Para la encuesta se eligió diez y seis preguntas cerradas con opciones múltiples de respuesta, entre las cuales se encontraban: Totalmente de acuerdo; De acuerdo; Poco de acuerdo y Totalmente en desacuerdo. Lo cual mediante su respuesta indicarían el nivel de satisfacción de las personas en referencia a la primera inducción realizada.

En el diseño de la encuesta se manejaron cuatro dimensiones que se ejecutan durante el proceso de la inducción, después se establecieron las preguntas orientándolas a las variables de acuerdo a la temática abordada.

Durante el diseño de la encuesta se procedió hacer modificaciones en la forma, en la cual las preguntas habían sido planteadas para generar una mayor comprensión por parte de la población a la cual serían aplicadas.

De acuerdo a la aprobación a la aplicación de la encuesta se procedió a realizar un cronograma de trabajo, segmentando los colaboradores de acuerdo a su departamento para una aplicación óptima.

Las dimensiones trabajadas en la encuesta junto con sus variables fueron seleccionadas estratégicamente para abordar puntos clave durante el proceso de inducción.

1. Coordinación del programa de inducción.
 - a. Contrato Psicológico con las preguntas

- i. ¿Se le comunicó el cronograma para la inducción?
- ii. ¿Se cumplió con las fechas y horas designadas para la inducción?
- iii. ¿El personal encargado de la inducción, al momento de su llegada, lo recibió cordialmente?

En la inducción el contenido se relacionaba con la información otorgada previamente por el reclutador. Ésta variable se eligió debido a que será la primera impresión que el colaborador va a tener de la organización de la cual va a formar parte y en esta etapa se definirá si el colaborador tendrá una perspectiva positiva o negativa de la organización.

2. Inducción General.

a. Sentido de Pertenencia

- i. ¿Comprende claramente usted la razón de ser, misión y visión de la organización?
- ii. ¿Considera usted, con la inducción recibida, tiene el conocimiento para cumplir con las políticas internas de la organización?
- iii. ¿El contenido del reglamento interno y de salud e higiene laboral quedó totalmente claro?
- iv. ¿Le quedaron dudas o vacíos referente al contenido presentado en la inducción?

Se considera la variable, pues durante esta etapa se generará el compromiso y fidelidad del colaborador con la organización.

3. Inducción Específica al Cargo.

a. Conocimientos Específicos

- i. ¿La inducción al puesto de trabajo, fue realizada por su jefe directo o por parte del personal de su departamento?

- ii. En relación a su puesto de trabajo, ¿Conoce usted cuáles son relaciones interdepartamentales que necesita para el desempeño de sus funciones?
- iii. ¿Se le especificaron cuales son los alcances y restricciones de sus funciones?
- iv. ¿Se considera usted capacitado para cumplir con los procedimientos referentes a su cargo?

La variable es considerada, ya que los colaboradores deben contar con los conocimientos específicos de acuerdo a su área, para cumplir efectivamente las actividades por lo que fueron contratados.

4. Acompañamiento e Integración en el Programa de Inducción.

a. Inducción.

- i. ¿Se le designó a un integrante de su departamento para que lo guie y le proporcione acompañamiento en sus actividades?
- ii. En caso de que le asignara un guía ¿Fue el mismo durante el tiempo que duró el acompañamiento?
- iii. ¿La dirección de Talento Humano, realizaba con usted reuniones de retroalimentación?
- iv. Al finalizar el tiempo de acompañamiento ¿El encargado le comunicó los puntos en los cuales usted tiene que mejorar?

Se consideró la variable para dar seguimiento a los colaboradores que formaron parte del programa, y dar retroalimentaciones para garantizar que el nuevo colaborador se sienta identificado con la organización.

Segmentación de preguntas

DIMENSIÓN	PREGUNTA	TEMÁTICA QUE ABORDA
Coordinación del programa de inducción	1. ¿Se le comunicó el cronograma para la inducción?	Contrato Psicológico
	2. ¿Se cumplió con las fechas y horas designadas para la inducción?	
	3. ¿El personal encargado de la inducción, al momento de su llegada, lo recibió cordialmente?	
	4. En la inducción el contenido se relacionaba con la información otorgada previamente por el reclutador.	
Inducción general	5. ¿Comprende claramente usted la razón de ser, misión y visión de la organización?	Sentido de pertenencia
	6. ¿Considera usted, con la inducción recibida, tiene el conocimiento para cumplir con las políticas internas de la organización?	
	7. ¿El contenido del reglamento interno y de salud e higiene laboral quedó totalmente claro?	
	8. ¿Le quedaron dudas o vacíos referente al contenido presentado en la inducción?	
Inducción específica al cargo	9. ¿La inducción al puesto de trabajo, fue realizada por su jefe directo o por parte del personal de su departamento?	Conocimientos específicos
	10. En relación a su puesto de trabajo, ¿Conoce usted cuáles son relaciones interdepartamentales que necesita para el desempeño de sus funciones?	
	11. ¿Se le especificaron cuales son los alcances y restricciones de sus funciones?	
	12. ¿Se considera usted capacitado para cumplir con los procedimientos referentes a su cargo?	
Acompañamiento e integración en el programa de inducción	13. ¿Se le designó a un integrante de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades?	Identificación
	14. En caso de que le asignara un guía ¿Fue el mismo durante el tiempo que duró el acompañamiento?	
	15. ¿La dirección de Talento Humano, realizaba con usted reuniones de retroalimentación?	
	16. Al finalizar el tiempo de acompañamiento ¿El encargado le comunicó los puntos en los cuales usted tiene que mejorar?	

Ilustración 1 Gráfico: Segmentación de preguntas

Tabla de interpretación de resultados

Para ubicar los resultados en la tabla, se deberán tomar el porcentaje que se obtengan de la muestra en la calificación *“totalmente de acuerdo”*, a excepción de la pregunta 8, en la cual se tomará el porcentaje de *“totalmente en desacuerdo.”*

0% - 25%	Inaceptable	Los resultados indican el no cumplimiento de los objetivos que se tiene al realizar la inducción
26% - 50%	Parcialmente aceptable	Los resultados indican que se han cumplido con un porcentaje mínimos los objetivos de la inducción
51% - 75%	Medianamente aceptable	Los resultados indican que se ha cumplido con algunos objetivos de la inducción, sin embargo necesitan que se les realice un refuerzo para cumplirlos al 100%.
76% - 100%	Aceptable	Los resultados obtenidos indican que el proceso de inducción realizado en GPG, cumplieron con sus objetivos.

Ilustración 2 Gráfico: Tabla de interpretación de resultados

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

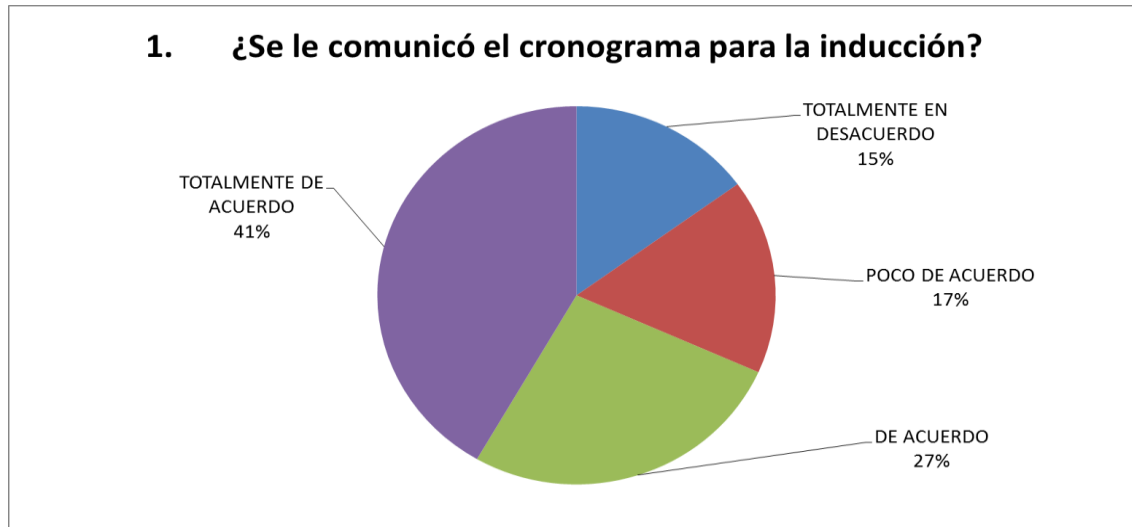


Ilustración 3 Gráfico: ¿Se le comunicó el cronograma para la inducción?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	25	41%
DE ACUERDO	16	27%
POCO DE ACUERDO	10	17%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	9	15%

Actualmente el 41% de la población de la muestra, está totalmente de acuerdo que se les comunicó el cronograma que se había planificado para la inducción, por lo que para este grupo de la muestra se cumplen los objetivos. Sin embargo para el 59% de la población, los objetivos no se han cumplido, ya que el 27% manifiesta que están de acuerdo con el enunciado indicando que no se les dio en su totalidad la comunicación del cronograma. El 17% están poco de acuerdo con el que se les haya participado el cronograma de fechas y horas para la inducción mientras que el 15% afirma que no les participaron ningún cronograma para la inducción.

Como resultado global de la pregunta se identifica identificar, que recae sobre el “26% - 50% Parcialmente aceptable” según la tabla de interpretación de resultados.

2. ¿Se cumplió con las fechas y horas designadas para la inducción?

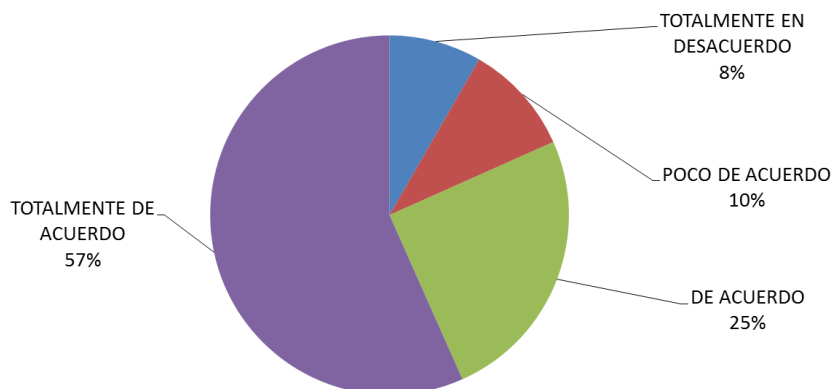


Ilustración 4 Gráfico: ¿Se cumplió con las fechas y horas designadas para la inducción?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	24	57%
DE ACUERDO	15	25%
POCO DE ACUERDO	6	10%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	5	8%

Actualmente el 57% de la población de la muestra total indican que están totalmente de acuerdo con el enunciado de la pregunta, es decir que el personal encargado del proceso cumplió con puntualidad con las fechas y las horas previstas para la inducción. El 25% de la población está de acuerdo con el enunciado, es posible que existieran desprogramaciones en las fechas o en las horas en la cual se planificó la inducción, el 10% está poco de acuerdo con el enunciado y el 8% manifiesta que está totalmente en desacuerdo con el enunciado porque manifiesta que no se cumplieron ni con las fechas ni con las horas.

Como resultado global de la pregunta se puede identificar, que recae sobre el “51% - 75% Medianamente aceptable” según la tabla de interpretación de resultados.

3. ¿El personal encargado de la inducción, al momento de su llegada, lo recibió cordialmente?

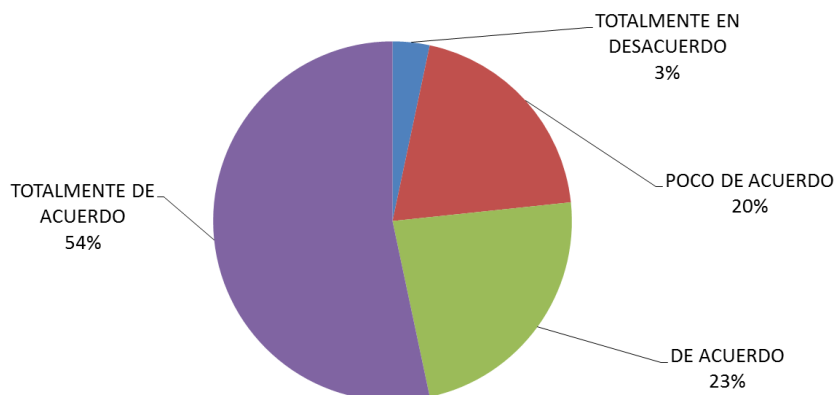


Ilustración 5 Gráfico: ¿El personal encargado de la inducción, al momento de su llegada, lo recibió cordialmente?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	32	54%
DE ACUERDO	14	23%
POCO DE ACUERDO	12	20%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	3%

Actualmente el 54% de la población de la muestra tiene satisfacción con la atención recibida por parte de del personal encargado de la inducción, mientras que el 23% se encuentra también de acuerdo con la atención dada. Sin embargo el 20% de la población indica que está poco de acuerdo con la atención del personal encargado y el 3% muestra una insatisfacción total del enunciado debido a que están totalmente en desacuerdo.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “51% - 75% Medianamente aceptable” según la tabla de interpretación de resultados.

4. En la inducción el contenido se relacionaba con la información otorgada previamente por el reclutador.

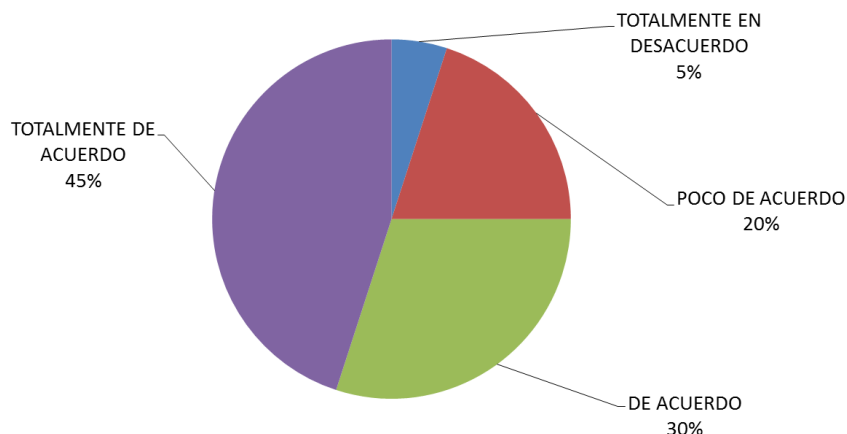


Ilustración 6 Gráfico: En la inducción el contenido se relacionaba con la información otorgada previamente por el reclutador.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	27	45%
DE ACUERDO	18	30%
POCO DE ACUERDO	12	20%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	3	5%

Actualmente el 45% de la población de la muestra está totalmente de acuerdo en que el contenido de la inducción se relaciona la información que recibieron por parte de los reclutadores al momento de su contratación. El 30% de la población está de acuerdo con el enunciado pero no a su totalidad, debido a que es posible que alguno de los puntos no fueran comunicados o no se relacionen con el contenido actual. Mientras que el 20% de la población de la muestra indica que está poco de acuerdo con la relación de contenido de la inducción comparado con lo comunicado en la entrevista. El 5% manifiesta que está totalmente en desacuerdo con el contenido recibido y la atención que les dan a los usuarios

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “26% -50% *Parcialmente aceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

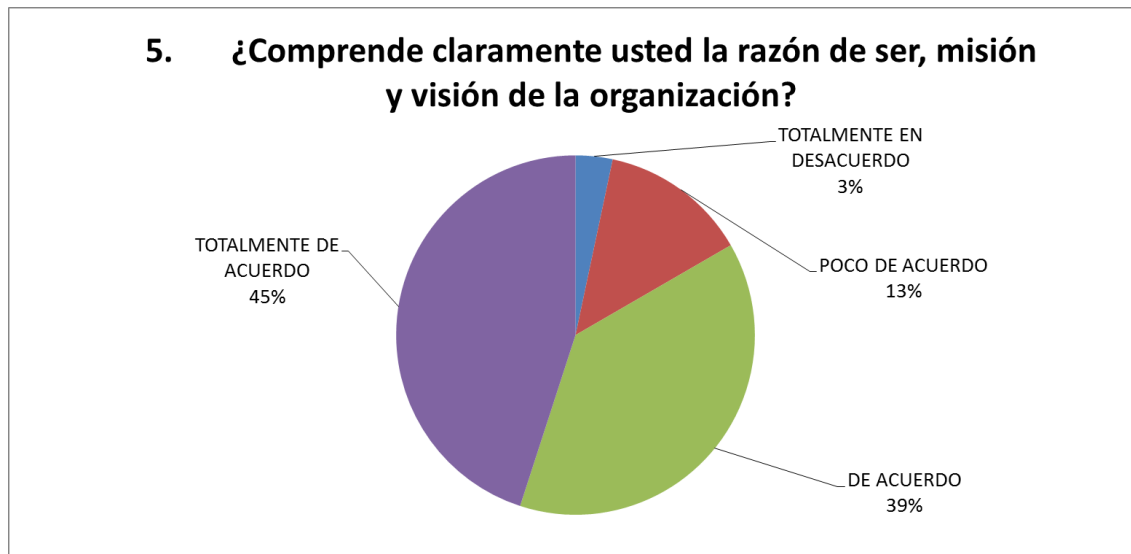


Ilustración 7 Gráfico: ¿Comprende claramente usted la razón de ser, misión y visión de la organización?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	27	45%
DE ACUERDO	23	39%
POCO DE ACUERDO	8	13%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	3%

Actualmente el 45% de la población de la muestra está totalmente de acuerdo en comprender claramente la razón de ser, misión y visión de la organización. Un 39% de la población está de acuerdo con el enunciado pero no a su totalidad, debido a que aún es posible que desconozcan ciertos aspectos básicos y fundamentales de la organización. Mientras que el 13% de la población indica que está poco de acuerdo en comprender la razón de ser, misión y visión de la organización Y por último el 3% manifiesta que está totalmente en desacuerdo en comprender claramente aspectos básicos de la organización.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “26% -50% *Parcialmente aceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

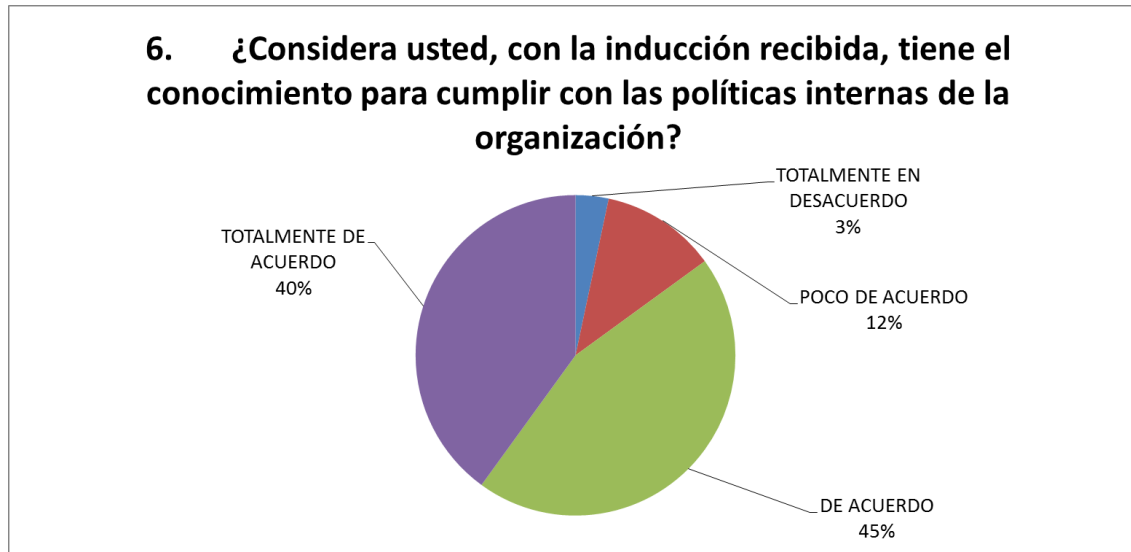


Ilustración 8 Gráfico: ¿Considera usted, con la inducción recibida, tiene el conocimiento para cumplir con las políticas internas de la organización?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	24	40%
DE ACUERDO	27	45%
POCO DE ACUERDO	7	12%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	3%

Actualmente el 40% de la población de la muestra está totalmente de acuerdo en considerar que con la inducción recibida podrán regirse de acuerdo a las políticas internas de la organización, por otra parte el 45% está de acuerdo con el enunciado, es posible que consideren que tienen las herramientas pero aún se les dificultaría aplicar todos los ítems presentes en el reglamento interno. El 12% de la población está poco de acuerdo con el enunciado y el 3% está en total desacuerdo con el enunciado.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “26% -50% *Parcialmente aceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

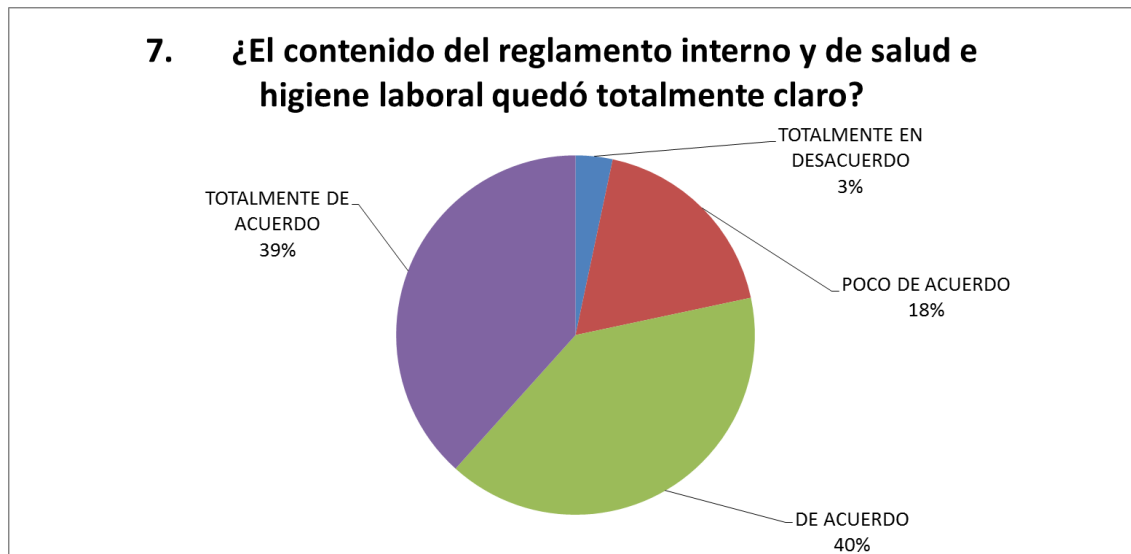


Ilustración 9 Gráfico: ¿El contenido del reglamento interno y de salud e higiene laboral quedó totalmente claro?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	23	39%
DE ACUERDO	24	40%
POCO DE ACUERDO	11	18%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	3%

Actualmente el 49% de la población de muestra está totalmente de acuerdo que el contenido del reglamento interno y de salud e higiene laboral quedó totalmente claro. Mientras que al 40% de la muestra está de acuerdo con el enunciado, es posible que algún punto de los reglamentos quedara sin ser abordados. El 18% de la muestra está poco de acuerdo con el enunciado y el 3% de la muestra manifiesta que está totalmente en desacuerdo en que el contenido de los reglamentos quedó totalmente claro.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “26% -50% *Parcialmente aceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

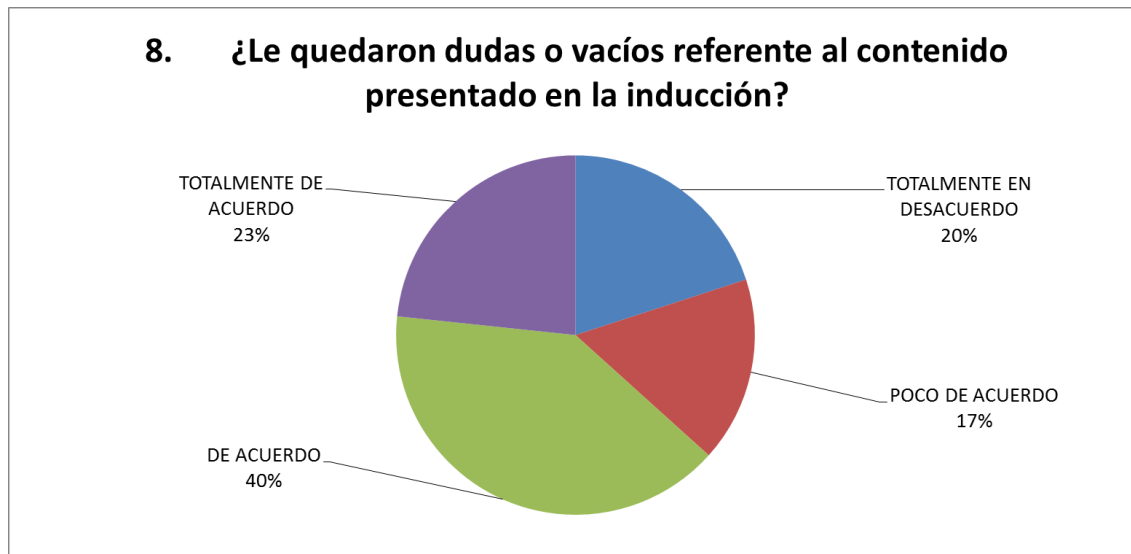


Ilustración 10 Gráfico: ¿Le quedaron dudas o vacíos referente al contenido presentado en la inducción?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	14	23%
DE ACUERDO	24	40%
POCO DE ACUERDO	10	17%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	12	20%

Actualmente el 23% de la población está totalmente de acuerdo en que hay duda referente al contenido presentado en la inducción. El 40% de la muestra indica que está de acuerdo con el enunciado, el 17% de la muestra concuerda que está de acuerdo que presentan dudas en función a la inducción recibida. Mientras que el 17% de la población manifiesta que están totalmente en desacuerdo con el enunciado.

Como resultado global de la pregunta determina, que recae sobre el “0% -25% *Inaceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

9. ¿La inducción al puesto de trabajo, fue realizada por su jefe directo o por parte del personal de su departamento?

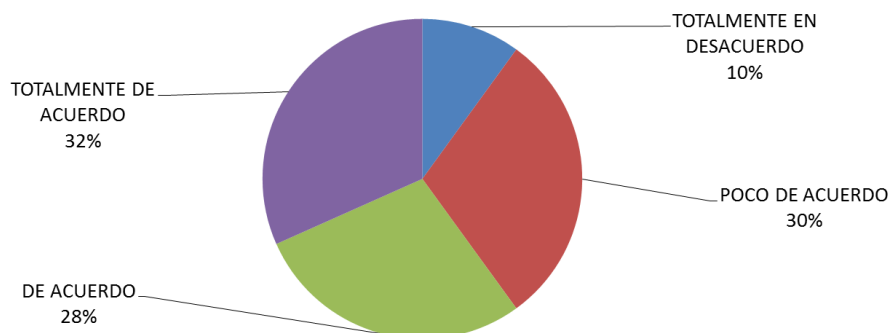


Ilustración 11 Gráfico: ¿La inducción al puesto de trabajo, fue realizada por su jefe directo o por parte del personal de su departamento?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	19	32%
DE ACUERDO	17	28%
POCO DE ACUERDO	18	30%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	6	10%

Actualmente el 32% de la población está totalmente de acuerdo en que la inducción al puesto de trabajo fue realizada por personal del mismo departamento o por el jefe directo. El 28% de la muestra indica que están de acuerdo con el enunciado, es posible que la inducción específica la hayan recibido por una persona que pertenece al mismo departamento pero que aún no tiene los conocimientos o pericia para ser encargado de la inducción específica. Por otro lado el 30% de la muestra está poco de acuerdo con el enunciado y el 10% de la muestra está totalmente en desacuerdo en que la inducción específica haya sido realizada por un miembro del departamento o Jefe del mismo.

Como resultado global de la pregunta se identifica que recae sobre el “26% -50% *Parcialmente aceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

10. En relación a su puesto de trabajo, ¿Conoce usted cuáles son relaciones interdepartamentales que necesita para el desempeño de sus funciones?

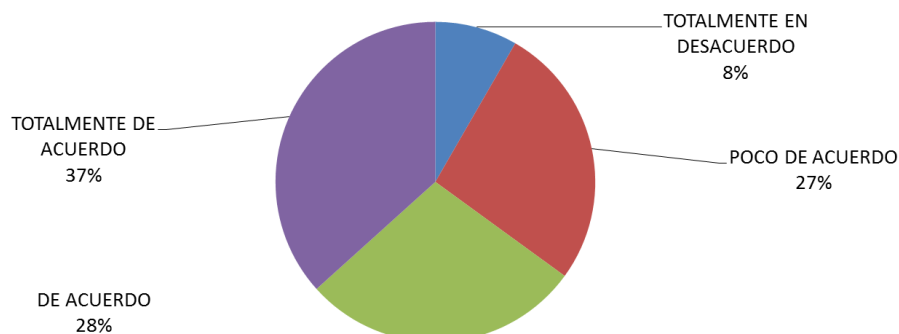


Ilustración 12 Gráfico: En relación a su puesto de trabajo, ¿Conoce usted cuáles son relaciones interdepartamentales que necesita para el desempeño de sus funciones?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	22	37%
DE ACUERDO	17	28%
POCO DE ACUERDO	16	27%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	5	8%

Actualmente el 37% de la muestra de la población está totalmente de acuerdo en conocer las relaciones interdepartamentales que necesitan para desempeñar sus funciones. El 28% de la muestra está de acuerdo con el enunciado, mientras el 27% de la muestra está poco de acuerdo con el enunciado y el 8% de la muestra está totalmente en desacuerdo debido a que no conocen las relaciones interdepartamentales para poder desarrollar su trabajo.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “26% -50% *Parcialmente aceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

11. ¿Se le especificaron cuales son los alcances y restricciones de sus funciones?

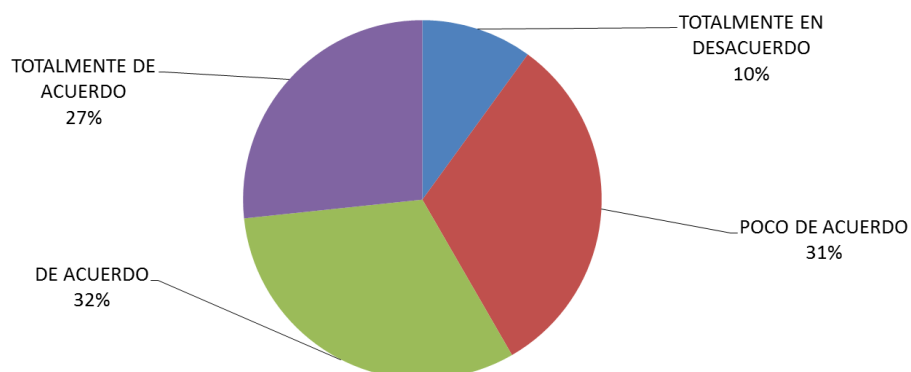


Ilustración 13 Gráfico: ¿Se le especificaron cuales son los alcances y restricciones de sus funciones?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	16	27%
DE ACUERDO	19	32%
POCO DE ACUERDO	19	31%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	6	10%

Actualmente el 27% de la muestra indica que se le especificaron los alcances y restricciones de sus funciones, el 32% de la muestra está de acuerdo con el enunciado, es posible que se les haya especificado la mayor parte de los alcances y restricciones. Mientras que el 31% de la muestra manifiesta que está poco de acuerdo con el enunciado y el 10% de la población está en totalmente en desacuerdo.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “26% -50% *Parcialmente aceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

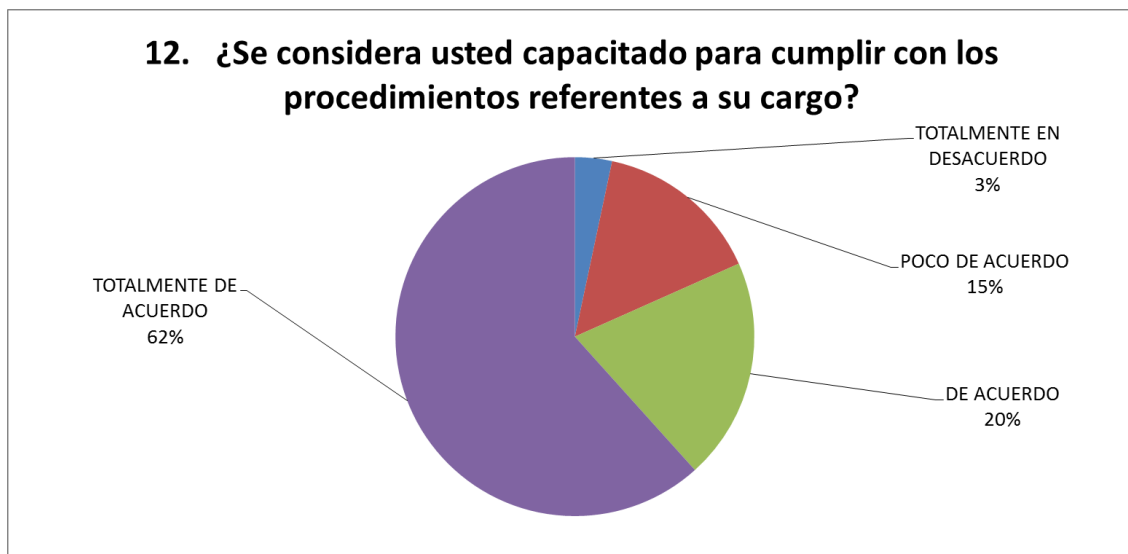


Ilustración 14 Gráfico: ¿Se considera usted capacitado para cumplir con los procedimientos referentes a su cargo?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	37	62%
DE ACUERDO	12	20%
POCO DE ACUERDO	9	15%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	3%

Actualmente el 62% de la población que fue tomada como muestra están totalmente de acuerdo que han sido capacitados para cumplir con los procedimientos referentes a su cargo. El 20% de la muestra está de acuerdo con el enunciado, mientras que el 15% está poco de acuerdo y el 3% de la muestra está totalmente en desacuerdo con el enunciado.

Como resultado global de la pregunta se puede identificar, que recae sobre el “51% - 75% Medianamente aceptable” según la tabla de interpretación de resultados.

13. ¿Se le designó a un integrante de su departamento para que lo guie y le proporcione acompañamiento en sus actividades?

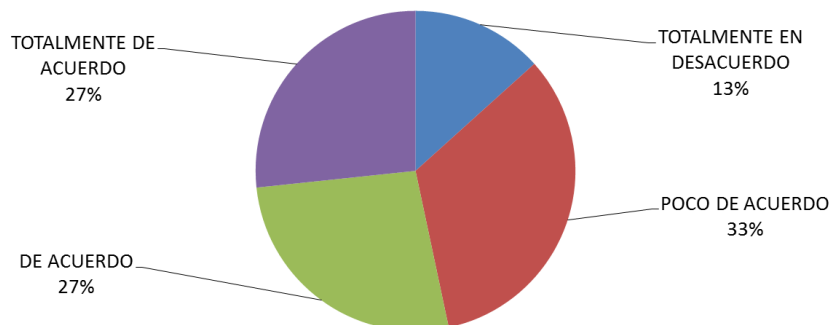


Ilustración 15 Gráfico: ¿Se le designó a un integrante de su departamento para que lo guie y le proporcione acompañamiento en sus actividades?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	16	27%
DE ACUERDO	16	27%
POCO DE ACUERDO	20	33%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	8	13%

Actualmente el 27% de la población está totalmente de acuerdo que se le designó a un integrante de su departamento para que sea el apoyo o guía en el acompañamiento de sus actividades. El 27% de la muestra está de acuerdo con el enunciado, es posible que la persona a la cual asignaron no formara parte de su departamento. Mientras que el 27% de la población estaba poco de acuerdo con el enunciado, es posible que no se les asignara una persona para que los guie y el 13% de la población estén en total desacuerdo con el enunciado.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “26% -50% Parcialmente aceptable” según la tabla de interpretación de resultados.

14. En caso de que le asignara un guía ¿Fue el mismo durante el tiempo que duró el acompañamiento?

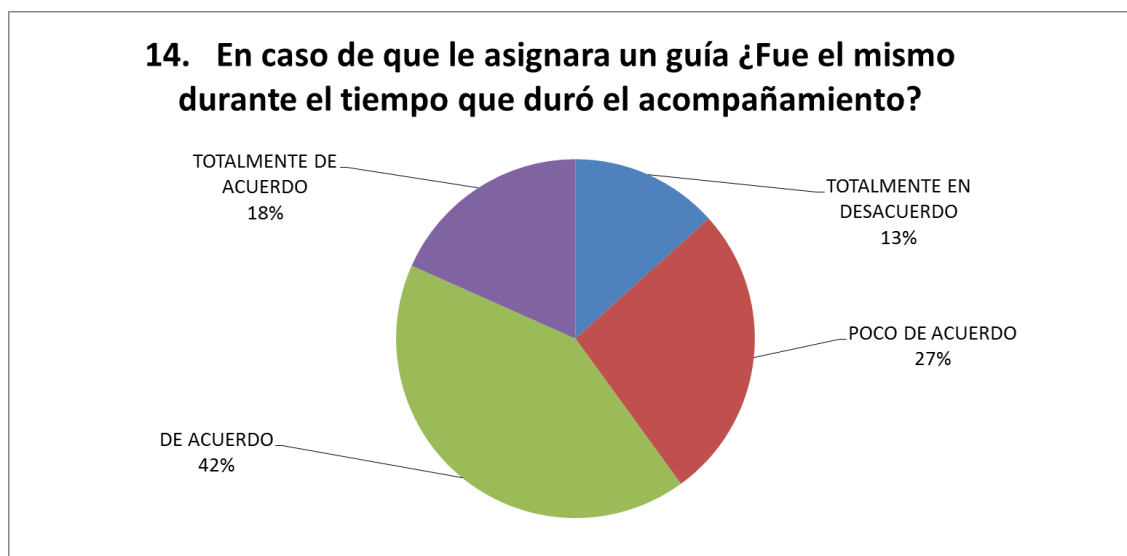


Ilustración 16 Gráfico: En caso de que le asignara un guía ¿Fue el mismo durante el tiempo que duró el acompañamiento?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	11	18%
DE ACUERDO	25	42%
POCO DE ACUERDO	16	27%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	8	13%

Actualmente el 18% de la población está totalmente de acuerdo en que siempre fue el mismo guía durante el tiempo que duró el acompañamiento. El 43% estuvo de acuerdo con el enunciado, es posible que en ciertas ocasiones el guía o gestor cambiara temporalmente. El 27% de la muestra indica que esta poco de acuerdo con el enunciado y el 13% de la muestra están totalmente en desacuerdo.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el "0% -25% *Inaceptable*" según la tabla de interpretación de resultados.

15. ¿La dirección de Talento Humano, realizaba con usted reuniones de retroalimentación?

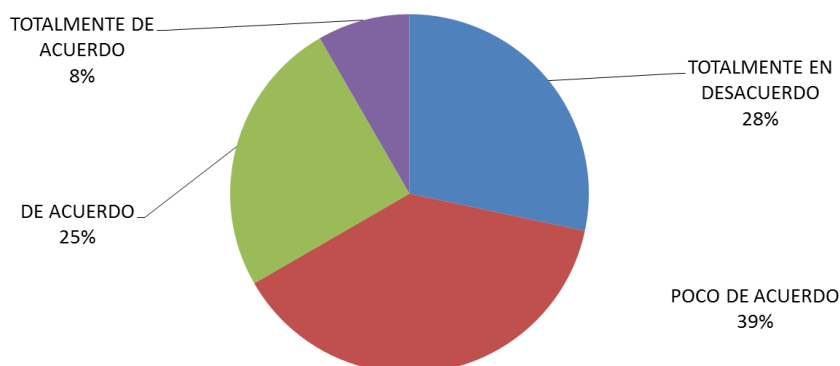


Ilustración 17 Gráfico: ¿La dirección de Talento Humano, realizaba con usted reuniones de retroalimentación?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	5	8%
DE ACUERDO	15	25%
POCO DE ACUERDO	23	39%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	17	28%

Actualmente el 8% de la población seleccionada como muestra está totalmente de acuerdo con que la dirección de Talento Humano realizara reuniones de retroalimentación a las personas que recibieron inducción. El 25% de la población está de acuerdo con el enunciado, sin embargo el 39% está poco de acuerdo con el enunciado y el 28% de la población manifiesta que está totalmente en desacuerdo con el enunciado por lo que la dirección de Talento Humano no ha realizado charlas de retroalimentación sobre la inducción.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “0% -25% *Inaceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

16. Al finalizar el tiempo de acompañamiento ¿El encargado le comunicó los puntos en los cuales usted tiene que mejorar?

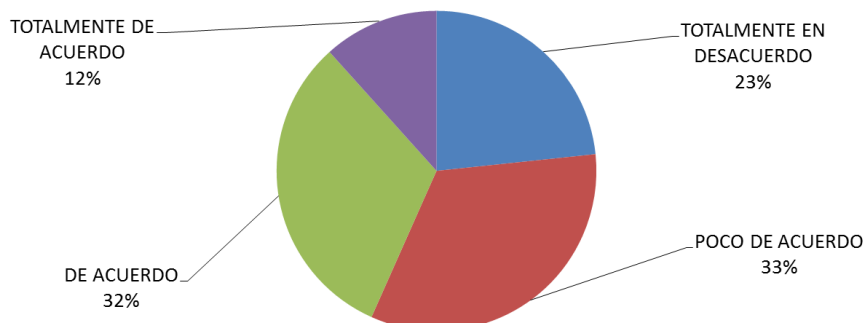


Ilustración 18 Gráfico: Al finalizar el tiempo de acompañamiento ¿El encargado le comunicó los puntos en los cuales usted tiene que mejorar?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	7	12%
DE ACUERDO	19	32%
POCO DE ACUERDO	20	33%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	14	23%

Actualmente el 12% de la población está totalmente de acuerdo con el enunciado. El 12% de la población está de acuerdo, mientras que el 33% está poco de acuerdo con el enunciado y el 23% de la población está totalmente en desacuerdo en que se les comunicaron los aspectos en los cuales tienen que mejorar para poder desarrollar su trabajo de manera efectiva en la organización.

Como resultado global de la pregunta se identifica, que recae sobre el “0% -25% *Inaceptable*” según la tabla de interpretación de resultados.

CONCLUSIONES

El rediseño del programa de inducción y su socialización son un elemento importante si se desea generar identidad institucional en los funcionarios.

La inducción es un proceso que facilita a los nuevos integrantes de una organización a integrarse y adaptarse correctamente a la cultura organizacional, también los ayuda a conocer aspectos elementales del lugar al que están ingresando a laborar, y de esta manera a tener una visión más clara de lo que se espera de ellos como contribución a la empresa.

Para poder diseñar y ejecutar un plan de inducción dentro de una organización, es necesario que conozcamos todos los factores que se involucran dentro de ella, como la cultura organizacional y la identidad institucional, temas que son elementales para la motivación y el desenvolvimiento de los funcionarios, si conocen la cultura, la misión, visión y los objetivos de la empresa, van a poder alinear sus objetivos individuales con los organizacionales y estarán enfocados hacia un objetivo en común.

Por otro lado, también existen muchos factores de la inducción que notoriamente se convierten en efectos positivos si ésta se ejecuta de manera efectiva, pero en el caso contrario las variables pueden ser afectadas negativamente si esta no se ejecuta de manera no estructurada o con metodologías de enseñanza que no están direccionadas hacia el público objetivo.

En conclusión, los beneficios de ejecutar una correcta inducción en las organizaciones son bastante amplios e influyentes en el desempeño de los colaboradores que forman parte de la misma, ya que como lo mencionamos anteriormente, ayuda a aumentar su sentido de pertenencia o identidad institucional y por otro lado los motiva, lo cual hace que den el cien por ciento de ellos a favor de la organización.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que se trabaje en una correcta socialización del manual de inducción de la institución, enfocándose en la identidad institucional, la cual no les permite alinear sus metas personales con los objetivos institucionales; y por otro lado la motivación, lo que no les permite dar todo de sí para aumentar la productividad de la institución; otro aspecto que no deja de ser importante es que por desconocer los reglamentos y obligaciones de la institución, las incumplen creando indisciplina y disminuyendo su productividad, motivo por el cual se sugiere que se cumpla con el cronograma y planificación establecida, dándoles el mismo grado de importancia a todos los temas.

Es importante también que se siga dando la apertura por parte de la institución para poder continuar ejecutando el plan de inducción y de esta manera darles la bienvenida y facilitarles la adaptación a la cultura a quienes van ingresando a laborar en la institución.

También se recomienda que al momento de la inducción se asigne un espacio para despejar todas las dudas que surjan por parte de los funcionarios para que no les quede ningún vacío referente a los temas expuestos.

Se sugiere también que el plan de inducción se actualice constantemente según los cambios referentes a la estructura orgánica, a las normativas y a los reglamentos que vayan surgiendo en el transcurso del tiempo para que se asegure una socialización correcta y actualizada, sin dejar obsoleto el manual de inducción.

Finalmente, como última recomendación está el uso y aplicación de la evaluación del nivel de adaptación a la cultura de la institución por parte de los funcionarios para poder verificar la efectividad de la inducción y darle el respectivo seguimiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Activate Ecuador. (2014). *Cumple tus metas se un profesional*. Recuperado el 12 de diciembre de 2016, de <http://www.activate.ec/la-institucionalidad-del-estado-ecuadoriano/el-estado/gobiernos-autonomos-descentralizados-gad-y?page=2>
- Alles, M. (2002). *Desempeño por competencias 360°*. Buenos Aires: Granica.
- Angelli, G. (2009). *Cultura e identidad organizacional*. Obtenido de http://www.palermo.edu/dyc/opendc/opendc2009_2/apuntes/058.pdf
- Atalaya Pisco , M. (2001). Nuevos Enfoques en Selección de Personal. *Revista de Investigación en Psicología*.
- Corral, C., Gil , M., Velasco, R., & Serrano, M. (2011). Importancia del programa de induccion en las pequeñas empresas. *El Buzón de Pacioli*.
- Enciclopedia de Clasificaciones. (2016). *Tipos de empresa*. Recuperado el 17 de diciembre de 2016, de <http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/4-tipos-de-empresas/>
- Fundación Universitas. (2012). *El concepto de identidad e imagen corporativa*. Obtenido de https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/modulo-1_relaciones-pc3bablicas-empresariales.pdf
- Garcia, G. (2004). *Importacia de la inducción para el desempeño del personal de la mediana empresa industrial*. Quetzaltenango: Universidad Rafael Landivar.
- Gutiérrez, G. N. (01 de 01 de 2014). *Importancia de la inducción para el desempeño del personal de la mediana empresa industrial*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/01/01/Garcia-Gladys.pdf>

- Hoyos Torres, W. (2010). Diseño de perfil de cargo basado en competencias. *EAFIT*, 11-30.
- Mínguez, N. (2000). Un marco conceptual para la imagen corporativa. *Revista de Estudios de Comunicación*, 5(8).
- Moreno, I. (2004). *La utilización de medio y recursos didácticos en el aula*. Madrid: Facultad de Educación, Universidad Complutense de Madrid.
- Pereira, M. L. (2009). *Motivación: Pespectivas teóricas y algunas consideraciones de su importancia en el ámbito educativo*. Obtenido de <http://www.revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/viewFile/510/525>
- Ramirez, G. (2004). *ARLSULA*. Obtenido de Un enfoque integral para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad: https://www.arlsura.com/pag_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/inducción.pdf
- Ramírez, G. E. (28 de 07 de 2004). *Procesos de Inducción y entrenamiento*. Obtenido de https://www.arlsura.com/pag_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/inducción.pdf
- Restrepo, L., Ladino, A., & Orozco , D. (2008). *Modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias para niveles directivos de la organización*. Pereira, Colombia: Universidad Tecnológica de Pereira.
- Salazar, J., Guerrero, J., Machado, Y., & Rubén, A. (Octubre de 2009). *ACIMED*. Recuperado el 20 de diciembre de 2016, de SCIELO: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009001000004

Sherman, A., Bohlander, G., & Snell, S. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Ediciones Paraninfo.

Soriano, M. (2009). *Motivación: Pilar básico de todo tipo de esfuerzo*. Obtenido de file:///C:/Users/jossr/Downloads/Dialnet-LaMotivacionPilarBasicoDeTodoTipoDeEsfuerzo-209932.pdf

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta

Fecha:

Tiempo en la institución:

Encuesta de Satisfacción sobre la Inducción recibida

Al contestar esta encuesta, la información que proporcione será utilizada para conocer el grado de satisfacción que obtuvo frente al proceso de inducción realizado en la institución, con el fin de conocer su opinión y de esa manera mejorar los procesos y lograr óptimos resultados.

Sus respuestas serán anónimas y de uso confidencial.

Instrucciones:

- 1 Leer detenidamente cada pregunta.**
- 2 No utilizar liquido corrector ni realizar tachones.**
- 3 Se permite una sola respuesta por pregunta.**

Interpretación de las respuestas:

1=	Totalmente en desacuerdo
2=	Poco de acuerdo
3=	De acuerdo
4=	Totalmente de acuerdo

1. ¿Se le comunicó el cronograma para la inducción?

1 2 3 4

2. ¿Se cumplió con las fechas y horas designadas para la inducción?

1 2 3 4

3. ¿El personal encargado de la inducción, al momento de su llegada, lo recibió cordialmente?

1 2 3 4

4. En la inducción el contenido se relacionaba con la información otorgada previamente por el reclutador.

1 2 3 4

5. ¿Comprende claramente usted la razón de ser, misión y visión de la organización?

1 2 3 4

6. ¿Considera usted, con la inducción recibida, tiene el conocimiento para cumplir con las políticas internas de la organización?

1 2 3 4

7. ¿El contenido del reglamento interno y de salud e higiene laboral quedó totalmente claro?

1 2 3 4

8. ¿Le quedaron dudas o vacíos referente al contenido presentado en la inducción?

1 2 3 4

9. ¿La inducción al puesto de trabajo, fue realizada por su jefe directo o por parte del personal de su departamento?

1 2 3 4

10. En relación a su puesto de trabajo, ¿Conoce usted cuáles son relaciones interdepartamentales que necesita para el desempeño de sus funciones?

1 2 3 4

11. ¿Se le especificaron los alcances y restricciones de sus funciones?

1 2 3 4

12. ¿Se considera usted capacitado para cumplir con los procedimientos referentes a su cargo?

1 2 3 4

13. ¿Se le designó a un integrante de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades?

1 2 3 4

14. En caso de que le asignara un guía ¿Fue el mismo durante el tiempo que duró el acompañamiento?

1 2 3 4

15. ¿La dirección de Talento Humano, realizaba con usted reuniones de retroalimentación?

1 2 3 4

16. Al finalizar el tiempo de acompañamiento ¿El encargado le comunicó los puntos en los cuales usted tiene que mejorar?

1 2 3 4

Anexo 2: Propuesta de Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en una institución del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas

VALOR QUE APORTA EL MANUAL A LA INSTITUCIÓN

El presente manual de inducción va a aportar en la producción y el cumplimiento de las normativas de la institución, ya que al momento de realizar el plan de inducción y ejecutarlo, se va a socializar todo el plan estratégico de la misma, lo que ayudará a cumplir el objetivo que es lograr que los funcionarios se sientan identificados con la organización para que puedan alinear sus metas personales con los objetivos generando identidad institucional desde el primer momento que se les da inducción, también aportará a la productividad de la organización el hecho de socializarles y darles a conocer los reglamentos y los procesos que se manejan para que puedan cumplirlos de manera eficaz.

OBJETIVO GENERAL

- Alinear los comportamientos individuales de los funcionarios hacia los esperados por la organización mediante el conocimiento y cumplimiento de las normativas y reglamentos de una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar identidad institucional por parte de los funcionarios
- Alinear las metas personales de cada funcionario con las institucionales
- Socializar los reglamentos para su cumplimiento
- Elaborar una evaluación a los funcionarios para determinar el nivel de adaptación a la cultura de la organización.

IMPORTANCIA DE LOS PARÁMETROS EN LA INDUCCIÓN

1.- Carta de bienvenida

La carta de bienvenida es un documento que se les entregará individualmente a cada funcionario y que al mismo tiempo se leerá al inicio de la inducción para darles a los servidores un ambiente cálido y acogedor, haciéndoles sentir parte de la institución, deseándoles crecimiento y éxitos en su desempeño dentro de la misma.

Este aspecto motivará a los funcionarios y los hará sentir que la institución se preocupa por ellos y por su adaptación a este nuevo medio en el que se van a desarrollar laboralmente.

2.- Misión Institucional

La misión es un aspecto que es necesario darles a conocer para que comprendan la razón de ser de la institución y sus objetivos.

3.- Visión Institucional

La visión es un aspecto elemental para que los funcionarios conozcan cómo se ve la organización a futuro, las metas a largo plazo y el valor que aporta sus funcionarios a la estrategia del negocio.

4.- Valores Institucionales

Los valores institucionales deben ser socializados para que cada servidor conozca las actitudes esperadas como lo son la integridad, la honradez, la obediencia, el honor, la imparcialidad, la solidaridad, la veracidad, la lealtad y la colaboración.

5.- Nuestros Servicios

Es importante que los servidores conozcan los servicios que la institución da y a quiénes están dirigidos para que sientan junto con la institución el orgullo de aportar a la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia del Guayas.

Es importante también para que sepan e los servicios dados por la institución. Los servicios son los dirigidos hacia las obras públicas y de vialidad, la educación, la cultura y el deporte, los programas sociales, la atención a personas con capacidades especiales, el turismo, la productividad y la gestión ambiental.

6.- Historia

La historia de la institución es un aspecto que ayuda a que los colaboradores conozcan la evolución de la organización.

7.- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicado en Registro Oficial No. 380 19/10/2010

Es importante que conozcan lo que la COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización)plantea para que puedan saber el porqué de la existencia de la institución como razón legal.

De esta manera conocerán también las funciones y las competencias exclusivas de la institución que están planteadas en los documentos constitucionales del país.

8.- Estructura Organizacional

La estructura organizacional es el elemento que debe ser de conocimiento de los servidores para que conozcan la jerarquía de cada dirección provincial y de qué coordinación es dependiente cada una de ellas.

9.- Ejes estratégicos

Es fundamental que conozcan los ejes estratégicos, los mismos que son cuatro y están alineados del Plan Nacional del Buen Vivir, lo cual demuestra la gran responsabilidad social que tiene la institución.

Se fomenta el desarrollo humano para cultivar la calidad de vida, el desarrollo económico para generar una economía comprometida con el bienestar social, la integración territorial para impulsar un desarrollo equilibrado y sostenible, y finalmente la gobernabilidad y reforma institucional para forjar un acuerdo social para el desarrollo.

10.- Objetivos institucionales

Los objetivos institucionales van acompañados de ciertos aspectos ya mencionados anteriormente como son la misión, visión, funciones, entre otros, y hace énfasis en la razón de ser de la institución.

11.- Código de Ética

El código de ética de la institución mantiene una norma de convivencia que sirve para que comprendan el fin de la organización que es que todos los funcionarios se manejen bajo los mismos principios, pautas de conducta y criterios por los cuales deben regirse al momento de realizar acciones o tomar decisiones en su actuar laboral.

12.- Reglamento Interno

El reglamento interno debe dar a conocer las normas de la institución para que los funcionarios alineen sus comportamientos y las posibles sanciones de no ser cumplidos.

13.- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

El reglamento de seguridad industrial y salud ocupacional debe ser de conocimiento a los servidores para que cumplan con las restricciones que debe tomar la institución, y cómo actuar ante una situación de riesgo.

14.- Catálogo de servicios de la dirección provincial de talento humano

Se les da a conocer el catálogo de servicios de la dirección provincial de talento humano para que sepan dónde acudir a realizar sus trámites correspondientes al área o para que puedan consultar sus dudas.

DINÁMICAS EN LA INDUCCIÓN

CONCEPTO DE UNA DINÁMICA DE GRUPO

Las dinámicas de grupo son técnicas que se utilizan para amenizar el ambiente en el que se encuentran, usualmente al formar los grupos, se les asigna una situación a la que tienen que enfrentarse utilizando sus mejores herramientas y tomando las mejores decisiones rápidamente sin conocer necesariamente la habilidad que posea cada miembro.

Las dinámicas grupales consisten en el descubrimiento y análisis de las habilidades o virtudes que tiene cada miembro para poder utilizarlas a favor de la resolución del problema planteado o la meta establecida; por otro lado, en el momento del trabajo en equipo se puede notar qué rol adopta cada miembro y su relación con el resto de los integrantes.

El fin de las dinámicas en grupo es que todos se integren, que descubran sus virtudes a manera de supervivencia y que trabajen en equipo para encontrar la mejor respuesta a la situación actual.

DINÁMICAS CONSIDERADAS:

1. Dinámica sobre el trabajo en equipo

La dinámica se realiza para que los funcionarios comprendan la importancia de la colaboración; motivo por el cual primero se les muestra un video sobre el trabajo en equipo y posterior se les hace formar grupos para que de esa manera lo apliquen y se los motive reconociendo al grupo que muestre los mejores resultados.

2. Dinámica del teléfono roto

La dinámica del teléfono roto está inspirada en los valores institucionales y el código de ética, este juego les hace comprender que siempre deben acudir a la fuente de la información para despejar dudas porque en el camino la información se va distorsionando y se aleja bastante de la fuente principal.

PLANIFICACION DEL MANUAL DE INDUCCION

La presentación en diapositivas ha sido elaborada y segmentada en cuatro secciones según el área a la que corresponde, es decir, la primera parte que corresponde a la bienvenida, a la cultura y a la información de la institución, va a ser expuesta por la jefa de capacitación y desarrollo humano; la siguiente parte que explica los deberes y derechos de los funcionarios, los reglamentos, los trámites de licencias y los permisos o justificaciones, corresponde al área de control de personal por lo que será expuesto por la jefa y el supervisor de control de personal.

La parte correspondiente a la seguridad y salud ocupacional, así mismo será expuesta por el jefe de esa área y su asistente; y por último, la parte que explica el uso del portal interno será expuesta por los expertos en el área que son la analista 9 de clima organizacional y el analista digital.

A continuación una tabla organizada y estructurada para la exposición de las diapositivas:

DIAPOSITIVAS	TEMAS	EXPOSITOR
1 - 18	Contenido Institucional: Autoridades, Misión, visión valores, historia, estructura y etc.	Jefe de capacitación y desarrollo humano
19 - 37	Contenido: Breve introducción de reglamento interno, licencias/permisos, formulario de permisos, etc.	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal
38 - 82	Contenido: Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional
83 - 85	Portal Interno: introducción al portal y fomento del uso del mismo	Analista 9 de clima organizacional / Analista digital y de redes

CRONOGRAMA

No.	Tema	Responsable	Tiempo
1	Bienvenida	Jefe de capacitación y desarrollo humano	15 minutos 9:00 - 9:15
2	Autoridades	Jefe de capacitación y desarrollo humano	
3	Misión y visión Institucional	Jefe de capacitación y desarrollo humano	
4	Valores de la Institución	Jefe de capacitación y desarrollo humano	
5	Historia de la Institución	Jefe de capacitación y desarrollo humano	
6	Video sobre los productos y servicios de la institución		5 minutos 9:15 – 9:20
7	Productos y servicios de la institución	Jefe de capacitación y desarrollo humano	15 minutos 9:20 – 9:35
8	Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización	Jefe de capacitación y desarrollo humano	
9	Video sobre el trabajo en equipo		5 minutos 9:35 – 9:40
10	Dinámica: la mejor frase que defina a la institución		15 minutos 9:40 – 9:55
11	Estructura Orgánica	Jefe de capacitación y desarrollo humano	10 minutos 9:55 – 10:05
12	Objetivos institucionales	Jefe de capacitación y desarrollo humano	
13	Deberes y Derechos en la institución	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	1 hora 10:05 – 11:05
14	Reglamento interno: Deberes	Jefe de control de personal / Supervisor de	

		control de personal	
15	Reglamento interno: Derechos	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
16	Licencias y permisos	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
17	Licencias con remuneración	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
18	Licencias sin remuneración	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
19	Permisos por matriculación y reuniones escolares de hijos	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
20	Permisos para el cuidado del recién nacido	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
21	Cuidado de familiar con enfermedad catastrófica o severa	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
22	Procedimientos para las licencias o permisos	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
23	Sanciones	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
24	Régimen disciplinario: prueba de descargo, multas, sanciones, sumario administrativo	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
25	IESS, SRI, Ministerio del Trabajo	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
26	Nómina y remuneraciones	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	

27	Vacaciones, Certificado laboral, Anticipos, Liquidación	Jefe de control de personal / Supervisor de control de personal	
28	Dinámica: teléfono roto		10 minutos 11:05 – 11:15
29	Receso y refrigerio		15 minutos 11:15 – 11:30
30	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	10 minutos 11:30 – 11:40
31	Video sobre pausas activas		5 minutos 11:40 – 11:45
32	Políticas de seguridad y salud ocupacional	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	1 hora 11:45 – 12:45
33	Reglamento de seguridad y salud ocupacional	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
34	Comité paritario, Servicio médico, Brigadas	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
35	Peligro y riesgo	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
36	Factores de riesgo: físico, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
37	Obligaciones	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
38	Obligaciones de las autoridades de la institución	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
39	Obligaciones de los servidores de la institución	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	

40	Prohibiciones	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
41	Prohibiciones de las autoridades de la institución	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
42	Prohibiciones de los servidores de la institución	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
43	Sanciones e Incumplimientos	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
44	Sanciones para la institución	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
45	Sanciones para los servidores de la institución	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	
46	Amonestación verbal, amonestación escrita, multa, terminación de la relación laboral previo visto bueno	Jefe de seguridad industrial y salud ocupacional	15 minutos 12:45 – 13:00
47	Portal interno	Analista 9 de clima organizacional / Analista digital y de redes	
48	Agradecimiento	Analista 9 de clima organizacional / Analista digital y de redes	

CARTA DE BIENVENIDA

Estimado(a) Colaborador(a):

El equipo humano de la institución le da la más cordial bienvenida a nuestra institución, de la cual ahora forma parte y a la vez le auguramos éxitos en su gestión, la misma que estamos seguros que contribuirá al crecimiento y alcance de nuestros objetivos institucionales.

La institución busca día a día brindar un servicio cálido, ágil y permanente a sus colaboradores y comunidad, por ello nos motiva contar con personas íntegras y competentes como Ud. dispuestas a servir a nuestra provincia rica en tradición histórica con diversidad de especies y ecosistemas.

Es nuestro interés fortalecer los valores institucionales y cultura organizacional, dentro de un clima laboral que promueve el liderazgo, mejora continua, desarrollo del talento humano bajo el cumplimiento de las normativas legales pertinentes que contribuyan al bienestar de nuestra gente y comunidad en general.

Le brindaremos todo el apoyo necesario para el desempeño adecuado de sus funciones, las mismas que se verán reflejadas en el logro de nuestros indicadores de gestión institucional a favor de nuestra sociedad guayasense, gestora de progreso, desarrollo, bienestar y unidad nacional.

Bienvenido(a)

MANUAL DE INDUCCIÓN

Generalidades

El presente Manual de Inducción es una guía práctica para orientar al nuevo colaborador referente al funcionamiento y organización institucional, facilitando su período de adaptación e identificación así como alineándolo a la política y estrategia organizacional a fin de mantener y consolidar los elevados estándares de calidad de servicios exigidos por la institución.

Además establece una reorientación e integración de los actuales colaboradores a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad por los procesos de mejora continua realizados para seguir brindando una atención eficaz y eficiente, que acompañe al desarrollo productivo de la Provincia y el de la Institución.

Alcance

Dirigido a todos los funcionarios y las funcionarias, las y los servidores, las y los trabajadores que laboran en la institución.

Contenido

1. Misión Institucional	40
<u>2. Visión Institucional.....</u>	41
<u>3. Valores Institucionales:.....</u>	41
<u>4. Nuestros Servicios.-</u>	91
<u>5. Historia</u>	93
<u>6. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicado en Registro Oficial No. 380 19/10/2010</u>	94
<u>7. Estructura Organizacional</u>	98
<u>8. Ejes estratégicos</u>	43
<u>9. Objetivos institucionales</u>	99
<u>10. Código de Ética</u>	100
<u>11. Reglamento Interno</u>	100
<u>12. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.....</u>	100
<u>13. Catálogo de servicios de la dirección provincial de talento humano</u>	101



1. Misión Institucional

Somos una institución provincial que fomenta, promueve y brinda, en el marco de la equidad, responsabilidad social y ambiental, obras y servicios que mejoran la calidad de vida de los guayasenses por medio de una gestión de procesos efectiva que permiten incrementar los niveles de progreso y desarrollo de nuestra provincia y sus habitantes.

2. Visión Institucional

Al 2019, convertirnos en un gobierno provincial referente a nivel nacional en su organización y gestión administrativa mediante procesos que fomenten el crecimiento productivo, social y familiar, creando así una provincia símbolo de desarrollo, progreso y oportunidades.

2. Valores Institucionales:

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores son los siguientes:

- a) Integridad:** Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores provinciales se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional. Las y los servidores públicos no aceptarán ningún tipo de prestación financiera, o de cualquier índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas, que comprometan sus responsabilidades como servidor público.

- b) Honradez:** Consiste en aplicar un criterio de honradez absoluta en la realización de funciones.

- c) Obediencia:** El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que estas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo, en armonía con el ordenamiento jurídico.

- d) Honor:** El servidor a que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra y su dignidad.

- e) Imparcialidad:** Los servidores de la institución deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

- f) **Solidaridad:** Los servidores ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.

- g) **Veracidad:** El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

Conducta Organizacional.-

Las personas que presten servicios laborales en la institución, tienen entre sus obligaciones, asumir el compromiso y debido cumplimiento en el ejercicio de sus labores y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas como en derecho se requiere por este nivel de Gobierno.

Lealtad y colaboración organizacional.-

Las y los servidores se obligan a ser leales a sus superiores en cuanto esto no altere los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá mantener también un sentido de colaboración con sus compañeros de oficina, demostrando la dignidad propia de una conciencia moral y de una buena comprensión de las relaciones humanas.

Además, deben mantener sobriedad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución.

Se prohíbe en el lugar de trabajo, consumir bebidas alcohólicas, fumar y utilizar lenguaje soez.

4. Nuestros Servicios.-

a) Obras Públicas, Vialidad: Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de obras públicas de infraestructura civil y vial para la provincia, tales como caminos vecinales, puentes, rellenos, muros de contención, drenajes y encauzamientos de canales, ríos; mantenimiento de vías, doble sello asfáltico, limpieza de pozos.

b) Educación, Cultura y Deporte: Centro Tecnológico Popular para capacitación en utilitarios al público en general. Promoción y socialización de los símbolos de la Provincia del Guayas; difusión y rescate de la identidad de los pueblos guayasenses. Creación y mantenimiento de escuelas de fútbol gratuitas en todos los cantones de la Provincia a cargo de glorias de fútbol profesional y demás proyectos deportivos.

c) Programas Sociales: Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Provincia mediante programas de salud, capacitaciones, censos de discapacidad e identificación de casos especiales que requieran de intervención humanitaria de la institución.

d) Atención a personas con capacidades especiales: Funcionamiento del Centro de Equinoterapia especializado para atención de personas con capacidades especiales a través de diferentes terapias según el diagnóstico del paciente.

e) Turismo: Acciones encaminadas al fomento, desarrollo y promoción del turismo, en sus múltiples modalidades, dentro de la circunscripción de la provincia. Cumplir lo establecido en el Plan Maestro de Turismo y Plan de Ordenamiento Territorial, a través de la coordinación y articulación con diferentes sectores como: agrícolas,

artesanos, ganaderos, académicos, institucionales, hoteleros, entre otros. Realización de eventos turísticos con el fin de fomentar el desarrollo territorial con identidad cultural en Guayas y posicionar la marca Guayas Turístico a nivel nacional e internacional.

f) Productividad: Fomentar e impulsar el desarrollo de iniciativas productivas-integrales mediante la generación de programas, proyectos y herramientas de emprendimientos asociativos, con nuevas alternativas eco-amigables y de comercialización para mejorar la calidad de vida de la comunidad guayasense, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión interinstitucional y departamental.

g) Gestión Ambiental: Acciones orientadas a la gestión, seguimiento y control ambiental como Autoridad Ambiental Competente, contribuyendo a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la provincia, basada en la normativa constitucional y legal.

comprendía todas las que actualmente existen en su área de influencia, especialmente la carretera Daule- Balzar-Empalme que fue la que originó el auge bananero que tanta riqueza dio al país.

En la presidencia interina de Otto Arosemena Gómez, el Poder Constituyente dicta una nueva Carta Magna el 25 de mayo de 1967 que radica la personalidad jurídica de los Consejos Provinciales. El artículo 239 de la Constitución validó plenamente las disposiciones legales contenidas en la Ley de Régimen administrativo, artículos 81 al 89. En esta Constitución, asimismo, se tipifica la figura de Prefectos Provinciales y Consejeros Provinciales. Finalmente, la Comisión Legislativa Permanente dicta la Ley de Régimen Provincial que enmarca, de forma clara y precisa, las competencias de los Consejos Provinciales del Ecuador. Puesto el ejecútese por el Presidente Constitucional, doctor José María Velasco Ibarra, la Ley entra en vigencia, el 4 de febrero de 1969.

En el 2007, en Sesión de Consejo y con la aprobación en pleno, se aprueba el cambio de Consejo por Gobierno Provincial del Guayas, para ajustarse a los cambios del CONGOPE. (Consortio de Gobiernos Provinciales del Ecuador).

6. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
publicado en Registro Oficial No. 380 19/10/2010

ART. 43.- Consejo Provincial

El Consejo Provincial es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial. Estará integrado por el Prefecto o Prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales, que se designarán observando las reglas previstas en este Código. Los Alcaldes o Alcaldesas, Concejales o Concejalas, y los Presidentes o Presidentas de

juntas parroquiales que en representación de sus cantones o parroquias rurales integren el Consejo Provincial, se denominarán Consejeros Provinciales.

ART. 41. Funciones

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestarlos servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentarlas actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observándolos principios de universalidad,

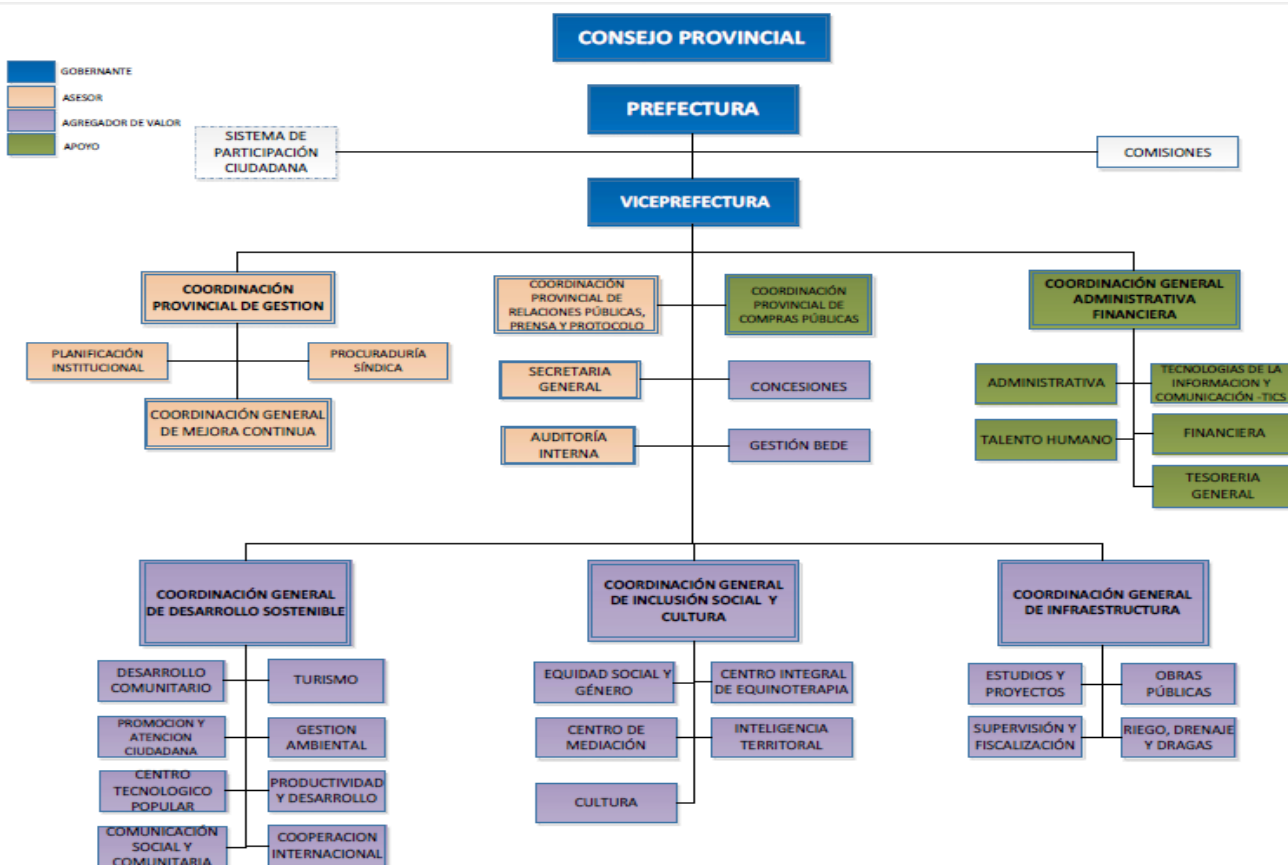
accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en la ley

Artículo 42.-Competencias exclusivas de la institución.-

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formula los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
- c) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y micro cuencas;
- d) La gestión ambiental provincial;
- e) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley;
- f) Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias; y,
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

7. Estructura Organizacional



8. Ejes estratégicos

El Plan de Gobierno 2015 – 2019 se estructura y desarrolla en cuatro ejes estratégicos, que apoyan la consecución de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

1. Desarrollo Humano, para cultivar la calidad de vida.
2. Desarrollo Económico, para generar una economía comprometida con el bienestar social.
3. Integración Territorial, para impulsar un desarrollo equilibrado y sostenible.
4. Gobernabilidad y Reforma Institucional, para forjar un acuerdo social para el desarrollo.

9. *Objetivos institucionales*

- a) Asumir el rol de Gobierno Autónomo descentralizado;
- b) Mejorar la calidad de la democracia;
- c) Construir la nueva institucionalidad;
- d) Impulsar la mancomunidad provincial;
- e) Desarrollar infraestructura logística y productiva;
- f) Contribuir al Cambio de la Matriz Productiva en la Provincia, en coordinación con los esfuerzos del Gobierno Central y otros GAD´s al respecto y productiva;
- g) Garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad ambiental (sustentabilidad patrimonial es el objetivo y frase que Senplades quiere que se use);
- h) Lograr el descenso de los niveles de Pobreza Extrema, como objetivo del Buen Vivir, y en coordinación con la Secretaria de Erradicación de la Pobreza Extrema para la implementación de los programas e iniciativas con este fin;
- i) Prestar servicios sociales y de infraestructura básica en calidad y cantidad adecuada; y,
- j) Promover la modernización de la gestión vial.



10. Código de Ética

El 5 de septiembre del 2011 se expide el “Código de Ética de los servidores de la institución con el fin de que todos los colaboradores de la institución se ordenen bajo los mismos principios; indica las pautas de conducta y los criterios por los cuales se regirán todos los colaboradores de la entidad al realizar acciones o tomar decisiones en el actuar laboral; es decir fijar normas de convivencia.



11. Reglamento Interno

Art. 1.- Objetivo del Reglamento Interno de la institución.- Contar con una norma reglamentaria, complementaria y procedimental que permita la adecuada administración del talento humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores públicos administrativos de la institución, con el fin de generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral.

12. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional



Art. 1.- La institución, establece la creación de la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, que tendrá dentro de su estructura la Unidades de: Seguridad Industrial, Médica y a su vez dispondrá de los recursos económicos a través de un presupuesto anual para las actividades de diagnóstico, planeación, capacitación, adiestramiento, respuesta ante emergencias e implementación. Esta Unidad de acuerdo a lo que dispone la Ley, reportará a la máxima autoridad de la institución.

13. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

	Áreas	Servicios
1	Administración de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresos ○ Cambios administrativos / Traslados (formulario) ○ Subrogaciones / Encargos (formulario) ○ Comisión de servicio con o sin remuneración
2	Régimen disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ○ Multas ○ Sanciones ○ Pruebas de Descargo ○ Sumarios administrativos
3	Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Roles de pago ○ Ubicación de personal ○ Atrasos/inasistencias (formulario) ○ Habilitación / Falla de marcaciones ○ Descuentos (por atrasos) ○ Credenciales ○ Pasantías de colegios
4	Nómina y Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vacaciones (formulario) ○ Liquidación (formulario) ○ Certificado Laboral ○ Subrogación ○ Anticipos ○ Devoluciones ○ Alcances ○ Horas extras

5	Clima Laboral y Cultura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación Interna ○ Atención al usuario ○ Capacitación (formulario) ○ Evaluación de desempeño (política interna) ○ <u>Licencia sin Remuneración</u>: atender asuntos particulares, efectuar estudios regulares de posgrado, entre otros (formulario) ○ <u>Comisión de servicio con remuneración</u>: estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, beca por estudios (formulario)
6	Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Licencia con Remuneración</u>: enfermedad, maternidad/paternidad, matrimonio, calamidad doméstica: fallecimiento, accidentes graves, entre otros (formulario) ○ <u>Permisos</u>: matriculación de hijos, atención médica, entre otros.(formulario)

Anexo 3: Tríptico informativo

VALORES INSTITUCIONALES

Integridad
Honradéz
Obediencia
Honor
Imparcialidad
Solidaridad
Veracidad

PORTAL INTERNO

GPG CHAT INSTITUCIONAL

Para más información escribir a:
desarrollohumano@guayas.gob.ec

108 y Malecón (esquina)
Telf: 04 - 25 11677

INDUCCIÓN GENERAL

Dirección Provincial de
TALENTO HUMANO

INDUCCIÓN

Para descargar y/o visualizar cualquier FORMULARIO de Talento Humano puede ingresar en:

<https://portalinterno.guayas.gov.ec>

CÓDIGO DE ÉTICA

Para descargar y/o visualizar el Código de Ética puede ingresar al portal interno.

DIRECCIONES

TALENTO HUMANO
REGULACIONES LEGALES
CÓDIGO DE ÉTICA.

POLÍTICA DE VESTIMENTA

Para descargar y/o visualizar las Políticas de Vestimenta puede ingresar al portal interno.

DIRECCIONES

TALENTO HUMANO
REGULACIONES LEGALES
VESTIMENTA.

REGLAMENTO INTERNO

Para descargar y/o visualizar el Reglamento Interno puede ingresar al portal interno.

DIRECCIONES

TALENTO HUMANO
REGULACIONES LEGALES
REGLAMENTO INTERNO.

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD

Para descargar y/o visualizar el Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional puede ingresar al portal interno.

SEGURIDAD Y SALUD

SEGURIDAD

REGLAMENTO INTERNO.

FORMULARIOS DE ACCESO A LA RED

Para descargar y/o visualizar FORMULARIOS DE ACCESO A LA RED puede ingresar al portal interno.

DIRECCIONES

TICS

FORMULARIOS

- ACCESO A LA RED
- CREACIÓN DE CORREO

FORMULARIOS DE TALENTO HUMANO

Para descargar y/o visualizar FORMULARIOS puede ingresar al portal interno.

DIRECCIONES

TALENTO HUMANO
FORMULARIOS

- ATRASOS E INASISTENCIAS
- VACACIONES
- RENUNCIA
- ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN
- VIÁTICOS—LIQUIDACIÓN DE HABERES
- LICENCIA
- CAPACITACIÓN
- SUBROGACIÓN
- CESE DE FUNCIONES
- CAMBIO DE MODALIDAD CONTRACTUAL
- SALVOCONDUCTOS Y HORAS EXTRAS

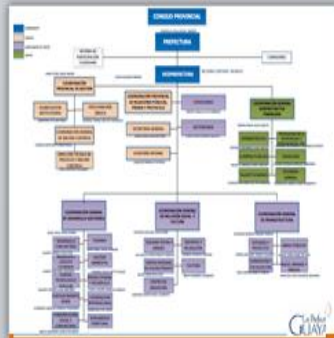


Anexo 4: Diapositivas de la Inducción

	<h3>AUTORIDADES</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Prefecto Provincial del Guayas Sr. Jimmy Jaime Velasco</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Viceprefecto Provincial del Guayas Arq. Mónica Beza Ceiteno</p> </div> </div>	<h3>MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</h3> <p>MISIÓN</p> <p>Se realiza y desarrolla en forma eficiente y efectiva en el marco de la ley, la moralidad social y ambiental, los procesos que mejoran la calidad de vida de los guayaqueños en medio de un gobierno transparente que promueve la justicia, el respeto y el desarrollo de manera sostenible y responsable.</p> <p>VISIÓN</p> <p>Al 2019, convertirse en el gobierno provincial eficiente a nivel nacional en su organización y gestión, al incorporar mediante procesos que fomenten el crecimiento sostenible, social y ambiental, creando una nueva sinergia de desarrollo, respeto y responsabilidad.</p>	<h3>VALORES</h3>	<h3>HISTORIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1967</p> <p>Radica la personalidad jurídica de los Consejos Provinciales y se aplica la figura de Prefectos Provinciales y Consejeros Provinciales.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>2007</p> <p>En el Sector Consejo y con la aplicación en parte, se aplica el artículo de Consejo por Gobierno Provincial del Guayas para sustituir a la figura del CONOPRE (Consejo de Gobierno Provincial del Ecuador).</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>1945</p> <p>La creación del Comité Ejecutivo de Valdez el 27 de Agosto de 1945, según Decreto 306, expedido por la Comisión Legislativa Permanente el 22 de Agosto de 1945.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>1969</p> <p>La Comisión Legislativa Permanente dicta la Ley de Régimen Provincial que emana de forma clara y precisa, las competencias de los Consejos Provinciales del Ecuador.</p> </div> </div>
	<h3>PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS</h3>	<h3>PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS</h3> <p>Obras Públicas y Vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de obras públicas de infraestructura urbana y rural para la provincia, relacionados con las viviendas, puentes, canales, obras de conservación, drenaje, y mejoramiento de caminos, así como el mantenimiento de vías, obras de saneamiento, drenaje de aguas. Organizar y normativizar de acuerdo al marco legal en relación a las competencias de la Provincia o cargo de jefe o jefe(a) profesional y demás personal de apoyo. Como Tecnología Popular para capacitación en beneficio al público en general. Promover y facilitar los servicios de la Provincia del Guayas. Difundir y hacer visible la Identidad y el patrimonio gubernamentales. 	<h3>PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS</h3> <p>Protección y Bomberos</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Provincia mediante programas de salud capacitaciones, cursos de capacitación e identificación de zonas específicas que requieren de intervención oportuna del Prefecto del Guayas. Funcionamiento del Centro Integral de Equipamiento especializado para niños y niñas con capacidades especiales a través de diferentes acciones según el diagnóstico de la zona. <p>Creación Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones orientadas a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la provincia, basadas en el desarrollo sustentable y la gestión ambiental integral. 	<h3>PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS</h3> <p>Turismo y Productividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar programas de fomento, promoción y protección del turismo, en sus múltiples modalidades. Fomentar en múltiples instancias el fomento del turismo sustentable en un entorno cultural en Guayas, y promover la marca Guayas. Buscar el crecimiento sostenido. Fomentar y regular el comercio en mercados, promuevan el comercio, el turismo, el emprendimiento, las empresas, las actividades económicas, las actividades de emprendimiento, y se orientadas para mejorar la calidad de vida de los habitantes guayaqueños, sustentando el comercio y la productividad por medio de la gestión ambiental integral.
<h3>CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN</h3> <p>Art. 42.- Competencias del gobierno autónomo descentralizado provincial</p> <p>41. Fomentar, por sus atribuciones, el desarrollo público, velando por la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, planear, ejecutar y controlar los servicios que le corresponden, en materia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Planeación regional, económica, social, cultural, científica, tecnológica, deportiva y recreativa, de conformidad con la Constitución y la ley. b) Fomento, gestión y regulación de servicios de salud en el ámbito provincial. c) Fomento ambiental regional. d) Fomento, gestión y regulación de servicios de agua en el ámbito provincial. e) Fomento de actividades productivas rurales, especialmente agropecuarias. f) Fomento de actividades productivas artesanales y culturales. g) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la agricultura familiar. h) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería. i) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la piscicultura. j) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la apicultura. k) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la avicultura. l) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de cerdos. m) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de aves. n) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado menor. o) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado mayor. p) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado equino. q) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado caprino. r) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado ovino. s) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado porcino. t) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado bovino. u) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado porcino. v) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado bovino. w) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado porcino. x) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado bovino. y) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado porcino. z) Fomento de actividades productivas en el ámbito de la ganadería de ganado bovino. </p>	<h3>CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN</h3> <p>Art. 43.- Consejo Provincial</p> <p>El Consejo Provincial es el órgano de gobierno autónomo descentralizado de la Provincia. Está integrado por el Prefecto y el Jefe o Jefa de la Administración Provincial. El Consejo Provincial es el órgano de gobierno autónomo descentralizado de la Provincia. Está integrado por el Prefecto y el Jefe o Jefa de la Administración Provincial. El Consejo Provincial es el órgano de gobierno autónomo descentralizado de la Provincia. Está integrado por el Prefecto y el Jefe o Jefa de la Administración Provincial.</p> 		<h3>DINÁMICA</h3>	<ul style="list-style-type: none"> 1 Formar grupos 2 Pensar en una frase que defina a la Prefectura del Guayas 3 10 minutos para debatir 4 Compartir resultados

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

16



17

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. **Asesorar** al rol de Gobierno Autónomo descentralizado;

2. **Impulsar** el rol de la democracia;

3. **Contribuir** a la promoción y desarrollo de la actividad económica;

4. **Impulsar** la participación ciudadana;

5. **Defender** los intereses legítimos y propios;

6. **Contribuir** al desarrollo del Poder Judicial en la Provincia, en coordinación con los órganos del Poder Judicial y el Poder Ejecutivo;

7. **Garantizar** la accesibilidad y disponibilidad de los servicios públicos;

8. **Lograr** el acceso a la justicia en Poderes Democráticos, como objeto del Poder Judicial, y en coordinación con la Secretaría de Justicia del Poder Judicial para la implementación de los programas e iniciativas con sus fines;

9. **Proteger** los derechos y el patrimonio público en calidad y cantidad adecuada;

10. **Promover** la recuperación del patrimonio público.

18

DEBERES Y DERECHOS

19

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 17. Deberes. Son deberes de la y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

- 1. Deberá puntualmente cumplir con sus obligaciones y deberes.
- 2. Deberá cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
- 3. Deberá mantener la confidencialidad de la información que se le confiere en el ejercicio de sus funciones.

20

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 18. Derechos. Son derechos de los servidores públicos en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas los siguientes:

- 1. Deberá acceder a los servicios públicos de salud y de educación.
- 2. Deberá acceder a los servicios públicos de salud y de educación.
- 3. Deberá acceder a los servicios públicos de salud y de educación.

21

LICENCIAS/ PERMISOS

22

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Enfermedad Casos críticos - Accidente grave

Enfermedad - Paternidad - Hijos Adaptivos

Atención para casos de hijos hospitalizados

Enfermedad Degenerativa

Calamidad Doméstica

Matrimonio o Unión del hecho

23

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Asuntos particulares

Servicio Militar

Participar como candidato elección popular

Reemplazo temporal de dignatario

24

PERMISOS

- 1. Maternidad: hasta 2 años.
- 2. Estudios Regulares: hasta 2 años.
- 3. Para el cuidado del recién nacido: hasta 2 años.
- 4. Cuidado de un familiar con enfermedad caso crítico o enfermedad severa: hasta 2 años (100-100).

25

PROCEDIMIENTO

1. Recepción

2. Revisión del expediente

3. La ejecución de la actividad se realiza a través de los recursos humanos.

26

CONTROL DE PERSONAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

FORMULARIO DE ATRASOS E INSISTENCIAS

Partido Marcelo Páez Velasco

Director General

RECORDADO

27

SANCIONES

28

ATRASOS

Daña un período de gracia de 10 minutos, que no se consideran como atraso del horario de entrada respectiva.

El día de su horario de ingreso normal es de 08:00 hasta las 18:00 para ingresar de manera normal.

A partir de las 18:00 en adelante se aplica el horario puntual legal.

29

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- 1. Prueba de descargo
- 2. Multas
- 3. Sanciones
- 4. Sumario Administrativo

30

ISSS

- Descontar 11,33% sobre el sueldo básico del trabajador.
- Opate sobre los descuentos por vacaciones, el ISSS.
- Opate sobre los descuentos por el seguro de vida.
- Opate sobre los descuentos por el seguro de salud.
- Opate sobre los descuentos por el seguro de invalidez.

SRI

- Pagar el sueldo por el 31 de cada mes.
- Pagar el sueldo por el 31 de cada mes.

Mínimo del trabajo

- Calcular el sueldo mínimo del trabajador.
- Calcular el sueldo mínimo del trabajador.
- Calcular el sueldo mínimo del trabajador.

NÓMINA Y REMUNERACIONES

- Vacaciones | **Reserva**
- Certificado | **Boletín**
- Artículos
- Liquidación

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE VACACIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS

BAJOS DEL SOLICITANTE

Fecha de solicitud: **01 Sep. 2016**

Nombre del solicitante: **María Soler** | Cargo: **JEFE DE PROYECTOS** | Turno: **TURNO**

Identificación: **600661754** | Fecha de nacimiento: **26-09-89**

Nombre de la institución: **El Estado** | Tipo de institución: **ESTADO**

Categoría profesional: **ANEXO 1000000000**

Observaciones: **El solicitante no tiene vacaciones acumuladas por haber estado en licencia por enfermedad.**

DINÁMICA

TELÉFONO ROTO

31

32

33

34

35

RECESO

La Prefectura GUAYAS

SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

36

37

38

39

40

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, a través de la Dirección Provincial de Seguridad y Salud Ocupacional, establece la presente Política de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, acuerdos y procedimientos de Seguridad, Salud y Ambiente vigentes en el País, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, a través de la Dirección Provincial de Seguridad y Salud Ocupacional, establece la presente Política de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, acuerdos y procedimientos de Seguridad, Salud y Ambiente vigentes en el País, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública.

PREFECTURA DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

RESOLUCIÓN DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ART. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, a través de la Dirección Provincial de Seguridad y Salud Ocupacional, establece la presente Resolución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, acuerdos y procedimientos de Seguridad, Salud y Ambiente vigentes en el País, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública.

RESOLUCIÓN DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ART. 2.- Se dispone que la Dirección Provincial de Seguridad y Salud Ocupacional, a través de la Dirección Provincial de Seguridad y Salud Ocupacional, establece la presente Resolución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, acuerdos y procedimientos de Seguridad, Salud y Ambiente vigentes en el País, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública.

RESOLUCIÓN DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ART. 2.- Se dispone que la Dirección Provincial de Seguridad y Salud Ocupacional, a través de la Dirección Provincial de Seguridad y Salud Ocupacional, establece la presente Resolución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, acuerdos y procedimientos de Seguridad, Salud y Ambiente vigentes en el País, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública, promoviendo la cultura de la seguridad y el bienestar de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos de la Prefectura, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas, en el marco de la gestión pública.

41

42

43

44

45

RESOLUCIÓN DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ART 4.-Cada Reglamento y demás disposiciones conexas serán las herramientas legales que norman la Promoción, Seguridad y Salud de los y las Trabajadores y de las y las Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, su desconexión o incumplimiento, no es motivo de responsabilidad alguna y otro lugar a la aplicación de los sistemas previos a en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.



46



La Contraloría General del Estado, en el artículo 9 de la Ley Orgánica establece el control interno, controlaje:

... un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcione seguridad documental de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos establecidos...

Las Normas Específicas de Evaluación de Riesgos, establecen el marco para el monitoreo que la entidades del sector público deben cumplir un monitoreo de riesgos.

47

Reglamento de S&S

Aprobado el 5 de Octubre del 2015

Objetivo:

Reglar, promover y fortalecer las acciones que se deben aplicar para prevenir, disminuir o eliminar los riesgos a daños a la salud, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención y aplicación de normativas de seguridad y salud en el trabajo para lograr brindar un lugar y ambiente laboral seguro a los trabajadores, evitando así el desarrollo de enfermedades, lesiones, patologías, ergonomías, así como cualquier otro daño que derive de las actividades por nuestra constitución.



48

Jefatura de S&S

Comité Paritario

Brigada c

Servicio Médico



49

Para que no se nos olvide...

- Art. 416.- Obligaciones respecto de la prevención de riesgos. Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. **Prevenir, prevenir, evaluar y controlar los riesgos laborales.**
- Art. 414.- Reglamento de higiene y seguridad.- En todo modo científico y permanente de trabajo que cuente con más de 10 trabajadores, los empleadores están obligados a adoptar y someter a la aprobación del ministerio de trabajo y empleo por medio de la dirección regional del trabajo, un **reglamento de higiene y seguridad** el mismo que será renovado cada tres años.
- REGLAMENTO ANDINO DE SST
- Comisión de SST en los centros laborales
- Obligaciones de los empleadores
- Derechos y obligaciones de los T
- Procesos especiales y sanciones.
- REGLAMENTO AL INSTRUMENTO ANDINO DE SST
- Comisión de SST
- Servicio de Salud en el T
- Medidas de Protección a los T
- Responsabilidades y Sanciones.

Código del Trabajo 1724-03-03

Decisión 584 0004-03-07

50

PELIGRO





RIESGO

51

PELIGRO

Situación que se caracteriza por la posibilidad de que exista un incidente con potencial de daño, generalmente motivada por una condición o un acto.



52

RIESGO

Probabilidad de ocurrencia.

Magnitud de daño para los trabajadores con consecuencias negativas para su salud.



53



Trabajé 30 años y un solo accidente. Por eso estoy aquí.

54

Factores de Riesgo



1. Físico.
2. Mecánicos.
3. Químicos.
4. Biológicos.
5. Ergonómicos.
6. Socioculturales.

55




OBLIGACIONES

56

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:

Art 6

a) Hacer cumplir la Ley de Seguridad y Salud ocupacional y hacerle conocer a todos los y los trabajadores y a los y los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.




57

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:

Art 6

b) Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de este Reglamento y demás normas reglamentarias de la Ley de Seguridad ocupacional y Salud ocupacional.




58

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:

Art 6

4) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que pueden presentarse a la salud y al bienestar de los y las Trabajadores y de las y las Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en los lugares o centros de trabajo bajo su responsabilidad, a través de la planificación, organización y aplicación de procedimientos seguros.



59

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:

Art 6


5) Mantener un apropiado control de higiene y orden en instalaciones, equipos, herramientas y materiales por garantizar los condiciones laborales para disminuir los riesgos de accidentes de producción.



60

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:
Art 6


1) Diseñar campañas educativas periódicas a los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, especialmente aquellos que desempeñan actividades peligrosas o con alto riesgo de accidentes, dentro de sus respectivas jurisdicciones en sus actividades.



61

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:
Art 6


2) Dirigir las comisiones o providencias que previo al inicio de los trabajos para la Inspección, cumplen con los requisitos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional previstos en la Ley, para poder desarrollar sus actividades en las IIESS de sus Trabajadores, regímenes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o Planes de, certificaciones de idoneidad y permisos de trabajo.



62

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:
Art 6


3) Informar a los y las Trabajadores, y los y las Servicios Públicos que trabajan a la vez en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos, para prevenir accidentes y/o enfermedades profesionales garantizando un ambiente de trabajo sano.



63

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:
Art 6


4) Mantener un sistema de registro y estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales y/o lesiones.



64

Obligaciones de las Autoridades de la Prefectura:
Art 6

5) Investigar y resolver los accidentes e incidentes de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar el aumento de hechos similares.




65

Obligaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:
Art 6

6) Adherir las cursos de capacitación, talleres y actividades sobre Seguridad, Salud y

7) Participar, progresivamente por la empresa u organismo aespaldas del sector público.

8) Utilizar correctamente los equipos de protección personal y colaborar proactivamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en materia de salud ocupacional.




66

Obligaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:
Art 6

9) Para recibir trabajos en áreas de alto riesgo, se debe utilizar los equipos de protección personal y ropa de trabajo adecuada, cuando corresponda. Para evitar accidentes se debe utilizar los equipos de protección personal (EPP), de acuerdo a las actividades que se realicen en las áreas de alto riesgo de los equipos de protección personal, de tipo de trabajo y condiciones de trabajo.

10) Informar y no apartarse inmediatamente de sus puestos de trabajo cuando se encuentren en riesgo, para la salud o la vida de los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.




67

Obligaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:
Art 6

11) Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y enfermedades infecciosas y las enfermedades transmitidas por los alimentos.

12) No introducir bebidas o alimentos ni otros suministros nocivos a las áreas de trabajo, ni permanecer o permanecer en las mismas en estado de ebriedad o bajo los efectos de los sustancias.




68

Obligaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:
Art 6

13) Cuidar con los recursos, regímenes e instrumentos de los programas de seguridad y salud que se aplican en el lugar de trabajo, en concordancia con las instrucciones que los proporcionan las autoridades competentes.

14) Informar oportunamente sobre cualquier accidente que sufran y que se haya originado como consecuencia de los trabajos que se realizan en las condiciones y sistemas de trabajo, a los Trabajadores, y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para informar al responsable de los recursos de trabajo, como el jefe de trabajo.




69

Obligaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:
Art 6

15) Cuidar con los recursos de protección personal, equipos de protección personal, herramientas y equipos de trabajo que se utilizan en el lugar de trabajo, en concordancia con las instrucciones que los proporcionan las autoridades competentes.

16) Informar y no apartarse inmediatamente de sus puestos de trabajo cuando se encuentren en riesgo, para la salud o la vida de los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para informar al responsable de los recursos de trabajo, como el jefe de trabajo.



70

Obligaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:
Art 7

17) Observar las normas de conducta durante el trabajo.

18) Adherir a los requisitos preventivos e higiénicos que impongan las autoridades.



71

PROHIBICIONES




72

Prohibiciones de las Autoridades de la Prefectura:
Art 7

19) Obligar a los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, a trabajar en condiciones inseguras sin haber adoptado los requisitos preventivos de seguridad necesarios.

20) Permitir que los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, desempeñen sus labores sin el entrenamiento adecuado, en el uso de ropa de trabajo o equipos de protección personal necesarios para la ejecución de los trabajos asignados.




73

Prohibiciones de las Autoridades de la Prefectura:
Art 7

21) Permitir que los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, trabajen en condiciones inseguras, sin haber adoptado los requisitos preventivos de seguridad necesarios.

22) Permitir que los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, trabajen en condiciones inseguras, sin haber adoptado los requisitos preventivos de seguridad necesarios.

23) Permitir que los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, trabajen en condiciones inseguras, sin haber adoptado los requisitos preventivos de seguridad necesarios.




74

Prohibiciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:
Art 7

24) Permitir que los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, trabajen en condiciones inseguras, sin haber adoptado los requisitos preventivos de seguridad necesarios.

25) Permitir que los Trabajadores y los Servicios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, trabajen en condiciones inseguras, sin haber adoptado los requisitos preventivos de seguridad necesarios.




75

Prohibiciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:

Art 2

- c) Comerse o fumar en tabaco, alcoholizos, sustancias psicoactivas o recreativas en las lagunas de trabajo;
- d) Pasar o encender fuego en lagunas que se señalen como prohibidas, y en general amedida las áreas de trabajo;
- e) Ingresar en zonas restringidas o prohibidas;




76

Prohibiciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:

Art 2

- H) Quedar en accesibilidad o puertas de emergencia o a los equipos contra incendios, control de derrames, y de respuesta ante emergencias;
- d) Usar un horno industrial o inapropiada los sistemas de protección personal y/o dormir ya en los áreas operacionales al cumplir tareas de la jornada de día;
- H) Descartar cosas de al debido mantenimiento;




77

Prohibiciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:

Art 2

- I) Usar procedimientos o jermos de las máquinas y herramientas inadecuados y/o emplear herramientas o que están en mal estado;
- H) Mantener conductas negligentes, distracciones, transacciones, distracciones, etc., en las actividades con actividades críticas o de gran importancia operativa;
- d) Retardar o detener el trabajo de actividades o de otras cosas destinadas a promover la prevención de riesgos laborales;



78

Prohibiciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:

Art 2

- H) Ingresar proporcionar información en la recepción de datos para el sistema de accidentes;
- H) Trabajar en máquinas que no estén diseñadas o acondicionadas para el transporte de personas, tales como motocicletas, grúas, etc.,



79



80

Incumplimientos y Sanciones



Para la Prefectura del Guayas:


- El Jefe puede elevar la suspensión de actividades o el cese de los trabajos o medidas correctivas de trabajo en los que se interviene o la salud, seguridad e higiene de los trabajadores, o se comprometa o la seguridad dispuestas en perjuicio de los demás trabajadores.

Para los Trabajadores y Servidores Públicos de la Prefectura:

- Los avisos al no cumplimiento de las normas para la recepción del control de trabajadores del 172 reservados 74-116 del Código del Trabajo;

81

- Los sanciones a los trabajadores o Servidores Públicos se aplican en función a la gravedad de la falta al Reglamento y a la naturaleza de la actividad, de acuerdo al siguiente régimen:
 1. Amonestación verbal
 2. Amonestación escrita
 3. Multa
 4. Suspensión de la relación laboral, previo aviso escrito
- Los sanciones por mala conducta en el trabajo, serán consideradas como una falta grave, pudiéndose, por de más retirarse en cualquier momento a través de un aviso de despido a través de la Autoridad de Trabajo.



82

PORTAL INTERNO

INGRESO



83

PORTAL INTERNO



84

¡ BIENVENIDOS !



85

Anexo 5: Formulario de la Inducción

FORMULARIO DE INDUCCIÓN	Fecha:
	Código:

CIUDAD:		FECHA(dd/mm/aaaa):	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR			
RESPONSABLE DE LA INDUCCION			

No.	TEMAS DE LA INDUCCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INDUCCIÓN DEL TEMA	DURACIÓN DE LA INDUCCIÓN (hh:mm)	RECIBIÓ LA INDUCCIÓN SOBRE EL TEMA (SI /NO)
1	Historia, principios y valores de la Institución				
2	Misión y Visión de la Institución				
3	Productos y Servicios de la Institución				
4	Estructura Organizacional de la Institución				
5	Plan Estratégico y objetivos institucionales				
6	Subsistemas y Atribuciones de Talento Humano				
7	Reglamento Interno				
8	Reglamento de Seguridad y Salud				
9	Obligaciones del personal (asistencia, vestimenta, etc.)				
10	Beneficios al personal (vacaciones, anticipos, etc.)				
11	Tramites de personal (justificación de faltas, Horas Extras, viáticos, etc.)				
TEMAS ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DEL CARGO (Temario a responsabilidad de la unidad administrativa donde pertenece el puesto)					
12	Misión y Visión de la Unidad Administrativa				
13	Productos y Servicios de la Unidad Administrativa				
14	Objetivos y metas de la Unidad Administrativa				
15	Situación actual de objetivos y metas de la Unidad				
16	Perfil del puesto (actividades, conocimientos y competencias)				
17	Productos y metas del puesto				
18	Herramientas del Puesto (Normativa, Software, etc.)				
19	Red de Contactos del Puesto				

OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE INDUCCIÓN
 Nombre:

SERVIDOR/A
 Nombre:

Anexo 6: Evaluación de adaptación a la cultura de la institución

EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN A LA CULTURA DE LA INSTITUCIÓN

CIUDAD:		FECHA:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:			
RESPONSABLE DE LA INDUCCION:			

Definición de los niveles de adaptabilidad:

5= Muy alta 4=Aceptable 3=Medio 2=Regular 1=Baja

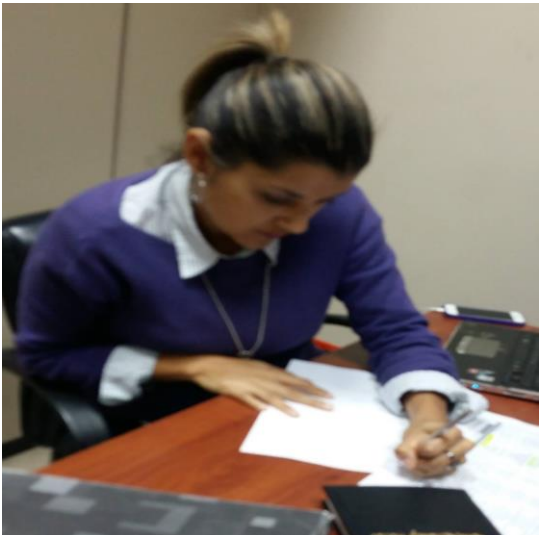
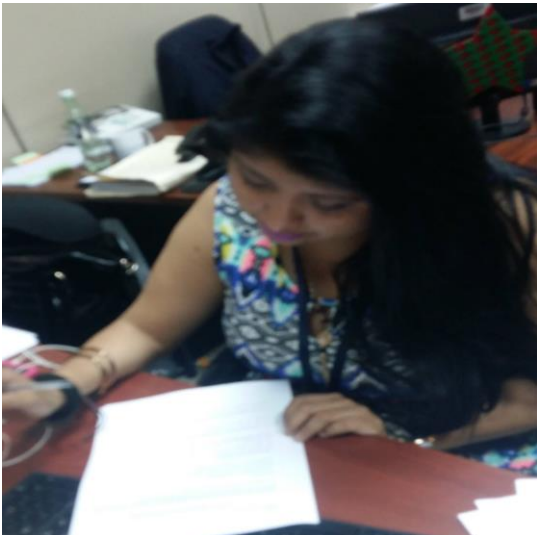
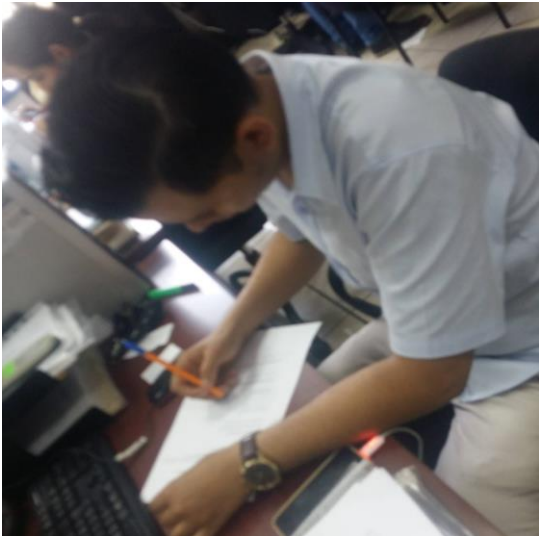
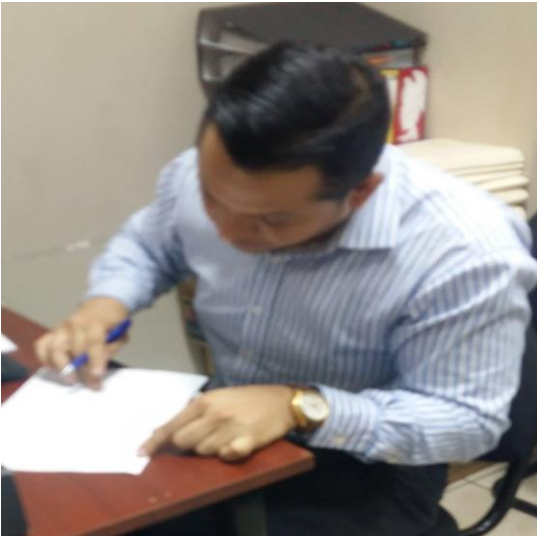
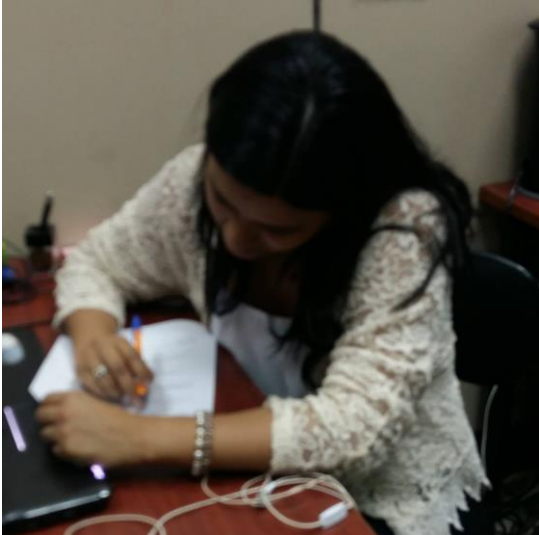
No.	TEMAS DE ADAPTABILIDAD	NIVEL DE ADAPTABILIDAD				
1	¿Identifica usted, la historia, los principios y los valores de la Institución?	5	4	3	2	1
2	¿Tiene conocimiento acerca de la Misión y Visión de la Institución?	5	4	3	2	1
3	¿Conoce usted, los productos y servicios de la Institución?	5	4	3	2	1
4	¿Se ha adaptado fácilmente a la estructura organizacional de la Institución?	5	4	3	2	1
5	¿Conoce usted el Plan Estratégico y los objetivos institucionales?	5	4	3	2	1
6	¿Comprende usted las normativas y el reglamento interno como para no cometer ningún incumplimiento?	5	4	3	2	1
7	¿Comprende usted el reglamento de Seguridad y Salud ocupacional y sabe cómo actuar en una situación de riesgo o peligro?	5	4	3	2	1
8	¿Conoce y cumple usted, sus obligaciones y deberes?	5	4	3	2	1
9	¿Tiene conocimiento acerca de cuáles son sus beneficios y hace uso de los mismos?	5	4	3	2	1
10	¿Comprende usted la manera correcta y los procedimientos para realizar sus trámites en la dirección de talento humano?	5	4	3	2	1
TEMAS ESPECÍFICOS DEL CARGO Y LA DIRECCIÓN EN LA QUE LABORA						
11	¿Comprende la Misión y Visión de la unidad administrativa en la que labora?	5	4	3	2	1
12	¿Conoce en qué aporta usted para la elaboración o ejecución de los productos y servicios de la unidad administrativa a la que pertenece?	5	4	3	2	1
13	¿Identifica usted los objetivos y metas de la Unidad Administrativa a la que pertenece?	5	4	3	2	1
14	¿Domina usted sus funciones y se siente capacitado para realizarlas?	5	4	3	2	1
15	¿Comprende usted las responsabilidades y atribuciones de su cargo?	5	4	3	2	1
16	¿Conoce usted cuáles son las herramientas con las que debe trabajar?	5	4	3	2	1
17	¿Maneja y conoce a su totalidad la red de contactos con los que se relaciona su puesto?	5	4	3	2	1

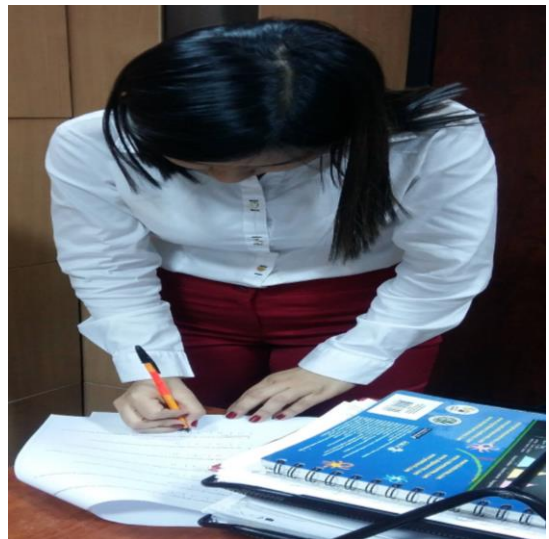
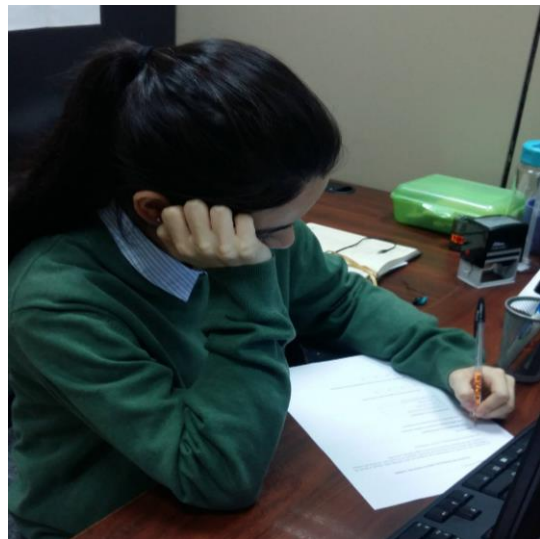
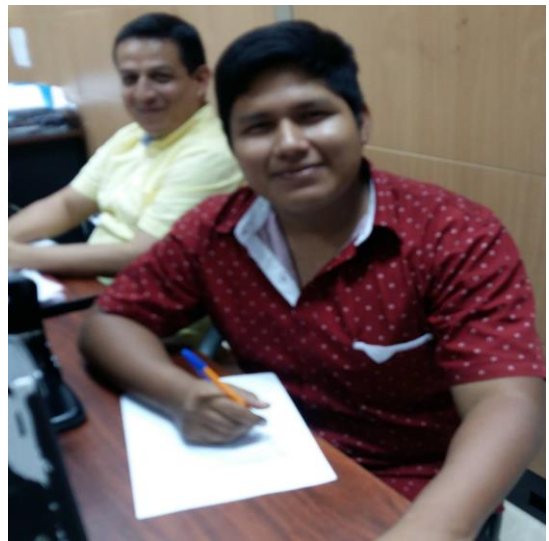
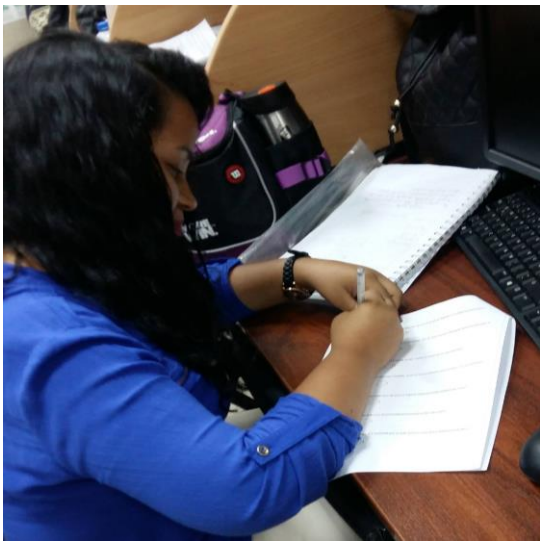
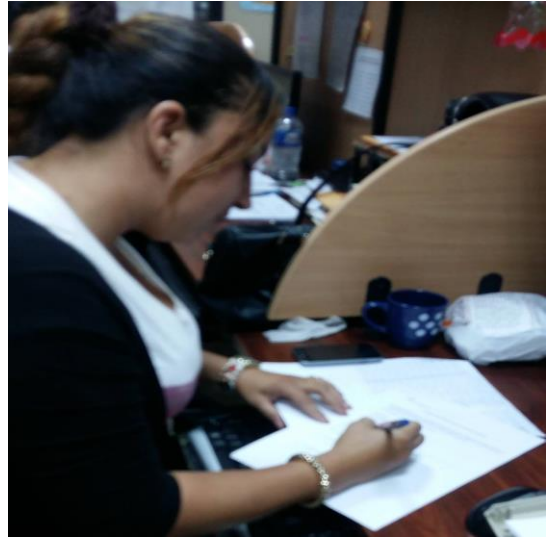
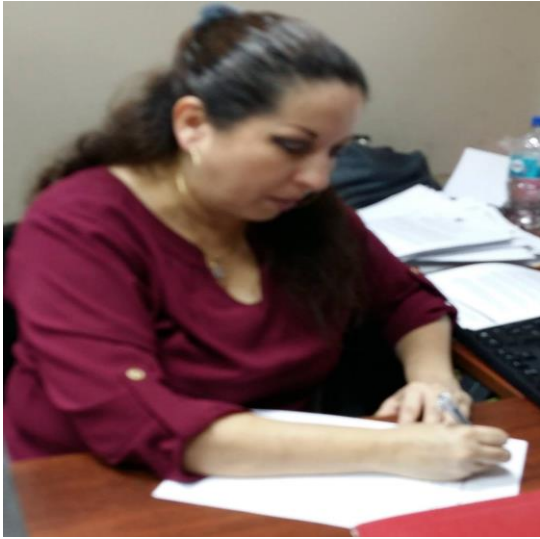
OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
Nombre:

SERVIDOR/A
Nombre:

Anexo 7: Evidencias de la encuesta realizada







DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **Auria Martín Manuel Isaías**, con C.C: # **0923065981** autor del trabajo de titulación: **Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas** previo a la obtención del título de **Licenciado en Psicología Organizacional** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 21 de febrero de 2017

f. _____

Nombre: **Auria Martín Manuel Isaías**

C.C: **0923065981**



DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **Zevallos Mendieta María Lucia**, con C.C: # **0927305763** autora del trabajo de titulación: **Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas** previo a la obtención del título de **Licenciada en Psicología Organizacional** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 21 de febrero de 2017

f. _____

Nombre: **Zevallos Mendieta María Lucia**

C.C: **0927305763**



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Rediseño e implementación del programa de inducción y su influencia en la adaptación de los funcionarios administrativos en una organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas		
AUTOR(ES)	Auria Martín Manuel Isaías		
AUTOR(ES)	Zevallos Mendieta María Lucia		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES)	Carrillo Saldarriaga Sofía Viviana		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
CARRERA:	Psicología Organizacional		
TITULO OBTENIDO:	Licenciado en Psicología Organizacional		
FECHA PUBLICACIÓN:	DE	No. PÁGINAS:	DE
	21 de febrero de 2017		241
ÁREAS TEMÁTICAS:	Cultura Organizacional; Inducción general y específica; Motivación.		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Inducción, Identidad institucional, Cultura organizacional, Normativas, Reglamentos, Motivación, Autonomía descentralizada, Estructura y procesos, Grupo focal, Socialización		

RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):

El presente trabajo de titulación se realizó en una organización autónoma descentralizada del sector público de la ciudad de Guayaquil. Se diagnosticó la necesidad de rediseñar el plan de inducción para motivar a los funcionarios y lograr su fácil adaptación a la cultura e identificación con la misma para alinear las metas personales con las institucionales para contribuir con la productividad de la organización

El objetivo del trabajo de titulación es socializar el plan estratégico de la institución para alinear los comportamientos individuales de los funcionarios hacia los esperados por la organización mediante el conocimiento y cumplimiento de las normativas y reglamentos de la institución.

Se identificó la necesidad, realizando encuestas a los funcionarios que recibieron inducciones previas para determinar su nivel de satisfacción de la inducción recibida, en la cual se cuestiona acerca de la percepción de los temas expuestos y las dudas o vacíos que les quedó.

Se rediseño el plan de inducción y su socialización, tomando los resultados y estadísticas que surgieron a partir de la encuesta realizada. Se reestructuraron los temas, tiempos y se aumentó



contenido didáctico y dinámico en el manual de inducción para una captación efectiva por parte de los funcionarios.

Finalmente, para poder medir el nivel de adaptación de los funcionarios a la organización de la que formaran parte, se elaboró una evaluación que contiene los temas claves que deben conocer para realizar correctamente sus funciones y cumplir con sus responsabilidades y obligaciones, lo que determina la efectividad del trabajo realizado.

ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONTACTO AUTOR/ES:	CON	Teléfonos: +593-982000573 / +593-981297859 E-mails: Lucia_zev_men@hotmail.com Manuelauria94@hotmail.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	LA	Nombre: Luis Eduardo Bonilla Morán Teléfono: +593-4-2209210 / 0969870900 E-mail: bonillamorán@hotmail.com
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA		
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):		
Nº. DE CLASIFICACIÓN:		
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		