

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TEMA

PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTOR

Jaramillo Moncayo Mario David

DIRECTOR

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

Loja, 04 de Mayo de 2023

CERTIFICACIÓN

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, “PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023””; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, 04 de mayo de 2023

JACKSON
MICHAEL
QUEVEDO
f. JUMBO



Firmado digitalmente
por JACKSON
MICHAEL QUEVEDO
JUMBO
Fecha: 2023.04.06
18:13:27 -05'00'

Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs

1104288418

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, 04 de mayo de 2023

Nombres: Mario David

Apellidos: Jaramillo Moncayo

Cédula de Identidad: 1900642974

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: octubre 2023 – febrero 2023

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

“Plan de inducción para los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, de la provincia de Zamora Chinchipe para el año 2023”

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:


1. Soy autor del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



.....
Mario David Jaramillo Moncayo

C.I.: 1900642974

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo se lo dedico a mi padre y a mi madre que han sido la motivación principal desde el inicio, logrando impulsarme en todo este proceso para obtener uno de los anhelos más deseados.

De la misma manera dedico a la institución la cual me brindó la oportunidad de formar parte de la misma, a mis docentes por la paciencia y dedicación que permitieron mi formación como profesional.

Mario David Jaramillo Moncayo

AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano por haberme abierto las puertas y formar parte del misma donde me formé durante cinco períodos consecutivos, de igual manera a la carrera de Gestión de Talento Humano que sirvió forjarme como persona y profesional aportando importantes conocimientos que serán de gran ayuda en el futuro.

También quiero agradecer a mis docentes que impartieron sus conocimientos profesionales, su dedicación, apoyo y paciencia. A mi director de titulación Ing., Jackson Quevedo, Mgs. por su paciencia, sobre todo por su buena predisposición para guiarme en la realización de este proyecto de investigación.

De igual manera expreso mi agradecimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora por permitir llevar a cabo mi proyecto de investigación en la institución.

Mario David Jaramillo Moncayo

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Por sus propios derechos; el Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera; y, Mario David Jaramillo Moncayo, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA.- Mario David Jaramillo Moncayo, realizó la Investigación titulada: “PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023” para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

TERCERA.- Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes el Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera y Mario David Jaramillo Moncayo, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: “PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023” a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA.- Aceptación.- Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de mayo del año 2023.

JACKSON
MICHAEL
QUEVEDO
f. JUMBO



Firmado digitalmente
por JACKSON
MICHAEL QUEVEDO
JUMBO
Fecha: 2023.04.06
18:13:27 -05'00'

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

DIRECTOR

C.I.: 1104288418



Mario David Jaramillo Moncayo

AUTOR

C.I.: 1900642974

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN JURAMENTADA	III
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	XIII
1 RESUMEN.....	1
2 ABSTRAC	3
3 PROBLEMATIZACIÓN	4
4 TEMA	6
5 JUSTIFICACIÓN	7
6 OBJETIVOS	9
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
7 MARCO TEÓRICO.....	10
7.1 MARCO INSTITUCIONAL	10
7.1.1 Reseña histórica	10
7.2 MARCO CONCEPTUAL.....	15
7.2.1 Inducción de personal	15
7.2.2 Proceso de inducción general.....	15
7.2.3 Proceso de inducción específica.....	16
7.2.4 Beneficios de la inducción de personal.....	17

7.3	El trabajador dentro de la institución	17
7.3.1	Actitud del trabajador dentro de la institución.....	17
7.3.2	Productividad del trabajador dentro de la institución	18
7.3.3	Propósito del manual de inducción al personal.....	18
7.4	Evaluación y seguimiento del programa de proceso de inducción	19
7.4.1	Jefe inmediato	20
8	METODOLOGÍA	22
8.2	TIPOS DE MÉTODOS	22
8.1.1	Método fenomenológico	22
8.1.2.	Método hermenéutico.....	23
8.1.3.	Método práctico proyectual.....	23
8.2	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	24
8.2.1	TIPOS DE TÉCNICAS.....	24
8.2.1.1	Observación directa.....	24
8.2.1.2	Encuesta.....	24
8.2.1.3	Entrevista.....	25
8.3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	26
9	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	27
9.1	OBSERVACIÓN DIRECTA.....	27
9.2	ENTREVISTA	28
9.2.1	Entrevistados	28
9.3	ENCUESTA.....	34
	DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE ACCIÓN	59
	FICHA TÉCNICA.....	61
	INDICE DE CONTENIDO.....	62
	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	63
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	64

MARCO LEGAL	66
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	67
CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS	68
ACTIVIDADES DE PROPUESTA DE ACCIÓN	69
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	102
PRESUPUESTO	103
RESULTADOS ESPERADOS	104
9.4 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN	105
9.5 MATERIAL VISUAL UTILIZADO	107
9.6 ENTREGA DE RESULTADOS	115
10 CONCLUSIONES	116
11 RECOMENDACIONES	118
12 BIBLIOGRAFÍA	119
13 ANEXOS	126
13.1 PRESUPUESTO	126
14.2 CRONOGRAMA	128
14.3 CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO 130	
14.4 OFICIO DE SOLICITUD DEL TEMA A LA EMPRESA	131
14.5 OFICIO DE CONTESTACIÓN DE LA EMPRESA	132
14.6 OFICIO DE SOLICITUD PARA LA SOCIALIZACIÓN	133
14.7 CONTESTACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA SOCIALIZACIÓN	134
14.8 CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	135

14.9	ENCUESTA APLICADA.....	136
14.10	ENTREVISTA APLICADA.....	140
14.11	PLAN DE SOCIALIZACIÓN	142
14.12	CERTIFICADO DE ABSTRACT.....	143
14.13	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO.....	144

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 LOGOTIPO GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA	12
FIGURA 2 ORGANIGRAMA GENERAL	12
FIGURA 3 MACRO LOCALIZACIÓN DE LA PARROQUIA CUMBARATZA.....	13
FIGURA 4 UBICACIÓN DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA	14
FIGURA 5 GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA	14
FIGURA 6 EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD	21
FIGURA 7 EDADES DE LOS COLABORADORES	34
FIGURA 8 GÉNERO DE LOS COLABORADORES	35
FIGURA 9 NIVEL DE EDUCACIÓN DE LOS COLABORADORES	36
FIGURA 10 AÑOS DE SERVICIO DE LOS COLABORADORES	36
FIGURA 11 ÁREA O DEPARTAMENTO	37
FIGURA 12 INDUCCIÓN DE PERSONAL	38
FIGURA 13 BENEFICIOS DE LA INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	39
FIGURA 14 PROGRAMA DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	40
FIGURA 15 PREGUNTA INFORMATIVA SOBRE LA TEMÁTICA PLANTEADA	42
FIGURA 16 PREGUNTA INFORMATIVA SOBRE LA TEMÁTICA PLANTEADA	43
FIGURA 17 IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN EN LA INSTITUCIÓN	44
FIGURA 18 MANERA DE LLEVAR A CABO UNA INDUCCIÓN DE PERSONAL	46
FIGURA 19 PROCESO DE INDUCCIÓN PLANIFICADO	47
FIGURA 20 IMPORTANCIA DE CONOCER INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN Y EL PUESTO A EJERCER	48
FIGURA 21 CONTENIDO DE UN PLAN DE INDUCCIÓN	50
FIGURA 22 FACTIBILIDAD DE IMPLEMENTAR UN PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	51
FIGURA 23 TIPOS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	52
FIGURA 24 MEDIOS DE COMUNICACIÓN	53
FIGURA 25 FLUJO DE PROCESO PARA LA PROPUESTA DEL PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA	58

INDICE DE CONTENIDO

TABLA 1 PRODUCTOS O SERVICIOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA	13
TABLA 2 ENTREVISTADOS DEL GADPRC.	28
TABLA 3 NÚMERO DE COLABORADORES POR EDADES	34
TABLA 4 NÚMERO DE COLABORADORES POR GÉNERO	35
TABLA 5 NÚMERO DE COLABORADORES POR NIVEL DE EDUCACIÓN	35
TABLA 6 NÚMERO DE COLABORADORES POR AÑOS DE SERVICIO	36
TABLA 7 ÁREA O DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS COLABORADORES	37
TABLA 8 INDUCCIÓN DE PERSONAL	38
TABLA 9 BENEFICIOS DE LA INDUCCIÓN DE PERSONAL	39
TABLA 10 PROGRAMA DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DE PERSONAL	40
TABLA 11 PREGUNTA INFORMATIVA SOBRE LA TEMÁTICA PLANTEADA	41
TABLA 12 PREGUNTA INFORMATIVA SOBRE LA TEMÁTICA PLANTEADA	43
TABLA 13 IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN EN LA INSTITUCIÓN	44
TABLA 14 MANERA DE LLEVAR A CABO UNA INDUCCIÓN DE PERSONAL	45
TABLA 15 PROCESO DE INDUCCIÓN PLANIFICADO	47
TABLA 16 IMPORTANCIA DE CONOCER INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN Y EL PUESTO A EJERCER	48
TABLA 17 CONTENIDO DE UN PLAN DE INDUCCIÓN.....	49
TABLA 18 FACTIBILIDAD DE IMPLEMENTAR UN PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	51
TABLA 19 TIPOS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	52
TABLA 20 MEDIOS DE COMUNICACIÓN	53
TABLA 21 BENEFICIOS DEL PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADES DEL GADC	57
TABLA 22 MARCO LEGAL	66
TABLA 23 CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS	68
TABLA 24 PROPUESTA DE ACCIÓN	69
TABLA 25 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	102
TABLA 26 PRESUPUESTO	103
TABLA 27 PRESUPUESTO	126
TABLA 28 CRONOGRAMA	128
TABLA 29 PLAN DE SOCIALIZACIÓN.....	142

1 RESUMEN

En el GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, la inducción del personal surge mediante un diálogo entre el presidente y colaborador, lo que conllevará a un sin número de inquietudes sobre las labores que se llevará a cabo, lo que generará como consecuencia un mal desempeño laboral por una mala inserción laboral dando lugar a una mejora con el presente proyecto de titulación denominado: “Plan de inducción de personal para los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, de la provincia de Zamora Chinchipe para el año 2023”.

Por consiguiente, mediante el objetivo general se llevó a cabo el diseño de un plan de inducción para los colaboradores del GAD Parroquial de Cumbaratza, del cantón Zamora, mediante un modelo de bienvenida a la inserción laboral con el fin de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso, por ende, para poder ejecutarlo se llevaron a cabo distintos métodos tales como: fenomenológico, hermenéutico, práctico proyectual y varias técnicas de investigación como: observación directa, encuesta y entrevista que sirvieron para levantar la información correspondiente a las necesidades de la institución en beneficio.

La presente propuesta de acción tiene como finalidad la creación de un plan de inducción para los colaboradores del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, es decir; abarca contenidos de diversas actividades que conllevan a: socializar, orientar, entrenar, alinear, fidelizar al nuevo colaborador en la institución y generar sentido de pertenencia. El aporte profesional se basa en la inserción laboral de los nuevos colaboradores en la institución, generando mayor eficacia en el desarrollo de las labores cotidianas.

Llegando a la conclusión que el plan inducción consiste en brindar la información necesaria e importante al nuevo y antiguo integrante de la institución; además se logró obtener que los colaboradores han recibido un programa de inducción de manera general por lo que están de acuerdo en que se implemente un plan formal. Ante ello se plantea una propuesta de acción acorde a la estructura institucional con la finalidad de alcanzar la mayor capacitación de sus directivos y lograr el mejor desempeño en sus colaboradores.

2 ABSTRACT

In the Rural Parochial GAD of Cumbaratza, in the Zamora canton, the induction of personnel arises through a dialogue between the president and collaborator, which will lead to a number of concerns about the work that will be carried out, which will generate as a consequence a poor job performance due to poor labor insertion leading to an improvement with the present titling project called: "Personnel induction plan for collaborators of the Autonomous Decentralized Rural Parish Government of Cumbaratza, of the canton of Zamora, of the province of Zamora Chinchipe for the year 2023".

Therefore, through the general objective, the design of an induction plan was carried out for the collaborators of the Parochial GAD of Cumbaratza, of the Zamora canton, through a model of welcome to the labor insertion with the goal of facilitating the integration of new hires. As a result, in order to execute it, different methods were carried out, such as: phenomenological, hermeneutical, practical project and various research techniques such as: direct observation, survey and interview that served to gather information relevant to the institution's needs.

The purpose of this action proposal is to create an induction plan for the collaborators of the Cumbaratza Rural Parish GAD, which covers contents of various activities that lead to: socializing, orienting, entertaining, aligning, and establishing a sense of belonging to the institution. The professional contribution is based on the labor insertion of the new collaborators in the institution, generating greater efficiency in the development of daily tasks.

Having reached the conclusion that the induction plan consists in providing necessary and important information to both new and old members of the organization, it was also possible to obtain that the collaborators have received a general induction program, indicating that a formal plan is being implemented. In response, an institutional action plan is being proposed, with the goal of increasing the number of directors and achieving the best performance from their employees.

3 PROBLEMATIZACIÓN

A nivel local, el GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, la inducción del personal surge mediante un diálogo entre directivo y colaborador, lo que conllevará a un sin número de inquietudes sobre las labores que se llevará a cabo y no se podrá despejar todo tipo de novedades, lo que generará como consecuencia un mal desempeño laboral por una mala capacitación a la inserción laboral. Esto genera una mala imagen institucional debido a que no cuentan con un manual donde el directivo puede apoyarse con temas principales tales como: Filosofía, historia, derechos y prohibiciones, entre otros.

En contexto a nivel nacional, MIDUVI es una de las instituciones que posee esta problemática al no realizar inducción a su personal y no poseer un instrumento que dirija o encamine, el talento humano es la esencia a nivel empresarial y requiere ser tratado a conciencia motivándolo y valorando cada una de sus actividades realizadas (Elizabeth, 2015). El problema que se presentó fue el bajo rendimiento de los colaboradores debido a que los directivos o jefes no supieron suministrar toda la información necesaria y por ende no estaban bien capacitados y óptimos para desempeñarse correctamente.

A nivel mundial, en la inducción de los colaboradores es fallar en dar a los empleados eventuales una buena introducción a la institución, esto aumenta el riesgo de que se sientan desconectados de su trabajo y, potencialmente, cometan errores por falta de conocimiento (Peries, 2020). Mientras tanto, en el mundo uno de los principales problemas que tienen las instituciones tanto públicas como privadas es la retención del personal, esto se debe a la falta de conocimientos y constantes aprendizajes ya que no se sienten los colaboradores parte de la institución (Peries, 2020).

Dentro de las posibles causas se tiene la falta de planes como la inducción del talento, autonomía de toma de decisiones, motivación laboral, flexibilidad, así mismo se puede dar por el mal ambiente laboral de toda la institución, lo que generaría malestar del colaborador y su mala remuneración debe de ir acorde de sus actividades laborales ya que se puede sentir insatisfecho y se puede dar la fuga del talento humano (María Eugenia Sánchez Ramos, 2013)

Como posibles consecuencias de la falta de inducción de los colaboradores a la institución, mencionando lo anterior, la fuga del talento humano, el mal desempeño laboral que trae consigo la falta de competitividad entre compañeros, cuando los colaboradores no se encuentran a gusto realizando sus funciones, el trabajo en equipo no fluye con normalidad y, por tanto, se vuelve imposible lograr un alto rendimiento (Mariela, Repositorio UDESA, 2022)

Acorde a la problemática se pretende dar solución mediante el planteamiento del tema denominado “Plan de inducción para los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, de la provincia de Zamora Chinchipe para el año 2023”.

4 TEMA

Plan de inducción para los colaboradores del Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, de la provincia
de Zamora Chinchipe para el año 2023.

5 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de titulación pertenece a la línea de gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones con su respectiva sublínea gestión del talento humano, el cual va a servir para fortalecer al personal de nuevo ingreso creando el sentido de pertenencia dentro de la institución, mejor adaptabilidad ante un nuevo ambiente laboral al cual se está integrando. De igual manera podrá conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, patrones de conducta, etc.

En el ámbito académico es un requisito obligatorio dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior, logrando así alcanzar el título de tercer nivel como profesional de Tecnólogo en Gestión de Talento Humano, con finalidad de poner en práctica los conocimientos de carácter técnico y práctico adquiridos durante cinco períodos consecutivos de estudio, aportando con ideas nuevas y renovadoras a la empresa que requiera mis servicios como profesional, logrando ser un apoyo para la compañía en los objetivos dentro del área de talento humano y metas organizacionales.

En el ámbito tecnológico, conocer los obstáculos en la gestión del talento humano y se implementará varias estrategias y procesos que permitirá implementar un plan inducción de personal para los colaboradores del Gad Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora y así permitir tener capacitados a los directivos, para mejorar la productividad y de esta manera ser eficaz y eficiente en la institución, dando como fruto, colaboradores alcanzando los objetivos institucionales.

En el ámbito social, el presente proyecto investigativo contribuirá a las distintas instituciones a tener conocimiento acerca de la importancia de insertar planes de inducción de personal debido a que ayuda a integrarse a los colaboradores a una institución, a pesar de la experiencia sobre el cargo a desempeñar, es de radical importancia haber desarrollado un buen proceso de inducción que en primer lugar lo hará sentirse bienvenido, la imagen que una empresa proyecta como resultado positivo y genera en los nuevos colaboradores sensaciones de seguridad y estabilidad.

En el ámbito económico, la inducción de personal se basa en tener conocimientos acerca de la presentación general de la institución, de sus políticas, aspectos de seguridad, capacitaciones y programas de desarrollo específicos para el correcto desempeño de labores y factores de riesgo entre otros, logrando una eficiente adaptación a su trabajo y facilitando el ahorro de costos que se generarían al no contar con los conocimientos mencionados y evitar la rotación del personal de la institución el cual teniendo una eficiente inducción, el capital se recuperará acorde al buen desempeño que se generará por el aprendizaje oportuno a los colaboradores.

6 OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan de inducción para los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, mediante un modelo de bienvenida a la inserción laboral con el fin de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso, generando el sentido de pertenencia a la institución.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recopilar información bibliográfica utilizando diversos artículos científicos y sitios webs verídicos como fuentes primarias y secundarias que corrobore con información para plantear de mejor manera la temática, con el fin de que a través del mismo el personal tenga sentido de pertenencia a través de una inducción correcta.
- Aplicar los instrumentos de recopilación de datos tales como encuestas y entrevistas que ayudan a obtener mayor almacenamiento de información sobre la temática con la finalidad de identificar los posibles problemas que se encuentren en la institución.
- Plantear un plan innovador de inducción acorde a la estructura institucional, con capacidad de alcanzar una mayor capacitación de los directivos para así lograr un sentido de pertenencia al integrarse nuevo personal y alcanzar el máximo potencial desde que se encuentre en sus labores cotidianas.
- Socializar los resultados obtenidos en el presente proceso investigativo al Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Cumbaratza del cantón Zamora, por medio de reunión presencial donde se dará a conocer al personal que conforma la institución un plan innovador de inducción para aumentar la productividad y mejorando la imagen institucional.

7 MARCO TEÓRICO

7.1 MARCO INSTITUCIONAL

7.1.1 *Reseña histórica*

“Cumbaratza fue creada en el año de 1890. La primera familia fue la de José María Reyes y su hijo Marcelo Reyes, quienes habitaban en Zamora y que habían venido de Loja en tiempos de la cascarilla cuando el paludismo azotaba al mundo. La cura para el paludismo fue la cascarilla que se daba en Loja, por lo que una gran cantidad de científicos y estudiosos de la medicina llegaron a la ciudad de Loja y compraban la cascarilla a precios muy elevados, valía más que el oro en aquel entonces. Como se iba agotando la cascarilla emprendieron la búsqueda a través de las montañas. Un grupo de personas, encabezado por José María Reyes, joven en aquel entonces, según cuenta la historia llega a Zamora y por circunstancia de la vida llegan a esta parte que se llamó la toquilla y encuentran oro. Desde ese momento se olvidaron de la búsqueda de la cascarilla, empezaron a sacar oro y comenzó la explotación minera en la zona. Ellos dijeron sino no hay cascarilla es mejor que haya oro, se quedaron e hicieron lo que hoy es Zamora Chinchipe”.

“La familia Reyes fundó Cumbaratza, con todos los hijos de Marcelo Reyes, Ángel Reyes, Víctor Reyes, Florencio Reyes, Vidal Reyes, Antonio Reyes, su familia fue creciendo, se casaron y fueron una de las primeras familias que fundó Cumbaratza, la primera casa que se construyó en Cumbaratza fue de los Reyes, a medida que fue cambiando el tiempo vino la misión Franciscana ellos donaron un terreno para que se construyan la primera iglesia, otras familias que llegaron posteriormente fue la familia Romero, Gañón, Figueroa y una serie de familias más; la abundancia y la bondad del suelo hacen que se queden aquí porque había una

producción extremada en frutas, además de la caza y la pesca, lo único que tenían que traer era sal y con eso se solucionaba el problema de alimentación. La mayoría de familias a más de ese bienestar iban al Río Zamora y sacaban oro. Con todo aquello Cumbaratza brindaba a las familias que llegaban una forma de vida tranquila, por lo que decidían quedarse en este lugar el cual se convirtió en el primer puerto fluvial, ya que no existía otra vía de comunicación debido a la falta de carreteras.”

La parroquia de Cumbaratza, fue creada mediante acuerdo Ministerial publicado en el registro oficial Nro. 800 del 25 de abril de 1955. Tiene una extensión territorial actual de 150,20 Km².

7.1.2 Filosofía institucional

Misión

Desarrollar propuestas objetivas, que, mediante la ejecución de programas y proyectos, coadyuven en el desarrollo sostenible del territorio.

Visión

Cumbaratza al 2023, una parroquia intercultural que se desarrolla en los ámbitos de producción, emprendimiento, turismo, deportivo, cultural y social, a través de una gestión coordinada y transparente y sobre todo con la inclusión de las personas más vulnerables.

Valores

Equidad, solidaridad, participación, inclusión y compromiso

7.1.3 Identidad institucional

Figura 1

Logotipo GAD Parroquial Rural de Cumbaratza

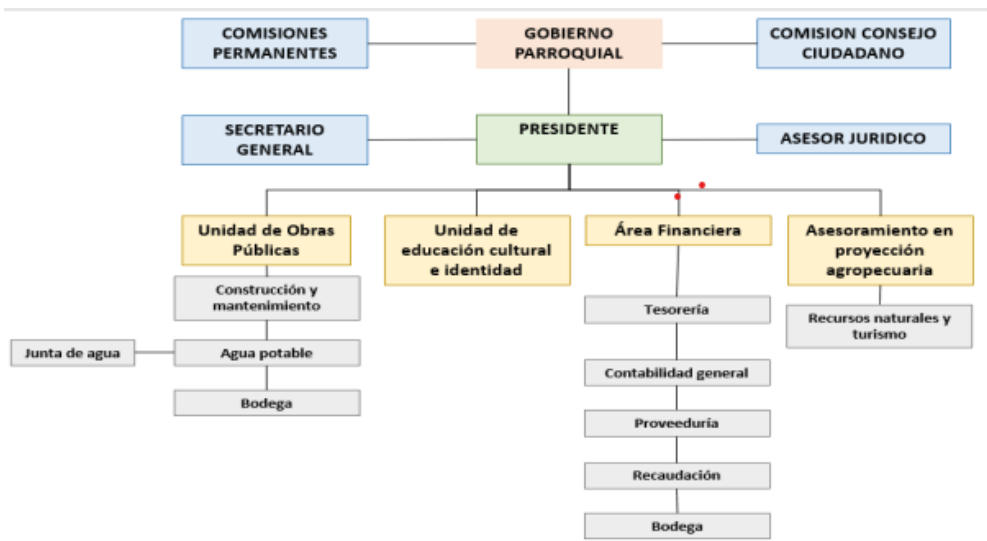


Nota: La presente imagen es el logotipo actual del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza. Imagen tomada del PDOT Cumbaratza.

7.1.4 Organigrama general

Figura 2

Organigrama general



Nota: El organigrama presente es la estructura actual del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza el cual se encuentra ordenada jerárquicamente. Imagen tomada del PDOT Cumbaratza.

7.1.5 Productos o servicios que ofrece la institución

Tabla 1

Productos o servicios del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza	
Productos o servicios que ofrece la institución	Gestión ambiental parroquial
	Fomento productivo y emprendimientos
	Desarrollo social e intercultural
	Desarrollo comunitario
	Gestión para servicios básicos
	Gestión para alumbrado público
Desarrollo vial rural	

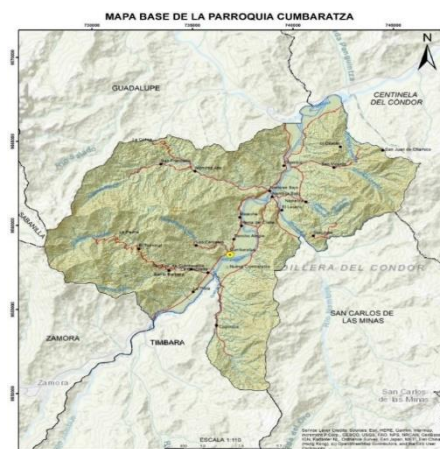
Nota: En la presente tabla se encuentra los productos o servicios que brinda el GAD Parroquial Rural de Cumbaratza a los moradores habitantes del sector.

7.1.6 Ubicación

7.1.6.1 Macro localización

Figura 3

Macro localización de la parroquia Cumbaratza



Nota: En la presente imagen se encuentra la macro localización exacta de la parroquia Cumbaratza en el año 2022. Imagen tomada del PDOT Cumbaratza.

7.1.6.2 Micro localización

Figura 4

Ubicación del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza



Nota: En la presente imagen se encuentra la micro localización donde funciona el GAD Parroquial Rural de Cumbaratza para sus moradores. Imagen tomada del PDOT Cumbaratza.

Dirección: Calle Hernando de Aranda entre Héroes de Paquisha y Av. Pío Jaramillo Alvarado.

Figura 5

GAD Parroquial Rural de Cumbaratza



Nota: La presente imagen muestra como se encuentra en la actualidad la infraestructura donde se desarrolla las labores cotidianas de sus colaboradores. Imagen tomada del PDOT Cumbaratza.

7.1.7 Contactos

Redes sociales



Gobierno Parroquial Cumbaratza

Correo institucional: junta_cumba@yahoo.es

Teléfonos: 072 318 196 / 07 231 8110

7.2 MARCO CONCEPTUAL

7.2.1 *Inducción de personal*

El proceso de inducción de personal aplicado a los miembros de nuevo ingreso se debe ofrecer como una alternativa de fácil acceso y como significativa oportunidad para agilizar la integración del personal con altas posibilidades de alcanzar los niveles de productividad académica y de investigación deseados (Cólmenarez, 2008).

7.2.2 *Proceso de inducción general*

En esta primera etapa del proceso de inducción, se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de este, se profundizará en algunos aspectos específicos), considerando la organización como un sistema (Naranjo, 2019).

Sin embargo, es importante considerar que todo el personal de una empresa son vendedores o promotores (directos o indirectos) de la misma, lo cual hace que sea fundamental una orientación de todos hacia una misma imagen corporativa.

En esta etapa se deberá presentar, entre otra, la siguiente información:

- Estructura (organigrama) general de la compañía, historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, principales accionistas y dimensión o tamaño de la empresa (ventas en pesos o toneladas al año).
- Presentación del video institucional y charla motivacional.
- Productos, artículos y servicios que produce la empresa, sectores que atiende y su contribución a la sociedad.
- Certificaciones actuales, proyectos en los que está trabajando la empresa y planes de desarrollo.

- Aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, tiempos de alimentación y marcaciones, prestaciones y beneficios, días de pago, de descanso y vacaciones entre otros).
- Programas de desarrollo y promoción general del personal dentro de la organización.
- Generalidades sobre seguridad social, reglamento interno de trabajo.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.
- Políticas y compromiso de la gerencia o de la dirección de la empresa con la salud y la seguridad, y capacitación general en salud ocupacional y seguridad industrial.

Sobre este último punto, es importante resaltar que la salud ocupacional es responsabilidad de la empresa y está a cargo del personal dirigente; por lo que es responsabilidad de los funcionarios con nivel de dirección y coordinación, ofrecer adecuadas condiciones de trabajo, controlar la adopción de medidas preventivas en el desarrollo de las actividades laborales y velar por la cobertura total del personal a su cargo (Naranjo, 2019).

De igual forma, la compañía debe atribuirle tanta importancia a la seguridad como a la producción, a la calidad y al control de los costos, ya que se trata de convencer al trabajador de que él es responsable de la seguridad de su trabajo (Naranjo, 2019).

7.2.3 Proceso de inducción específica

En esta segunda etapa del proceso de inducción, se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Es supremamente importante recordar, que toda

persona necesita recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa e inteligente sobre lo que se espera que haga, cómo lo puede hacer (o cómo se hace) y la forma en cómo va a ser evaluada individual y colectivamente (Naranjo, 2019).

Esta etapa, generalmente es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas.

7.2.4 Beneficios de la inducción de personal

Gracias a la inducción de personal, el nuevo miembro del equipo obtiene, mediante un sistema técnico, información general y específica de la empresa donde trabajará y del puesto que desempeñará (Anónimo, RSM, 2020). Con la inducción, se obtienen muchos beneficios, además del anterior, entre estos:

- Mejora el rendimiento de los trabajadores.
- Disminuye las dudas de los nuevos colaboradores.
- Facilitan el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.
- Reduce o evita errores porque se proporciona toda la información necesaria al nuevo miembro del equipo, etc.

7.3 El trabajador dentro de la institución

7.3.1 Actitud del trabajador dentro de la institución

La actitud es nuestra personalidad y la capacidad que tenemos para resolver una situación laboral o para saber estar en una reunión de trabajo, por ejemplo. Es la forma con la que haces las cosas y tu predisposición. Es decir, la actitud es el comportamiento que tienes en el trabajo y que forma parte de tu personalidad. Tener

buena actitud en el trabajo es importante porque es lo primero que los demás ven de nosotros mismos (Anónimo, RSM, 2020).

7.3.2 Productividad del trabajador dentro de la institución

Si bien el concepto de productividad es muy antiguo, es cierto que este, además de adaptarse a conceptos nuevos como la sostenibilidad o la conciliación laboral y familiar, ha cambiado y se ha ampliado notablemente a medida que aparecían derechos laborales nuevos y evolucionaban las condiciones laborales. Asimismo, la productividad en el trabajo tal y como la entendemos a día de hoy ha dado un gran salto con la aparición generalizada de los puestos de trabajo en remoto, a causa de la pandemia por la covid-19 (Santander, 2021).

En la actualidad, la presencia de más distracciones, la tendencia a respetar menos los horarios y, en muchos casos, el aumento de la disponibilidad ha afectado a la productividad de las personas que trabajan tanto desde casa como de las que han vuelto al trabajo presencial. Lo cierto es que la sensación de haber pasado el día entero delante de un ordenador se ha vuelto común y, con ello, muchas rutinas y hábitos se han visto afectados (Santander, 2021).

7.3.3 Propósito del manual de inducción al personal

El propósito del manual de inducción al personal de nuevo ingreso es ofrecer un instrumento que permita a la institución lograr que sus servidores se adapten e identifiquen con ella, a fin de mantener los elevados estándares de calidad laboral, de formar y conservar servidores eficientes, motivados, estimulados y capacitados.

Normas del proceso de inducción

- La dirección de recursos humanos, es la encargada de coordinar el programa de inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.

- El proceso de inducción se realizará cada vez que ingrese nuevo personal a la institución, con una duración de tres meses.
- La dirección de recursos humanos, deberá de entregar al personal de nuevo ingreso material de soporte que le permita ampliar la información que se le facilita. La inducción específica del puesto será realizada por los jefes inmediatos de las distintas áreas a la cual se asigne al servidor, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- Al culminar el programa de inducción el empleado deberá llenar un formulario suministrado por la dirección de recursos humanos, denominado “Evaluación del programa de inducción”, para así dar una opinión sobre el proceso realizado.
- El programa de inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la dirección de recursos humanos, conjuntamente con el jefe inmediato, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

7.4 Evaluación y seguimiento del programa de proceso de inducción

En esta fase se evalúa el proceso de inducción con la aplicación del instrumento “Evaluación del programa de inducción al nuevo servidor”, a fin de realizar los ajustes correspondientes. Siendo responsables de esta ejecución la dirección de recursos humanos, se realiza antes de finalizar los tres meses del período de prueba.

La dirección de recursos humanos es responsable de:

- Proporcionar a los funcionarios y empleados de nuevo ingreso, la orientación respecto a las funciones, a las actividades relacionadas con

el área donde desempeñará sus labores, así como los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal

- Entregar al personal de nuevo ingreso, documentos que permitan ampliar información recibida.
- Velar porque tanto el servidor como su jefe inmediato cumplan con la inducción al puesto.

7.4.1 Jefe inmediato

Es responsable de desarrollar la inducción específica en el puesto de trabajo, orientando al servidor de nuevo ingreso sobre las funciones, deberes y actividades que deberá desempeñar.

Establecer las metas en relación a la realización del trabajo, así como los resultados esperados del desempeño del servidor, los cuales se evaluarán al final del período de prueba.

Realizar la evaluación del período de prueba.

7.4.1.1 Eficacia, eficiencia y efectividad del trabajador

Eficacia, eficiencia y efectividad son términos relacionados con el nivel y el rendimiento de la actividad laboral que puede realizar una persona, grupo u organización. A pesar de que desde la fonética suenan parecido, tienen significados diferentes:

Eficacia: Es la habilidad de una persona para concretar un objetivo. Tiene que ver con las actividades necesarias para alcanzar un objetivo. Ejemplo de eficacia: una empresa cumplió el objetivo de incrementar las ventas por plataformas digitales un 20 % en un mes, a través de una mejor atención al cliente por parte del equipo de ventas.

Eficiencia: Es la capacidad de emplear los mejores recursos, o de optimizar el uso de los recursos y medios disponibles para alcanzar un objetivo. Ejemplo de eficiencia: una empresa cumplió el objetivo de incrementar las ventas por plataformas digitales un 20 % en un mes y logró reducir un 5 % los gastos en embalaje para los envíos al reemplazar las bolsas plásticas por cajas de cartón reutilizables.

Efectividad: Es la competencia de lograr el mejor resultado con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible. Es decir, es el equilibrio entre la eficacia (habilidades de las personas) y la eficiencia (medios y recursos) para alcanzar un objetivo.

La eficacia, eficiencia y efectividad son aspectos que se interrelacionan y que forman parte del análisis operacional de las empresas, que consiste en el estudio de los agentes productivos e improductivos con el objetivo de aumentar el nivel productivo.

Figura 6

Eficacia, eficiencia y efectividad

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
Significa hacer las cosas bien para alcanzar el resultado esperado.	Significa hacer lo correcto para obtener el resultado esperado.	Es la combinación de eficiencia y de eficacia para alcanzar el resultado esperado.
Se centra en las habilidades de una persona para hacer las tareas.	Se centra en el uso de recursos y el tiempo requeridos.	Se centra en cómo alcanzar un objetivo de la mejor manera.
Optimiza las tareas para alcanzar el objetivo estipulado.	Optimiza los recursos necesarios para cumplir con el objetivo estipulado.	Optimiza los recursos para mantener la máxima calidad posible y cumplir con los tiempos estipulados.
Es la habilidad de alcanzar un objetivo, aunque no sea la manera más óptima.	Es la habilidad de hacer las cosas correctas, de la manera correcta y en el momento correcto.	Es la máxima calidad que se puede alcanzar para cumplir con el objetivo estipulado.
Se puede medir con indicadores que reflejan el nivel de productividad alcanzado.	Se puede medir con indicadores que reflejan el nivel de calidad alcanzado.	Se puede medir con indicadores de resultados que reflejen datos del nivel de productividad y de calidad alcanzados.

Nota: Adaptado de *Eficacia, eficiencia y efectividad* [Imagen], por enciclopedia humanidades, 2022.

8 METODOLOGÍA

La investigación cualitativa es la que produce datos descriptivos, con las propias palabras de las personas, habladas o escritas y la conducta observable. Constituida por un conjunto de técnicas para recoger datos. En cambio, la investigación cuantitativa se basa en técnicas mucho más estructuradas, ya que busca la medición de las variables previamente establecidas, por esta razón en este apartado se hará referencia a el cuestionario estructurado (López & Sandoval, 2022).

8.2 TIPOS DE MÉTODOS

8.1.1 *Método fenomenológico*

La fenomenología, como método, requiere del investigador que la asume el conocimiento de las bases y fundamentos que dan sentido a las acciones que él debe realizar para el abordaje de aquello que investiga. Partiendo de la fenomenología considerada como "sistema de la razón que se despliega", en esta ponencia se analizan los principios posibilitadores del método fenomenológico, los momentos lógicos que desde esta perspectiva atraviesa la actividad investigativa y los tipos de reducciones inherentes a dichos momentos. Sobre esta base se plantea, entonces, el vínculo entre el curso de las etapas y pasos del método en cuestión y los procesos de pensamiento que primariamente se relacionan con las acciones que debe realizar el investigador de acuerdo a dichos momentos y a sus correspondientes reducciones (Bustos, 2022).

Este método aportó a la investigación sobre la inducción de personal, mediante técnicas y herramientas tales como: entrevistas y encuestas que se aplicará a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de

Cumbaratza, de tal manera que me ayudó a contribuir con la obtención de información sobre la situación actual de la institución.

8.1.2. Método hermenéutico

“Un elemento esencial para la comprensión en el proceso de interpretación está dado por la focalización precisa respecto a aquello que se desea interpretar” (Cárcamo, 2016). Este sociólogo marca la ruta desde el método clásico ligado a la 'intelección' hacia el método gadameriano de los “círculos hermenéuticos” (el círculo asume la forma de espiral continua en la perspectiva de este último) (Cárcamo, 2016).

Este método recopiló información bibliográfica que se realizaba a través de herramientas digitales del sitio web, obteniendo información verídica acerca de la inducción de personal a nivel local, nacional y mundial, basándonos en la importancia dentro las instituciones tanto públicas como privadas, mediante fuentes confiables como google escolar, scielo, entre otros.

8.1.3. Método práctico proyectual

Definimos metodología proyectual como el conjunto de procedimientos utilizados durante un proceso de trabajo para resolver un problema de diseño. Requiere habilidades y conocimientos específicos; según los distintos autores podemos reconocer distintas etapas en las cuales se emplean herramientas que permiten un desarrollo lógico y creativo en la toma de decisiones (UDE, 2022).

Este método hace referencia a la propuesta de un manual de inducción del presente proyecto con el fin de alcanzar la mayor satisfacción de los colaboradores de la institución con información levantada, legible y confiable con la finalidad de mejorar su productividad desde el inicio de las labores del personal de nuevo ingreso.

8.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de investigación son un conjunto de procedimientos metodológicos y sistemáticos cuyo objetivo es garantizar la operatividad del proceso investigativo. Es decir, obtener mucha información y conocimiento para resolver nuestras preguntas (Anónimo, Universidad La Concordia, 2020).

8.3.1 TIPOS DE TÉCNICAS

8.3.1.1 Observación directa

Un investigador dedicado a la observación directa recopila sus datos observando a los sujetos, humanos o animales, en su entorno natural. Los científicos sociales que estudian el comportamiento humano observan las acciones que se producen en los hogares o en los lugares de trabajo, dependiendo de qué aspecto del comportamiento estén estudiando (Writer, 2021).

Esta técnica permitió obtener información verás a través de una visita INSITU a la institución para obtener el diagnóstico situacional actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza de la provincia de Zamora Chinchipe.

8.3.1.2 Encuesta

Las encuestas ayudan a recopilar conocimientos específicos de grupos de personas, ya sea clientes, empleados o todo un mercado objetivo. Si bien es difícil confiar en la respuesta u opinión de una persona, al preguntar a un grupo numeroso las respuestas se volverán más claras y aplicables en todos los ámbitos. Para que las respuestas de la encuesta sean confiables, la encuesta debe crearse y distribuirse de manera efectiva (Torreros, 2021).

Esta herramienta corresponde a un conjunto de preguntas que permitió levantar información sobre los conocimientos de los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, tanto administrativos como obreros, para así conocer sobre la inducción del personal de la institución para posterior realizar un análisis e interpretación de resultados.

8.2.1.3 Entrevista

Es una técnica flexible, dinámica que se centra en elaborar preguntas para luego interpretarlas y analizarlas. De gran utilidad en la investigación cualitativa ya que esta técnica obtiene información de una conversación que se da con otro fin determinado. A pesar de ser una conversación formal, es un instrumento de recolección de información muy importante (Anónimo, Tesis y Másters, 2022).

La presente técnica permitió recolectar información pertinente y oportuna por parte de los profesionales de los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza de la provincia de Zamora Chinchipe, tales como: auxiliar de secretaría, archivo y secretaria-tesorera, mismos que dotará de sus conocimientos científicos y empíricos para el desarrollo del presente proyecto investigativo.

8.4 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

8.4.1 Determinación del universo

En tal sentido definimos al universo como un conjunto de personas, cosas o fenómenos sujetos a investigación, que tienen algunas características definitivas. Ante la posibilidad de investigar el conjunto en su totalidad, se seleccionará un subconjunto al cual se denomina muestra (Eliseo, 2013, pág. 1).

La determinación del universo en base al presente proyecto de investigación, se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza del cantón Zamora, en la cual se aplicará encuestas en diferentes departamentos de la institución, con la finalidad de obtener información verás con respecto a la temática planteada.

8.3.2 Muestra de investigación

Es un subconjunto, una parte del universo o población en que se llevará a cabo una investigación. Hay procedimientos para obtener la cantidad de los componentes de la muestra como fórmulas, lógica y otros. La muestra es una parte representativa de la población, técnica de investigación ampliamente utilizada en las ciencias sociales como una manera de recopilar información sin tener que medir a toda la población (López, 2022, pág. 1).

En el presente proyecto de investigación se tomó en cuenta el muestreo no probabilístico, debido que no se utilizará la fórmula de la muestra ya que la población es finita, por la razón que este tipo de estudios los elementos son escogidos bajo las razones del investigador.

9 ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

9.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

El GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, comprometido con el desarrollo social, económico y ambiental de la parroquia, emprende un proceso de planificación acorde a la normativa nacional e institucional, donde la participación ciudadana ha cumplido un rol protagónico en la identificación y planeamiento de soluciones a los diversos problemas de la comunidad; con el fin de desarrollar propuestas y proyectos que conlleven a un desarrollo sostenible, así como el seguimiento, control y evaluación de la gestión de la institución parroquial.

Actualmente, la institución no cuenta con un plan de inducción del personal conllevando a un sin número de inquietudes para llevar a cabo sus labores, generando un mal desempeño en sus funciones; además la falta de competitividad entre compañeros; demuestra que no se realiza trabajo en equipo lo que impide el alto rendimiento en el desempeño laboral.

Sin embargo, la gestión del talento humano se constituye en un pilar importante para cualquier organización aún más en instituciones públicas quienes deben ofertar un servicio de calidad a la ciudadanía; para ello se determina relevante que el personal de trabajo que se incorpora por primera vez debe recibir un adecuado proceso de inducción con el fin que puedan tener los conocimientos de las funciones que tiene que realizar, a su vez facilitando su adaptación y de esta forma participar activamente.

9.2 ENTREVISTA

La presente técnica permite recolectar información pertinente y oportuna por parte de los profesionales de los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza de la provincia de Zamora Chinchipe, tales como: presidente, secretario y financiera, mismos que dotará de sus conocimientos científicos y empíricos para el desarrollo del presente proyecto investigativo.

9.2.1 Entrevistados

Tabla 2

Entrevistados del GADPRC.

Datos	Entrevista 1	Entrevista 2	Entrevista 3
Nombres y Apellidos:	Sr. Edison Alexander Yauripoma León	Sr. Eduardo Francisco Guerrero Quezada	Ing. Liliana Pilar Ruíz Jumbo
Cargo en la organización:	Auxiliar de secretaría	Archivo	Secretaria – Tesorera
Tiempo de empleabilidad:	1 año	6 meses	1 año
Cantidad de personal a su cargo:	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Pregunta 1 ¿Ha escuchado hablar acerca de la inducción de personal, considera que es importante para la institución? ¿Por qué?	Si he escuchado hablar y si considero que es importante para que así el nuevo personal se socialice con su nuevo cargo y para que se ubique en su área de trabajo y que diga: “Yo dependo de él, de él y de él”.	Si porque es importante ambientar al nuevo personal institucional.	Si, para mi si sería importante para que cada persona se vaya y familiarizando entorno a su trabajo.
Pregunta 2	Como es un gobierno	No hay personal	En nuestra institución

<p>¿Considera usted que la institución cuenta con un plan de inducción de personal eficiente?</p> <p>¿Por qué?</p>	<p>parroquial pequeño y no es tan grande como un municipio, en lo particular no cuenta debido a que no hay tanto personal y menos tan actualizados.</p>	<p>dedicado a esta actividad.</p>	<p>no contamos con un plan de inducción.</p>
<p>Pregunta 3 Según su criterio, ¿Considera usted que dentro de la institución se ha trabajado en planes de inducción de personal que ayuden a los colaboradores? ¿Porqué?</p>	<p>No se ha trabajado hasta el momento, solo se ha tratado el tema, pero considero que si se lo puede trabajar y ejecutarlo.</p>	<p>No existe, pero considero que se debería de trabajar en eso y en lo particular y se ha constatado es que cuando se contrata nuevo personal, los días lunes hay reuniones y es una forma de inducción donde se les da la bienvenida ya que es un GAD pequeño.</p>	<p>No, como comentaba en nuestra institución no existe un plan de inducción de personal por lo tanto no se ha hecho planes ni mejoras.</p>
<p>Pregunta 4 ¿Cree usted que es factible implementar un nuevo proceso de inducción de personal? ¿Por qué?</p>	<p>Si debería de verse a pesar de ser un gobierno parroquial pequeño debería de verse porque eso facilita a lo de uno laboral, de la manera de trabajar, sentirse parte de la institución.</p>	<p>Si porque es importante que el nuevo personal conozca las áreas de labores de la institución.</p>	<p>Me parece correcto, si sería factible para que cada persona se sienta bien y para que se pueda desarrollar de mejor manera sus actividades laborales.</p>
<p>Pregunta 5 ¿En su</p>	<p>Si, debe de ser un</p>	<p>Si impacta porque de</p>	<p>Si, como mencionaba si</p>

<p>experiencia laboral, ¿Cree usted que el proceso de inducción impacta en el desempeño y desarrollo futuro de los colaboradores? ¿Por qué?</p>	<p>impacto, como comentaba anteriormente y en ese sentido si debe de haber un desarrollo un poco considerable para poder desarrollar de mejor manera las actividades laborales y sienta confianza desde que ingresa.</p>	<p>alguna u otra manera, el nuevo trabajador viene de forma 0, entonces de esa forma partiría el conocer cuál es su nuevo ambiente laboral, quienes van a estar en su entorno y conocer las demás áreas de la institución.</p>	<p>me parece porque yo creo que mientras se dé un proceso de inducción eficiente, eficaz, el trabajador se sentiría bien, de tal manera tendríamos un buen desempeño laboral.</p>
<p>Pregunta 6 ¿Según su criterio, ¿Qué contenido considera pertinente para llevar a cabo un plan de inducción dentro de la institución?</p>	<p>Primeramente, el organigrama para saber cómo se encuentra distribuido la junta parroquial, de antemano los valores y las funciones del puesto.</p>	<p>Acá es una institución pequeña, la forma en la que se realizaba la inducción del personal nuevo es a través de una reunión y presentarlo de forma generalizada y una vez terminaba eso se incorporaba a su área de trabajo.</p>	<p>Principalmente las actividades deben de estar bien detalladas y las normas de la institución.</p>
<p>Pregunta 7 ¿Según su criterio, ¿Cuáles pueden ser las ventajas y desventajas al aplicar un proceso de inducción de personal?</p>	<p>Creo que en esta ocasión no puede existir ninguna desventaja, al contrario, todo sería ventajas porque se está ayudando al nuevo personal a</p>	<p>Considero que no habría desventajas y más bien todo es ventajoso y dentro de esto tenemos que el personal entra con mejor confianza a su entorno laboral, que</p>	<p>En este caso se verían más ventajas porque sería en bienestar de la institución y también del personal porque sería en beneficio por ambas partes y tengan un buen desarrollo y</p>

	relacionarse, a ubicarse en sus nuevas labores, la facilidad de laborar desde que inicia, el relacionarse con sus nuevos compañeros.	pueda conocer cuáles son las diferentes áreas y departamentos de la institución, incluso cuando recién entran se sienten cohibidos y mediante un nuevo proceso de inducción lograremos que tenga sentido de pertenencia.	dentro de las desventajas no creo que existan.
Pregunta 8 ¿Por qué medio le gustaría a usted que se dé a conocer el plan de inducción de personal a los colaboradores de la institución?	Por lo general WhatsApp para mayor facilidad.	Por reunión del personal.	Internamente por reuniones.

Nota: La presente tabla detalla el método de la entrevista, la cual se encuentran con sus respectivas respuestas a cada pregunta que fue realizada al personal designado.

Análisis general

Se realizó una entrevista a tres personas que laboran actualmente al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del Cantón Zamora, con la finalidad de identificar su percepción referente al problema de estudio. En la pregunta relacionada a si la inducción de personal es importante para la institución, se puede identificar que las personas entrevistadas consideran que estas acciones son de gran importancia para que las labores se efectúen de forma

correcta, en especial para el nuevo personal, requiere de familiarizarse con su cargo y ubicación en su área de trabajo.

Por otro lado, frente a la institución si el GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del Cantón Zamora, cuenta con un plan de inducción de personal eficiente, las personas entrevistadas en su totalidad mencionan que al interior de la institución no cuentan con personal dedicado a poner en marcha un plan de inducción, esto se atribuye a que este es un gobierno sectorial pequeño y no cuenta con recursos necesarios para esta actividad, al indagar si al interior de la institución se ha trabajado en planes de inducción de personal que ayuden a los colaboradores, se pudo identificar que la totalidad de entrevistados, al interior de la institución mencionan que no se implementa ningún plan de inducción, dado que es un gobierno pequeño, no obstante, resaltaron que se suele generar reuniones en un día determinado, la cual puede ser una forma de inducción donde se les da la bienvenida ya que es una institución pequeña.

En relación a la pregunta si las personas ven factible implementar un proceso de inducción al personal nuevo, se logró observar que la totalidad de entrevistados, sostienen que estas acciones si son factibles y necesarias dentro de la institución, dado que esto aporta a que el nuevo trabajador logre desempeñarse de forma correcta al interior de su entorno laboral, reconociendo así que es lo que se espera de su trabajo en función de que se sienta parte del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del Cantón Zamora.

Referente al proceso de inducción y el impacto de este en el desempeño y desarrollo futuro de los colaboradores, la totalidad de entrevistados coinciden en que estas acciones son de gran relevancia e impactan, tomando en consideración que, gracias a las mismas, las personas desde su inicio de funciones podrán desarrollar de

mejor manera las actividades laborales en un entorno familiar y de confianza desde que ingresa.

Posteriormente, también al consultar si consideran pertinente llevar a cabo un plan de inducción dentro de la institución, se puede apreciar que los entrevistados difieren en varios aspectos en relación a la pregunta, considerando que uno menciona que, se debe reconocer el organigrama para saber cómo se encuentra distribuido la junta parroquial, de antemano los valores y las funciones del puesto, por otro lado, la inducción del personal nuevo es a través de una reunión, en la que se lo presente de forma generalizada para que se incorpore a su área de trabajo y se debe establecer que hacer y la normativa de la empresa desde el inicio.

Al consultar sobre cuáles pueden ser las ventajas y desventajas al aplicar un proceso de inducción de personal, las personas entrevistadas mencionaron que unas de las ventajas del desarrollo estas relacionado con las actividades que van de la mano con el reconocimiento de las normas de la institución, desarrollar el organigrama para saber cómo se encuentra distribuido la junta parroquial, para así priorizar los valores y las funciones del puesto.

Por último haciendo referencia a por qué medio le gustaría a las personas que se dé a conocer el plan de inducción de personal a los colaboradores de la institución, los entrevistados sostienen que estas acciones se efectúan de distintas formas una es mediante reuniones con las personas encargadas dentro del área, otra es de forma personal con el jefe e persona responsable de esa área y otra persona considero que por facilidad y dinamismo se debe efectuar vía WhatsApp para mayor comodidad de las partes involucradas.

ANALISIS DE RESULTADOS

9.3 ENCUESTA

PREGUNTA 1:

1. Edad

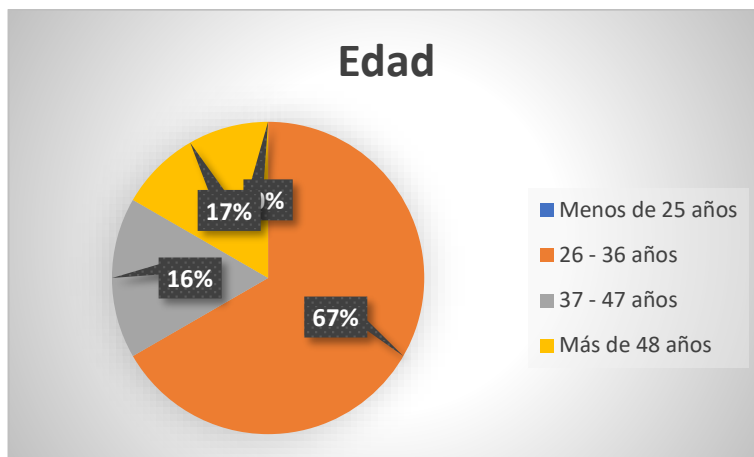
Tabla 3

Número de colaboradores por edades

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 25 años	0	0%
26 – 36 años	8	67%
37 – 47 años	2	16%
Más de 48 años	2	17%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla respresenta el número de colaboradores con sus edades.

Figura 7 *Edades de los colaboradores*

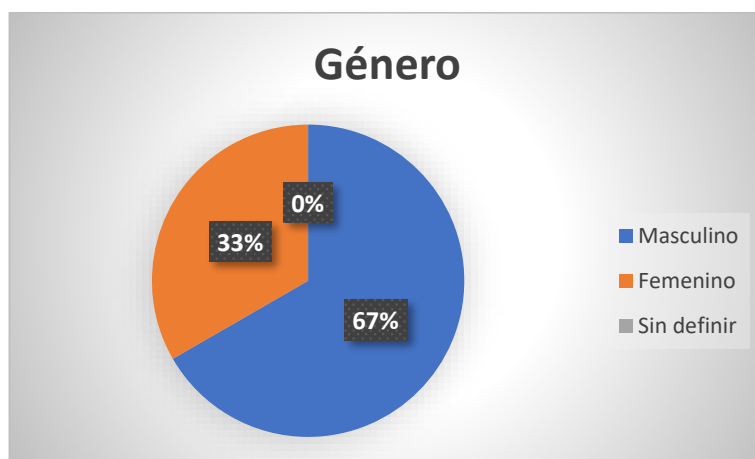


Nota: El gráfico representa en porcentajes reales por edades de los colaboradores

PREGUNTA 2:**2. Género****Tabla 4***Número de colaboradores por género*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	8	67%
Femenino	4	33%
Sin definir	0	0%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa el número de colaboradores por género.

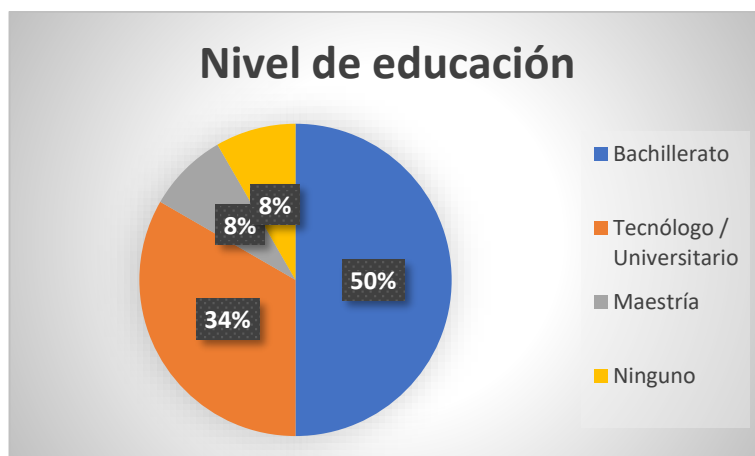
Figura 8*Género de los colaboradores*

Nota: El presente gráfico representa en porcentajes reales los respectivos géneros de los colaboradores.

PREGUNTA 3:**3. Nivel de educación****Tabla 5***Número de colaboradores por nivel de educación*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Bachillerato	6	50%
Tecnólogo / Universitario	4	34%
Maestría	1	8%
Ninguno	1	8%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa el nivel de educación de los colaboradores.

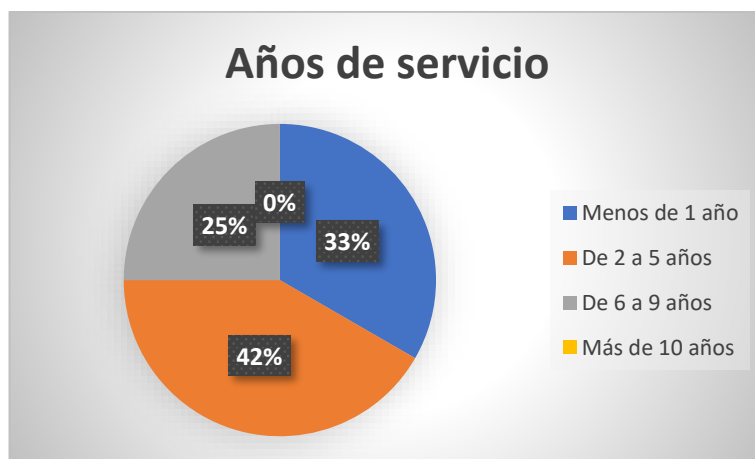
Figura 9*Nivel de educación de los colaboradores*

Nota: La gráfica representa en porcentajes reales el nivel de educación de los colaboradores.

PREGUNTA 4:**4. Años de servicio en la institución****Tabla 6***Número de colaboradores por años de servicio*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 1 año	4	33%
De 2 a 5 años	5	42%
De 6 a 9 años	3	25%
Más de 10 años	0	0%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa los años de servicio de los colaboradores.

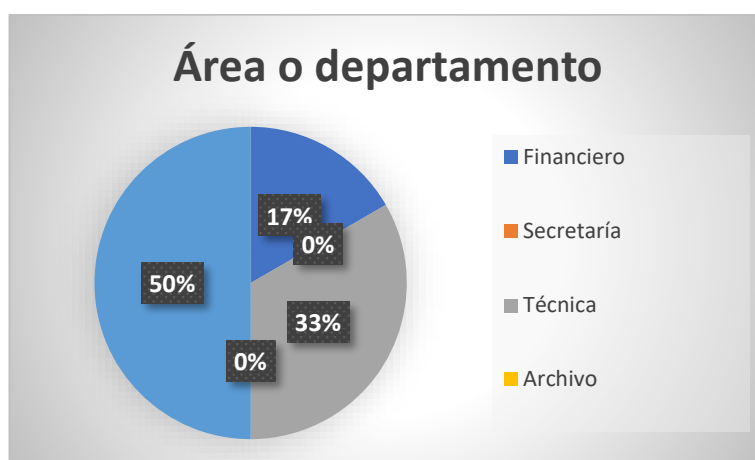
Figura 10*Años de servicio de los colaboradores*

Nota: La gráfica representa en porcentajes reales los años de servicio de los colaboradores.

PREGUNTA 5:**5. ¿Área o departamento en el que se desempeña?****Tabla 7***Área o departamento de trabajo de los colaboradores*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Financiero	2	17%
Secretaría	0	0%
Técnica	4	33%
Archivo	0	0%
Unidad de Producción Agropecuaria	6	50%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa el área o departamento de trabajado de los colaboradores.

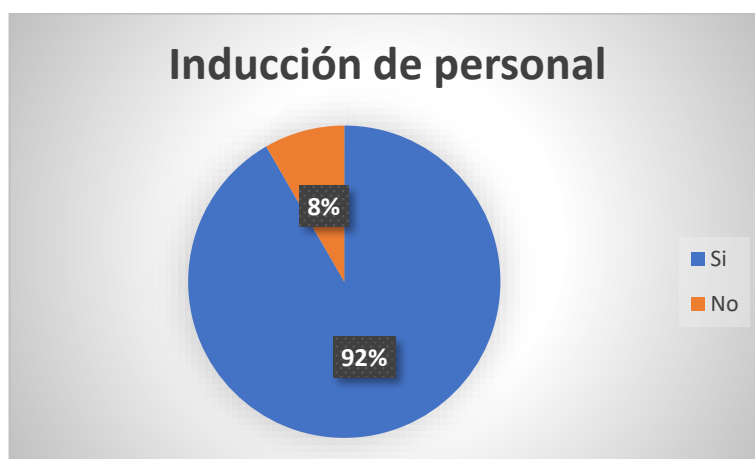
Figura 11*Área o departamento*

Nota: El presente gráfico representa en porcentajes reales el área o departamento donde los colaboradores ejercen sus labores.

PREGUNTA 6:**6. ¿Conoce usted acerca de la inducción de personal?****Tabla 8***Inducción de personal*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	11	92%
No	1	8%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla demuestra acerca del conocimiento de la inducción de personal por parte de los colaboradores.

Figura 12*Inducción de personal*

Nota: El gráfico representa con porcentajes reales sobre el conocimiento de la temática por parte de los colaboradores.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 92% indica que, si conoce a que se refiere la inducción de personal, por lo contrario, un 8% afirman que no conocen acerca de la temática.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta si conocer acerca de la inducción de personal por lo tanto

esto beneficia realizar el proceso de investigación que permita a los colaboradores tener sentido de pertenencia.

PREGUNTA 7:

7. ¿Conoce usted sobre los beneficios que conlleva la inducción de personal para la institución?

Tabla 9

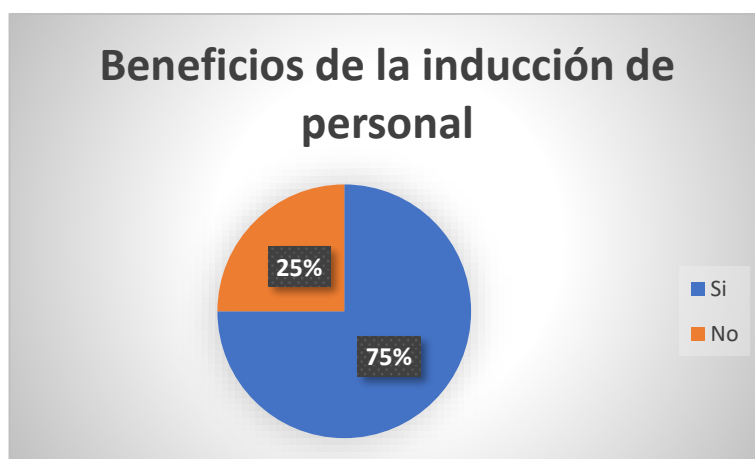
Beneficios de la inducción de personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	75%
No	3	25%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla demuestra si los colaboradores tienen conocimiento sobre los beneficios de la inducción de personal.

Figura 13

Beneficios de la inducción de personal



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales acerca del conocimiento de los beneficios de la inducción de personal por parte de los colaboradores.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 75% indica que, si conocen acerca de los beneficios que genera la inducción de personal, por lo contrario, el 25% afirman no conocer del mismo.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta que, si conocen acerca de los beneficios de la inducción de personal, esto permite que se lleve a cabo de mejor manera y agilidad el presente proyecto de investigación.

PREGUNTA 8:

8. ¿Ha recibido por parte de la empresa un programa de inducción o reinducción de personal?

Tabla 10

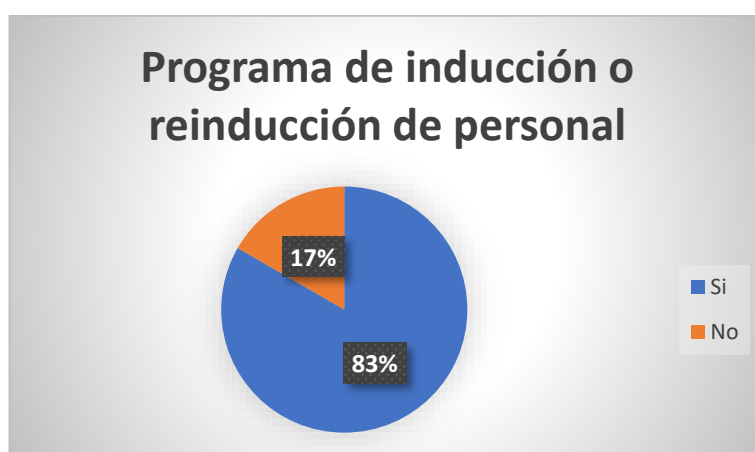
Programa de inducción o reinducción de personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	83%
No	2	17%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa si la empresa a llevado una programa de inducción o reinducción de personal a sus colaboradores.

Figura 14

Programa de inducción o reinducción de personal



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales si la institución lleva a cabo o no acerca de programas de inducción o reinducción de personal con sus colaboradores.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 83% indica que la institución si les han brindado un programa de inducción o reinducción, por lo contrario, el 17% dice que no.

Análisis cualitativo

Un número significativo de colaboradores de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta haber recibido un programa de inducción o reinducción al momento de ingresar, no obstante, se va a redireccionar, mejorando la inducción de personal lo cual va a facilitar un mejor desempeño laboral y sentirse en confianza con los compañeros de trabajo.

PREGUNTA 9:

- 9. Sabía usted, ¿Qué un plan de inducción son documentos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los colaboradores de la institución?**

Tabla 11

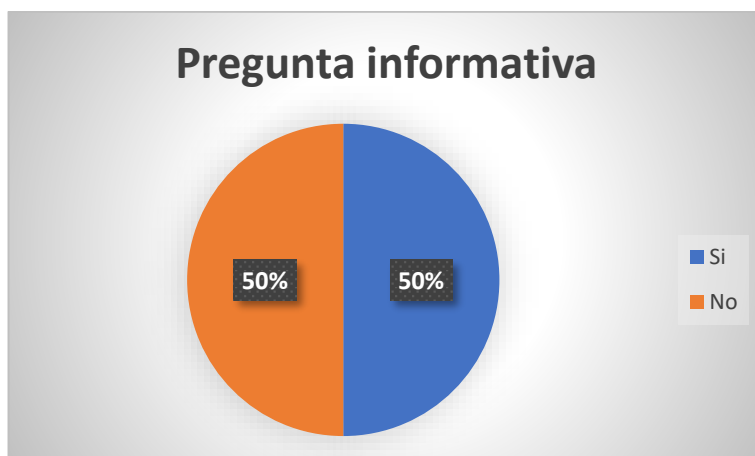
Pregunta informativa sobre la temática planteada

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	50%
No	6	50%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa si los colaboradores tienen conocimiento sobre la inducción de personal.

Figura 15

Pregunta informativa sobre la temática planteada



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales sobre el conocimiento de los colaboradores acerca del de la inducción de personal.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 50% indica que, si conocen sobre la temática y su definición, por lo contrario, el otro 50% afirman que no tienen su respectivo conocimiento.

Análisis cualitativo

Existe una igualdad técnica en la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” debido que manifiestan que, si conocen acerca de la inducción de personal con su respectiva definición de la temática, esto permite llevar a cabo nuevas estrategias para actualizar una inducción de personal eficiente donde los colaboradores tengan sentido de pertenencia desde sus inicios de labores.

PREGUNTA 10:

10. Sabía usted que la inducción de personal contiene información sobre la filosofía, historia, derechos y prohibiciones sobre la institución.

Tabla 12*Pregunta informativa sobre la temática planteada*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	42%
No	7	58%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa sobre el conocimiento que tienen los colaboradores acerca de la temática planteada.

Figura 16*Pregunta informativa sobre la temática planteada*

Nota: El gráfico representa con porcentajes reales acerca del conocimiento que tienen los colaboradores sobre el contenido de la inducción de personal.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 58% indica que no conocen acerca del contenido que tiene una inducción de personal, por lo contrario, el 42% afirman que si tienen su respectivo conocimiento.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta conocer acerca del contenido que tiene la inducción del personal y esto permite que los colaboradores tengan mejor conocimiento de la institución y se sientan parte de la misma para tener un rendimiento oportuno acorde a sus actividades laborales.

PREGUNTA 11:

11. ¿Está usted de acuerdo que se implemente un plan de inducción de personal en la institución?

Tabla 13

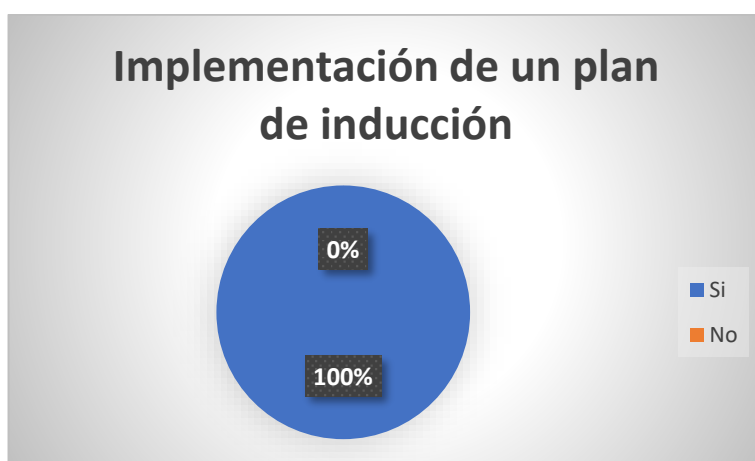
Implementación de un plan de inducción en la institución

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa si los colaboradores estarían de acuerdo con la implementación de un plan de inducción de personal.

Figura 17

Implementación de un plan de inducción en la institución



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales si los colaboradores estarían de acuerdo con la implementación de un plan de inducción de personal.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 100% indica que está de acuerdo que se implemente un nuevo plan de inducción de personal en la institución y nulo 0% con la variable no.

Análisis cualitativo

Todos los colaboradores de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiestan que si desean que se implemente un nuevo proceso de inducción de personal para fortalecer el rendimiento de los mismos y la viabilidad del presente proyecto de investigación que beneficiará al crecimiento profesional e institucional.

PREGUNTA 12:

12. ¿De qué manera le gustaría llevar a cabo una inducción de personal?

Tabla 14

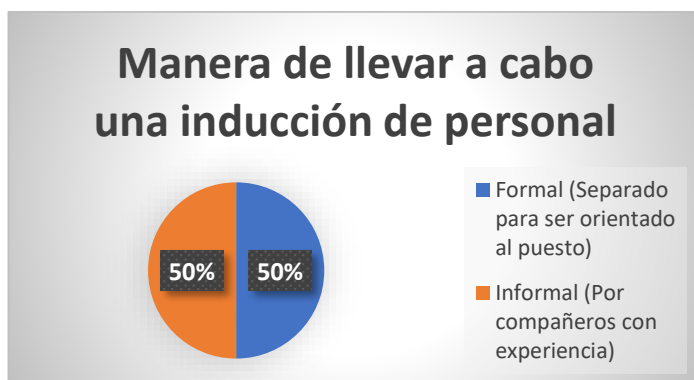
Manera de llevar a cabo una inducción de personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Formal (Separado para ser orientado al puesto)	6	50%
Informal (Por compañeros con experiencia)	6	50%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa la manera en la que los colaboradores les gustaría llevar a cabo una inducción de personal.

Figura 18

Manera de llevar a cabo una inducción de personal



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales la manera en la que los colaboradores les gustaría llevar a cabo una inducción de personal.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 50% indica que se debe de llevar a cabo de manera formal, caso contrario el otro 50% afirman que debe de ser informal.

Análisis cualitativo

Mediante una igualdad técnica de los colaboradores en la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza”, los colaboradores sugieren una inducción formal, lo que significa ser separado y ser orientado de manera general, por otro lado, también manifiestan que se lleve a cabo una inducción informal, lo que significa que sea mediante sus colegas con experiencia dentro de la institución.

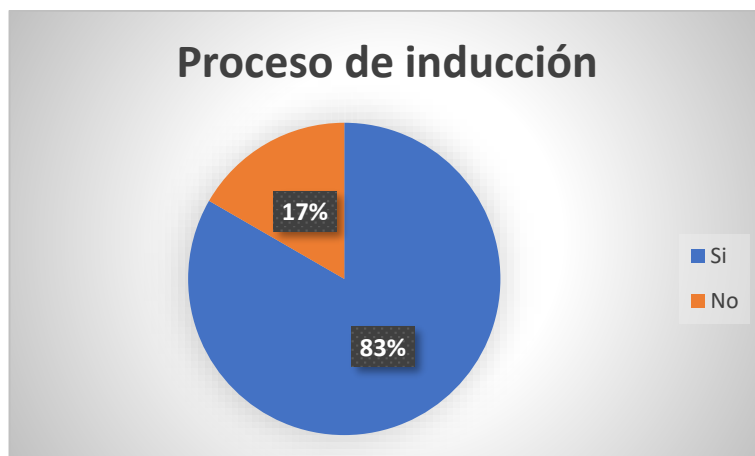
PREGUNTA 13:

13. ¿La institución brinda un proceso de inducción planificado y basado en las necesidades del colaborador?

Tabla 15*Proceso de inducción planificado*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	83%
No	2	17%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa si a los colaboradores les han brindado un proceso de inducción planificado y basado en las necesidades del mismo en la institución.

Figura 19*Proceso de inducción planificado*

Nota: El gráfico representa con porcentajes reales si a los colaboradores les han brindado un proceso de inducción planificado y basado en las necesidades del mismo en la institución.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 83% indica que la institución si les brindan un proceso de inducción, por lo contrario, el 17% afirman que no tienen conocimiento al respecto.

Análisis cualitativo

Un número significativo de colaboradores de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta haber recibido un proceso de inducción al

momento de ingresar a sus labores, sin embargo, se va a implementar un nuevo plan acorde a todas las necesidades del personal para así orientarse en sus actividades acorde a su puesto y área de trabajo para beneficiar la imagen institucional y obtener así mismos colaboradores de alto rendimiento.

PREGUNTA 14:

14. ¿Considera importante usted que el conocer información general de la institución y del puesto de trabajo que va a ejercer, beneficiará a que su desempeño laboral sea satisfactorio?

Tabla 16

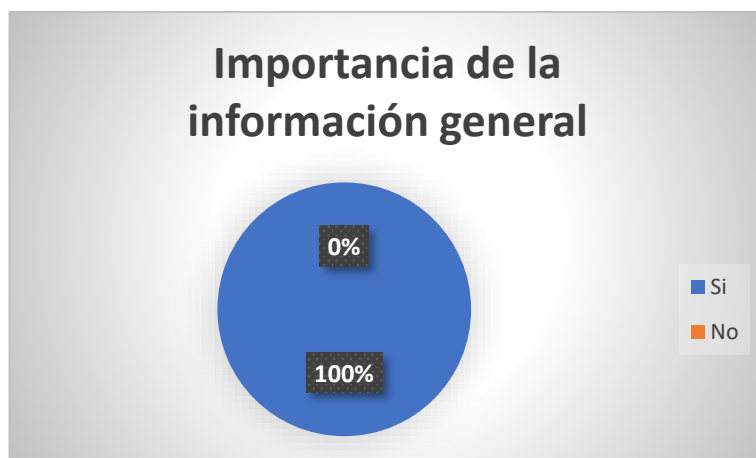
Importancia de conocer información general de la institución y el puesto a ejercer

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa la importancia de conocer información general de la institución y del puesto y su incidencia en el desempeño de los colaboradores.

Figura 20

Importancia de conocer información general de la institución y el puesto a ejercer



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales la importancia de conocer información general de la institución y del puesto y su incidencia en el desempeño de los colaboradores.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 100% indica que está de acuerdo que se dé a conocer información general y del puesto, por lo contrario, nulo 0% con la variable no.

Análisis cualitativo

Todo el total de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta que están de acuerdo sobre la importancia de conocer la información de manera general y de su puesto, lo cual le beneficia a cada uno lo cual desarrollaran de mejor manera sus actividades laborales y por ende su rendimiento va a ser satisfactorio para la institución.

PREGUNTA 15:

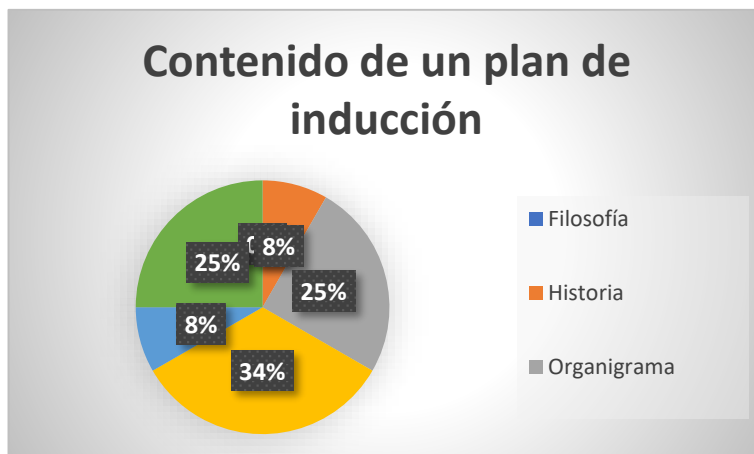
15. Del siguiente listado, ¿Qué contenido considera oportuno para llevar a cabo un plan de inducción dentro de la institución?

Tabla 17

Contenido de un plan de inducción

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Filosofía	0	0%
Historia	1	8%
Organigrama	3	25%
Información de su puesto	4	34%
Valores	1	8%
Horarios y jornadas laborables	3	25%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla recaba información sobre el contenido que debe de llevar un plan de inducción según la necesidad de los colaboradores.

Figura 21*Contenido de un plan de inducción*

Nota: El presente gráfico representa con porcentajes reales y recaba información sobre el contenido que debe de llevar un plan de inducción según la necesidad de los colaboradores.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 34% indica que es oportuno que se dé a conocer la información de los puestos, mediante una igualdad técnica 25% afirman que debe también de tener en cuenta el organigrama, los horarios y jornadas laborales, posteriormente también con una igualdad técnica con un 13% sobre la historia y valores, por último, nulo 0% con la variable filosofía.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta que lo más importante que debe de contener una inducción de personal es acerca de la información de los puestos, de tal manera que el personal de nuevo ingreso tenga en cuenta toda la información oportuna sobre su puesto de trabajo, seguido del organigrama, los horarios y jornadas laborales como información valiosa para poder desempeñarse de una manera eficiente y eficaz dentro de la institución.

PREGUNTA 16:

16. ¿Considera usted factible implementar un nuevo proceso de inducción de personal, logrando así el sentido de pertenencia en la institución?

Tabla 18

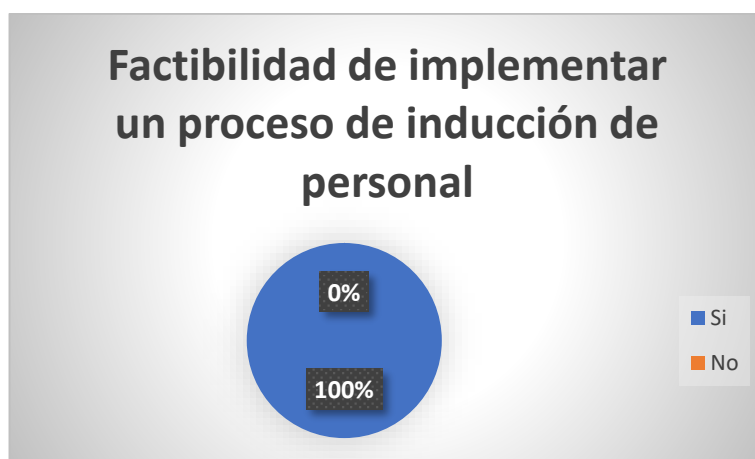
Factibilidad de implementar un proceso de inducción de personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla recaba información sobre la factibilidad de la implementación de un nuevo proceso de inducción de personal en la institución según los colaboradores lo requieran.

Figura 22

Factibilidad de implementar un proceso de inducción de personal



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales la factibilidad de la implementación de un nuevo proceso de inducción de personal en la institución según los colaboradores lo requieran.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 100% indica que si es factible que se lleve a cabo una inducción de personal y nulo 0% con la variable no.

Análisis cualitativo

El número total de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta estar de acuerdo que se dé un nuevo plan de inducción de personal, lo cual

va a ser factible para la misma, por ende, beneficia para desarrollar el presente proyecto de investigación.

PREGUNTA 17:

17. Dentro de la inducción personal, ¿Cuál de las siguientes considera más factible para su posterior aplicación?

Tabla 19

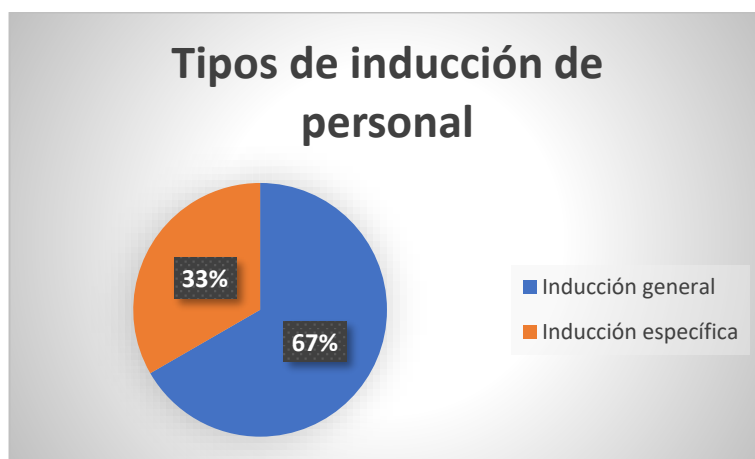
Tipos de inducción de personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Inducción general	8	67%
Inducción específica	4	33%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla recaba información mediante el tipo de inducción de personal que los colaboradores quieren que se lleve a cabo.

Figura 23

Tipos de inducción de personal



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales y recaba información mediante el tipo de inducción de personal que los colaboradores quieren que se lleve a cabo.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 67% indica que se lleve a cabo una inducción general, por lo contrario, el 33% que se dé una inducción específica.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta que se lleve a cabo una inducción de personal de manera general para conocer acerca de toda la institución y fortalecer sus conocimientos y generar de esta manera un sentido pertenencia.

PREGUNTA 18:

18. ¿Mediante que medio le gustaría conocer sobre el plan de inducción de personal?

Tabla 20

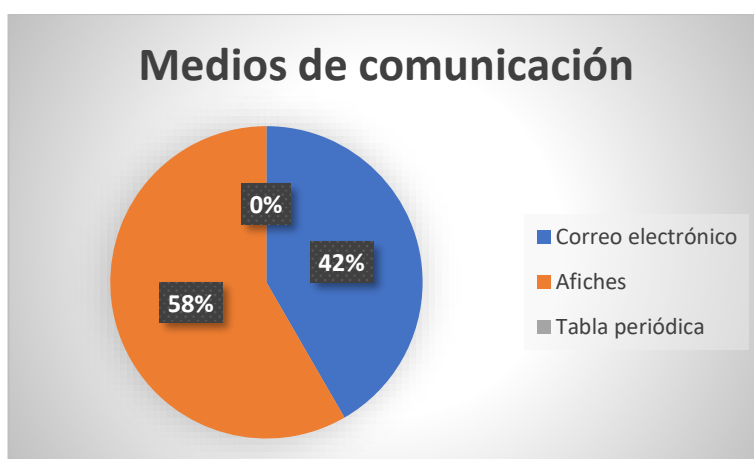
Medios de comunicación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Correo electrónico	5	42%
Afiches	7	58%
Tabla periódica	0	0%
Total	12	100%

Nota: La presente tabla representa mediante qué medio es más factible para que se de a conocer el plan de inducción según la facilidad que tienen los colaboradores.

Figura 24

Medios de comunicación



Nota: El gráfico representa con porcentajes reales mediante qué medio es más factible para que se de a conocer el plan de inducción según la facilidad que tienen los colaboradores.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal encuestado que labora en el “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” el 58% indica que se dé a conocer mediante afiches, seguido con un 42% correo electrónico y nulo 0% con la variable tabla periódica.

Análisis cualitativo

Un número significativo de la institución “GAD Parroquial Rural de Cumbaratza” manifiesta que les gustaría conocer mediante afiches para mayor información debido a que no todos cuentan con las herramientas necesarias y sería más óptimo para todos los colaboradores.

10. PROPUESTA DE ACCIÓN

10.1 INTRODUCCIÓN

Un plan de inducción se enfoca en ofrecer una herramienta que permita a la entidad a que sus empleados o trabajadores ingresen a la institución de una manera más dinámica y creativa, con el fin de que se adapten e identifiquen con ella, para así conseguir resultados positivos en bien de la institución y de cada uno de ellos.

En las instituciones públicas existen diversos cambios, es por ello necesario que las personas que integren o que laboren tengan un conocimiento previo de la institución que van a laborar, así mismo de las personas con quien van a compartir en sus lugares de trabajo; con la finalidad de integrarse de mejor manera, logrando así un comienzo productivo.

Es por ello, que el presente proyecto tiene como finalidad, proponer un plan de inducción para los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora; acorde a la estructura institucional, con la capacidad de alcanzar una mayor capacitación de los directivos, y así lograr un sentido de pertinencia al integrarse nuevo personal y alcanzar el máximo potencial desde el inicio de sus labores cotidianas.

Siendo necesario que todo empleado, conozca elementos tan básicos como la presentación general, aspectos de seguridad, situaciones sobre su nombramiento, factores de riesgo, compañeros de área; factores que de manera directa e indirecta influyen para lograr una exitosa adaptación en el desarrollo de sus actividades para el que fue contratado.

10.2. PRESENTACIÓN

El presente plan de inducción a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, planteará nuevas herramientas que mejoren la inducción de los nuevos integrantes de la institución con el fin de dar a conocer la misión, metas y culturas que cuentan como organización y los procedimientos para cumplirlas.

Son varios los beneficios que se brinden con este plan de inducción, como el de socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al nuevo colaborador en la institución; así también como sus responsabilidades, tareas y funciones asignadas; para que asimile con rapidez e intensidad la cultura organizacional y se sienta comprometido con ella.

Por lo que se plantea un plan de inducción a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza; con nuevas estrategias que aborden el tema de inducción considerando aspectos importantes para el nuevo integrante de la institución como conocimientos básicos y principales que se debe conocer.

Así mismo el plan de inducción también está dirigido al personal antiguo del Gobierno Autónomo Descentralizado; dando a conocer de más manera más profunda la misión, visión y los procedimientos de las funciones de los empleados; con el fin de cada uno de ellos se acoplen de manera más exitosa en sus funciones.

Además de los colaboradores nuevos y antiguos, el beneficio también es para la comunidad en general, pues cualquier entidad en el área de gestión humana tiene un trabajo indispensable el de velar para que la entidad funcione correctamente y que los procesos que se llevan a cabo sean más rápidos y satisfactorios, brindando un servicio de calidad para sus usuarios.

10.3 BENEFICIARIOS

Tabla 21

Beneficios del Plan de Inducción para los colaboradores del GADC

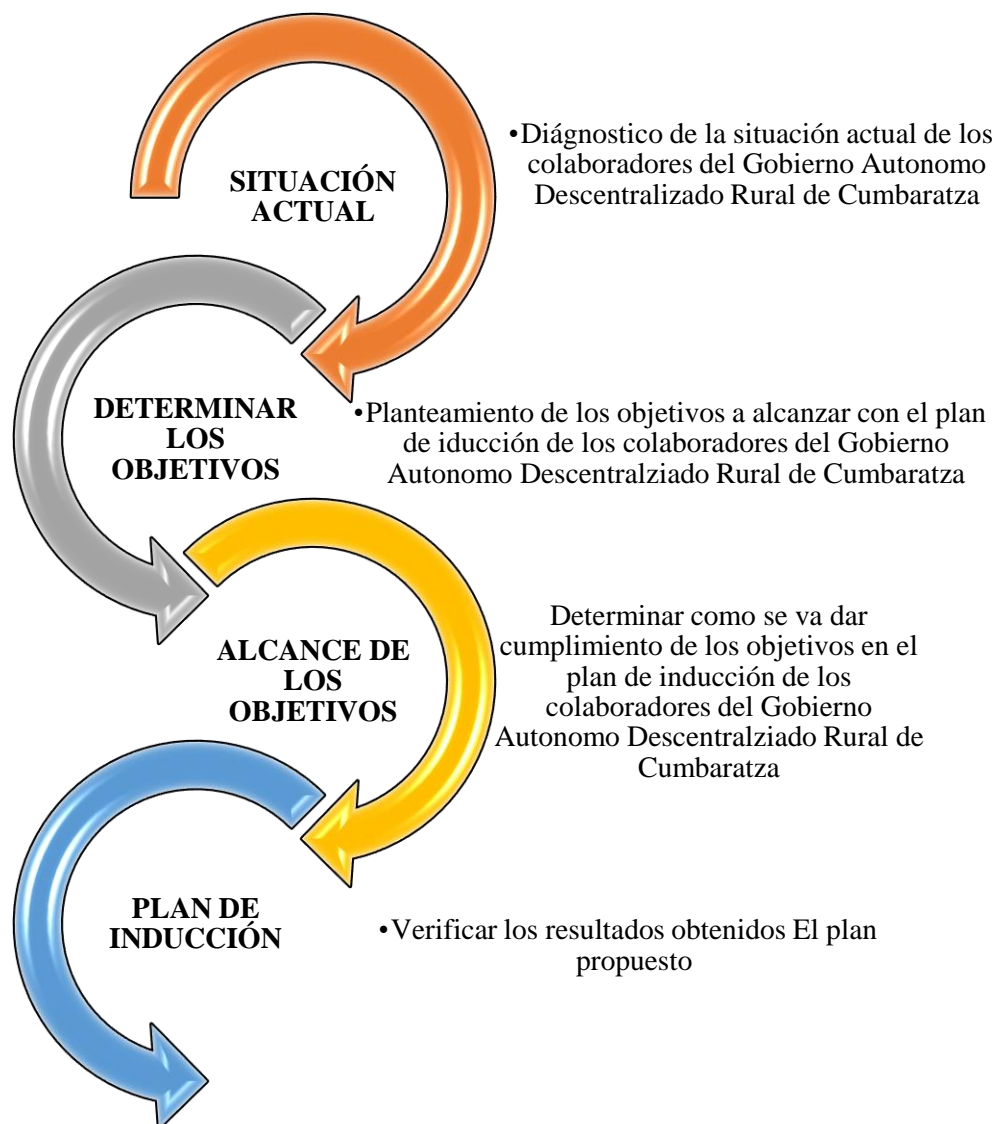
Tipo de beneficiarios	Dirigido a:	Resultado	Alcance
DIRECTO	Colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la adaptación de los a nuevos integrantes. • Capacitación constante y oportuna a los directivos del GADC. • Mejorar el desempeño laboral desde el inicio de sus actividades. • Aprendizaje oportuno a sus colaboradores en relación a la institución. • Mejorar el potencial de los colaboradores del GADC. 	15 colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza
INDIRECTO	Ciudadanía de la Parroquial Rural de Cumbaratza	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un mejor servicio a la ciudadanía de Cumbaratza. • Mejorar los procesos que se llevan a cabo en el GADC. 	4 416 habitantes de la parroquia

Nota: Elaboración propia

10.4 ESTRUCTURA

Figura 25

Flujo de proceso para la propuesta del plan de inducción para los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza



Nota: Referencia de la figura el flujo de proceso para la creación de un plan de inducción de personal para Gobierno Autónomo Descentralizado Cumbaratza. Año 2023

DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE ACCIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE



PLAN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL



Marzo 2023

ZAMORA - ECUADOR

**PLAN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL PERSONAL QUE
LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DE LA PROVINCIA DE
ZAMORA CHINCHIPE. AÑO 2023**

FICHA TÉCNICA

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.

Rectora

Lic. Paulina Alemania Martínez Vega, Mgs.

Vicerrectora Académica

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

Coordinadora de carrera

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

Director

Jaramillo Moncayo Mario David

Autor

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano

Carrera

Loja, marzo 2023

Lugar y fecha

INDICE DE CONTENIDO

FICHA TÉCNICA.....	61
INDICE DE CONTENIDO.....	62
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	63
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	64
MARCO LEGAL.....	66
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....	67
CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS.....	68
ACTIVIDADES DE PROPUESTA DE ACCIÓN.....	69
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	101
PRESUPUESTO.....	103
RESULTADOS ESPERADOS.....	104

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La parroquia de Cumbaratza, fue creada mediante acuerdo Ministerial publicado en el registro oficial Nro. 800 del 25 de abril de 1955. Tiene una extensión territorial actual de 150,20 Km²; mediante Decreto Ejecutivo N° 1325, publicado en el registro Oficial N° 1159 del 28 de junio de 1956, se aprueba la “Ordenanza para la Demarcación de las Parroquias Urbanas y Rurales” del cantón Zamora, decretada por la Ilustre Municipalidad de Zamora.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, siempre está comprometido con el desarrollo social, económico y ambiental de la parroquia, cantón y provincia, dando cumplimiento a la normativa vigente; contando con un proceso de planificación acorde a la normativa nacional e institucional y donde la participación ciudadanía ha cumplido con un rol protagónico en la identificación y planteamiento de solución de propuestas con el fin de desarrollar propuestas objetivas, a través de la ejecución de programas y proyectos que conlleven a un desarrollo sostenible, con un seguimiento, control y evaluación de la gestión de la institución.

Filosofía institucional

Misión

- ❖ Desarrollar propuestas objetivas, que, mediante la ejecución de programas y proyectos, coadyuven en el desarrollo sostenible del territorio.

Visión

- ❖ Cumbaratza al 2023, una parroquia intercultural que se desarrolla en los ámbitos de producción, emprendimiento, turismo, deportivo, cultural y social, a través de una gestión coordinada y transparente y sobre todo con la inclusión de las personas más vulnerables.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acciones.- diferentes actividades a desarrollar, en un determinado proceso con el fin de lograr algo, o cumplir con la meta u objetivo. (Díaz Flores, 2018)

C

Capacitación. – proceso que posibilita la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas; posibilita el aprendizaje contribuyendo a la corrección de actitudes (Jaureguiberry, 2019)

D

Desempeño. - Calidad del servicio que realiza el trabajador dentro de una organización; demostrando sus competencias profesionales, habilidades interpersonales para obtener buenos resultados dentro de la organización (López Arce, 2019)

E

Eficiencia. - Capacidad de alcanzar una meta, por medio de la optimización de los diferentes recursos (Juez, 2020).

Estrategias. - Diversas de acciones planificadas para conseguir un

M

Misión. - Razón principal del porque existe una empresa u organización, en otras palabras, es el propósito y objetivo para la cual fue creada (Espinosa, 2019)

O

Onboarding.- proceso por el cual los usuarios acceden a todos los servicios o productos que puede ofrecer una organización o institución de forma sencilla y rápida (Sánchez, 2023)

P

Propósito. – Actividades a desarrollar con el fin de cumplir con los valores y la ética que plantea la institución u organización (Juez, 2020)

Procesos. - Conjunto de relaciones que se establece entre el hombre, objetos y medios de trabajo, con el objetivo de llevar a cabo una determinada tarea (Díaz Flores, 2018)

Propuesta de acción. - Plan de acción que prioriza las iniciativas para cumplir con objetivos y las metas

fin determinado y lograr los mejores resultados (Dixit & Nalebuff, 2022)

planteadas, herramienta que establece el camino para alcanzar el éxito

Evaluación. - Herramienta que ayuda a mejorar la gestión del recurso humano, para obtener un mejor rendimiento de los mismo (Torres, 2022)

S

Socialización. - Proceso de adquisición, interiorización e integración de algún documento o conocimiento

G

Gestión. - Consideradas a las estrategias, procesos y operaciones que se llevan a cabo para utilizar los diversos recursos (Fuentes & Tasat, 2019)

Sesión. – Interacción entre un sitio o una aplicación y un visitante, dentro de un período de tiempo definido.

I

Inclusión. - Hace referencia en la aceptación de las personas a un grupo dejando a un lado la discriminación, generando igualdad de oportunidades para todas las personas que colaboran en una organización (Jauregui, 2020)

T

Taller. - Proceso de intercambio de experiencias, ideas y actitudes con el objetivo de reafirmar un conocimiento; facilitando el trabajo colaborativo (Cadenlo, 2019)

Intervención. - Referente a intervenir, dirigiendo asuntos que corresponden a otra persona o entidad; a través de un plan con su debido seguimiento y evaluación (Fuentes & Tasat, 2019)

V

Valores. – Principios que impulsan para sobresalir en la realización de alguna actividad, por medio de colaboración, integridad, responsabilidad. (Juez, 2020)

Inducción. - Proceso mediante el cual se familiariza al nuevo trabajador, con el fin de que conozca más a fondo la institución donde va a laborar (Carvajal & Mota, 2019)

Visión. - Define el camino que se debe seguir para alcanzar una meta, logrando identificar a donde quiero llegar en un futuro definido. (Espinosa, 2019)

MARCO LEGAL

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, da cumplimiento dentro del marco legal de acuerdo:

Tabla 22

Marco legal

Código de trabajo	Reglamento interno de trabajo
<p>Art. 276.- Libreta de trabajo. - Es obligación del empleador entregar al trabajador, el momento que reciba las cosas para el trabajo, una libreta en que conste el género y calidad de la obra, la fecha de entrega, el plazo para la confección, el precio estipulado y el valor de las cosas entregadas.</p>	<p>Art. 47.- Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.</p>
	<p>Art 71.- Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones. b) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
	<p>Art 79.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.</p>

Nota: Elaboración propia

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

El GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, comprometido con el desarrollo social, económico y ambiental de la parroquia, emprende un proceso de planificación acorde a la normativa nacional e institucional, donde la participación ciudadana ha cumplido un rol protagónico en la identificación y planeamiento de soluciones a los diversos problemas de la comunidad; con el fin de desarrollar propuestas y proyectos que conlleven a un desarrollo sostenible, así como el seguimiento, control y evaluación de la gestión de la institución parroquial.

Actualmente, la institución no cuenta con un plan de inducción del personal conllevando a un sin número de inquietudes para llevar a cabo sus labores, generando un mal desempeño en sus funciones; además la falta de competitividad entre compañeros; demuestra que no se realiza trabajo en equipo lo que impide el alto rendimiento en el desempeño laboral.

Sin embargo, la gestión del talento humano se constituye en un pilar importante para cualquier organización aún más en instituciones públicas quienes deben ofertar un servicio de calidad a la ciudadanía; para ello se determina relevante que el personal de trabajo que se incorpora por primera vez debe recibir un adecuado proceso de inducción con el fin que puedan tener los conocimientos de las funciones que tiene que realizar, a su vez facilitando su adaptación y de esta forma participar activamente.

De acuerdo a la situación actual en el GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, se determina importante establecer una propuesta que ayude a mejorar el interés y participación de los colaboradores en las funciones que llevan a cabo la institución pública.

CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS

El GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, comprometido con la comunidad está siempre presta a mejorar en cuanto en la gestión de los diferentes procesos que se llevan a cabo; por consiguiente, se analizan las ventajas y desventajas en la siguiente tabla:

Tabla 23

Cuadro comparativo de ventajas y desventajas

CUADRO COMPARATIVO	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
✚ Desarrollar sentido de pertinencia dentro de la institución.	✚ Mal desempeño laboral
✚ Mejorar la productividad	✚ Falta de capacitación en la inserción laboral.
✚ Evitar la duplicidad de funciones.	✚ Falta de adaptación al puesto y ambiente laboral.
✚ Brindar un servicio de calidad.	✚ Incremento de frustración del empleado en la empresa.
✚ Conocimientos de las obligaciones y derechos.	
✚ Mejorar el clima laboral.	
✚ Participación en los grupos de trabajo.	
✚ Disminuye el estrés y ansiedad de los nuevos empleados.	

Nota: Referencia de las ventajas y desventajas para el plan de inducción a los empleados del Gobierno

Autónomo Descentralizado de Cumbaratza, año 2023

ACTIVIDADES DE PROPUESTA DE ACCIÓN

Tabla 24

Propuesta de acción

Área a intervenir	Objetivo estratégico	Indicadores	Meta	Actividades	Tiempo	Medio de verificación	Responsable
	Aplicar el ONBOARDING, a través de un plan de acción, que permita al nuevo integrante de la institución adaptarse rápidamente.	Hacer conocer de manera más profunda a la institución a la que va a pertenecer.	Brindar la confianza y la motivación necesaria al nuevo miembro.	Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.	Corto plazo	Conocimiento y adaptación del nuevo integrante de la institución.	Presidente
Inducción de personal	Capacitación al nuevo integrante, por medio de un programa de integración, que permita obtener un rendimiento óptimo y con alto grado de satisfacción.	Evidenciar cómo se relaciona y cómo lleva a cabo cada una de las funciones que tiene que realizar.	Fortalecer el sentido de pertinencia y seguridad en la institución, así como autonomía e interdependencia para realizar el trabajo.	Plantear un plan de integración del nuevo integrante desarrollando y potenciando su talento, buscando siempre el éxito y el logro de los objetivos planteados.	Mediano plazo	Personal con alto rendimiento conforme a la información brindando en el proceso de inducción.	Presidente
Evaluación y seguimiento	Evaluar sistemáticamente la actuación del nuevo integrante, a través de sesiones con los	Manejar adecuadamente los procesos que están a su cargo.	Detectar problemas de administración, integración de	Realizar sesiones directas con el jefe inmediato y llevar a cabo una	Corto plazo	Buen desarrollo del nuevo integrante y el	Presidente

	superiores, para determinar el grado cumplimiento de metas y resultados que debe alcanzar.		personal, acoplamiento del funcionamiento al puesto.	simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño.		cumplimiento con las funciones encomendadas.	
	Valorar al nuevo integrante sobre el proceso de inducción, por medio de una evaluación de inducción, determinando fortalezas y debilidades del plan planteado.	Verificación el proceso de inducción se lleva adecuadamente.	Detección de problemas o dificultades al realizar el proceso de inducción a los nuevos colaboradores de la institución.	Desarrollar una evaluación sobre los diferentes puntos analizados en el proceso de inducción a los nuevos miembros del GAD de Cumbaratza.	Corto plazo	Colaboradores satisfechos con el programa de inducción aplicado.	Presidente
Reinducción de personal	Desarrollar una retroalimentación, a través de un plan de reinducción, con el objetivo de reintegrar y adaptar al personal para una formación más progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de cada uno de los colaboradores.	Actualizar e implementar material visual que permitan a los colaboradores efectuar sus labores efectivamente.	Colaboradores comprometidos con la cultura organizacional de la institución.	Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.	Mediano plazo	Mejora en los conocimientos sobre la cultura institucional.	Presidente
	Capacitar a los miembros del GAD con el fin de dar a conocer los cambios en materia de normativas, procesos, reglamentos y todo	Dar a conocer los cambios realizados dentro de la institución que desarrollan sus actividades.	Colaboradores 100% actualizados en su área de trabajo.	Talleres sobre los diferentes cambios en normativa, estructura y procedimientos que se desarrolla en la institución.	Mediano plazo	Personal altamente capacitado en el ámbito de toda la normativa vigente, estructura y procedimientos	Presidente

tipo de modificación
en la institución,
brindando confianza
para el desarrollo de
sus funciones y
obligaciones
contractuales.

que se
desarrollan en la
institución ante la
comunidad.

Nota: Elaboración propia

Un plan de inducción, es uno de los procesos más importantes en cualquier entidad u organización, logrando adaptar e integrar al nuevo trabajador a la institución, a través de diferentes procesos que conlleven al nuevo integrante a capacitarse y a responsabilizarse con los diferentes aspectos que tiene la institución, con el fin de fortalecer el sentido de pertinencia y seguridad para desempeñar el las funciones encargadas.

OBJETIVO

Su objetivo principal es socializar, orientar, entrenar, alinear, fidelizar e impulsar al nuevo capital humano a comprender de la mejor manera a sus funciones, para desempeñar de una forma adecuada y comprometiéndose en su totalidad como nuevo miembro de la institución a la que pertenece, consiguiendo mayor adaptación del empleado y de los nuevos compañeros, elevando la seriedad y valoración del aspecto humano y favoreciendo la comunicación interna.

Así mismo la reinducción fortalece y actualiza a todo el personal de la institución frente a todos los cambios presentados para obtener los mejores resultados posibles dentro y fuera de la organización.

IMPORTANCIA

Su importancia radica es hacer conocer al nuevo integrante sobre la institución que va a laborar desde su filosofía organizacional hasta la normativa, procesos y reglamentos con los que va a trabajar; con la finalidad de obtener un mejor rendimiento en cada una de las funciones a desempeñar, reduciendo y evitando errores.

Además, la inducción y la reinducción del personal permite la integración y la confirmación de las normativas con las que se va a trabajar y con los retos que debe cumplir para alcanzar la meta planteada.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS ACTIVIDAD 1

ÁREA DE INTERVENCIÓN NRO 01

Inducción del personal

OBJETIVO ESTRATÉGICO

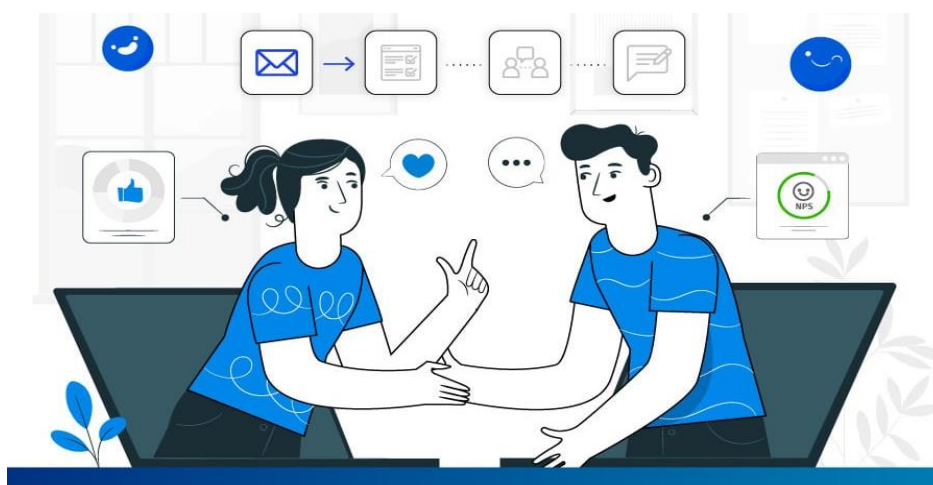
Aplicar el ONBOARDING, a través de un plan de acción, que permita al nuevo integrante de la institución adaptarse rápidamente.

ACCIONES A DESARROLLAR

Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.

Nombre

Proceso de Onboarding para la incorporación de nuevos empleados del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora



Propósito

Mejorar el proceso de integración y adaptación de los nuevos trabajadores al GAD Parroquial Rural de Cumbaratza.

Recursos

Para llevar a cabo el plan Onboarding será necesario los siguientes recursos:

Humano

- ❖ Presidente
- ❖ Compañero guía
- ❖ Nuevo empleado



Responsables

- ❖ Presidente

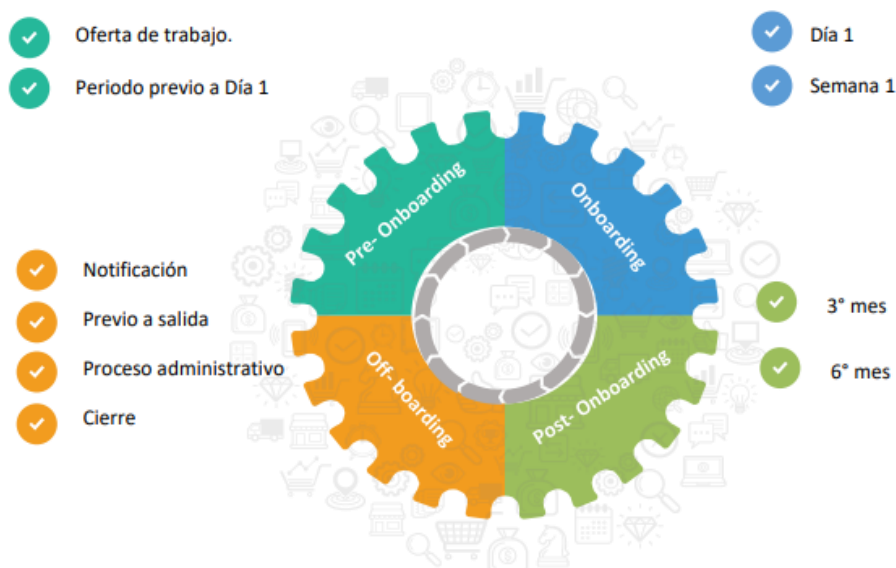
Tiempo

- ❖ Primer mes de trabajo

Procedimiento

Con la finalidad de poder desarrollar el Onboarding se determinan los siguientes procesos:

- ❖ Pre-Onboarding
- ❖ Onboarding
- ❖ Post-Onboarding
- ❖ Off-boarding



1. Pre-Onboarding

Para este proceso se determina tomar en consideración los siguientes pasos por parte del departamento de recursos humanos del GAD Parroquia Rural de Cumbaratza quien tendrá la responsabilidad de realizarlo.

a) Oferta de trabajo

Luego de haber elegido el presidente al mejor candidato, deberán redactar la oferta de trabajo, exponiendo el lugar de trabajo, en qué consistirá sus puestos, norma, la carga horaria, características del departamento donde va llevar a cabo sus funciones.

b) Periodo previo al día 1

Con la finalidad de llevar a cabo el proceso previo al día que se incorporará el nuevo empleado a sus funciones se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos que harán posibles mejorar la adaptación.

❖ Reunión con el jefe

En esta actividad se deberán reunir con el jefe del departamento donde se va incorporar el nuevo empleado, con la finalidad de sensibilizar al director de la importancia del proceso de Onboarding; y así pueda contribuir a obtener los mejores resultados de esta etapa del plan de inducción.

❖ Contacto con el nuevo colaborador

Una vez que se ha realizado el periodo de sensibilización con el jefe del departamento se solicita que se encargue de dar la bienvenida al nuevo colaborador y además detallar que función y papel desempeñara en el puesto de trabajo.

❖ Preparación previa a la llegada del colaborador

Con la finalidad de llevar a cabo este primer punto se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Para este primer punto del plan se procederá a contactar al presidente con el nuevo colaborador para indicarles que documentos deberá llenar antes de incorporarse a la entidad,

con ello poder recolectar información para la carpeta; para ello se contactará vía e mail.

- Además, el presidente deberá elaborar un video que contenga un mensaje de bienvenida, el cual será enviado conjuntamente con la documentación que deberá llenar el empleado antes de integrarse a sus actividades, a través de ello se sienta acogido a la institución y tenga una opinión positiva del lugar de trabajo.
- Se deberá efectuar un proceso de preparación y verificación referente a los materiales, actividades y responsabilidad que se le otorgará al nuevo empleado.
- Es necesario recopilar y sintetizar información adecuada para ser entregada al nuevo empleado.
- Informar a los diferentes departamentos y compañeros de trabajos de las funciones que desarrollará el nuevo empleado.
- Deberán designar un compañero guía que le ayudara a llevar de mejor manera el proceso de integración a la entidad.

2. Onboardong

Para el despliegue de este proceso se determinarán varios procesos a tomar en consideración que se describen a continuación:

a) Día 1

❖ Orientación

En esta fase es relevante tener presente los siguientes puntos:

- El jefe directo se encargará de dar la bienvenida al nuevo empleado, luego procederá a dar a conocer los objetivos, las aspiraciones que desea obtener de su trabajo.
- El presidente llevará a cabo un tour por todas las instalaciones, departamentos, y a su vez realizará la presentación para que lo conozcan al nuevo colaborador.
- Luego de ello le indicaran su lugar de trabajo, dándole a conocer los reglamentos internos sobre el horario de trabajo, la vestimenta, normas de comportamiento, filosofía empresarial entre otros aspectos; así también se podrá despejar cualquier duda.

- Además, el presidente designará el compañero guía, quien tendrá la responsabilidad de asistirlo durante su primer mes de trabajo sobre cualquier duda y ayudarlo a orientar sobre el ritmo de trabajo.

❖ **Introducción**

- ❖ Se procederá a dar los lineamientos, funciones y actividades que debe cumplir en su puesto de trabajo.
- ❖ El presidente se comunicará con las personas claves con quienes tendrá relación directa el nuevo empleado con el fin de establecer una buena comunicación.

b) Semana 1

La primera semana es crucial para que los nuevos empleados puedan sentirse bienvenidos para que sienten pertenencia hacia la empresa para ello se determina los siguientes puntos:

❖ **Capacitación**

- ❖ Brindar capacitación acerca de los sistemas informáticos que manipulara desde su puesto de trabajo con la finalidad de incrementar la productividad y eficiencia.

❖ **Sentido de pertenencia**

Este proceso se realiza con a fin de poder promover la participación, comunicación y compromiso del nuevo empleado con la institución, para ello se propone:

- ❖ Realizar dinámicas de trabajo en equipos
- ❖ Planificar reuniones con cada uno de los departamentos que conforma la institución.
- ❖ Efectuar reconocimientos y elogios por el trabajo realizado
- ❖ Brindar incentivos por los logros alcanzados de las metas fijadas.

Seguimiento y control

Tiene como finalidad verificar que cada una de las etapas propuestas en el plan de Onboarding se hallan llevado a cabo con la mayor eficiencia posible con ello garantizar un mejor desempeño del nuevo funcionario, para esto se aplicara una encuesta para conocer como ha sido el proceso de adaptación de la entidad; así

también se deberá efectuara una entrevista al nuevo trabajador para identificar la experiencia que ha tenido en sus primeros días de trabajo, donde puedan contribuir con sugerencias.

3. Post-Onboarding

❖ Levantamiento de información

- Una vez que se ha cumplido con un tiempo de 3 meses de trabajo del nuevo empleado se procederá a aplicar una encuesta de satisfacción a los participantes del programa de Oboarding con el fin de levantar información respecto a los aspectos que se deberán mejorar dentro del proceso de inducción del nuevo cargo.
- Se realizará la presentación de la propuesta del diseño del plan de onboarding al comité de evaluadores con el fin que puedan valorar los resultados obtenidos.

4. Off-boarding

En esta etapa se procederá a efectuar los siguientes procesos

- ❖ Se deberá realizar la notificación del proceso de desvinculación de la entidad.
- ❖ Para el proceso previo a la salida del trabajador se establecerán aquellos parámetros que debe cumplir referente a entrega de materiales, información, equipos y demás suministros entregados a su cargo.
- ❖ El proceso administrativo correspondiente al pago de liquidación.

ACTIVIDAD 2

ÁREA DE INTERVENCIÓN NRO 01

Inducción del personal

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Capacitación al nuevo integrante, por medio de un programa de integración, que permita obtener un rendimiento óptimo y con alto grado de satisfacción.

ACCIONES A DESARROLLAR

Plantear un plan de integración del nuevo integrante desarrollando y potenciando su talento, buscando siempre el éxito y el logro de los objetivos planteados.

Nombre

Proceso de integración del nuevo integrante del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora



Propósito

- ❖ Desarrollar la identidad institucional y su compromiso con el lugar del trabajo.

Recursos

- ❖ Jefe inmediato.
- ❖ Nuevo integrante de la institución.

- ❖ Persona guía que se encargará de la integración a la institución.

Responsables

- ❖ Presidente

Tiempo

Primer día de trabajo

Procedimiento

**BIENVENIDA AL NUEVO COLABORADO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
CUMBARATZA**

“Bienvenido nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cumbaratza; estamos muy contentos de que forme parte de este equipo de trabajo; esperamos crecer juntos para llegar alcanzar todo lo propuesta como una entidad pública que siempre está comprometido con el desarrollo social, económico y ambiental; destacando el cumplimiento en el normativo legal.

El Consejo de Planificación Parroquial y Participación ciudadana se encuentra conformado por:

- ❖ Ab. Toni Romel Morocho Granda. - presidente del GAD Parroquial
- ❖ Lic. Oswaldo Agustín Medina Rojas. - vocal del GAD parroquial
- ❖ Ing. Biron Jamil Toro García. - técnico del GAD parroquial
- ❖ Sra. Brunilda de Jesús Ortega. - presidente barrial
- ❖ Mgs. Ángel Eduardo Aguirre Mayo. - representante del sector productivo
- ❖ Ing. José Ángel Reyes Zúñiga. - representante del sector productivo.
- ❖ Lic. Darwin Jeison Medina Pullaguari.- representante del sector deportivo

Recorrido

Un encargado del departamento del talento humano se encargará de realizar el proceso de recorrido por la organización, donde le indicará las salidas de emergencias, rutas de evacuaciones, la ubicación de cada uno de los departamentos, las áreas restringidas con la finalidad que puedan orientarse fácilmente dentro de la entidad. En este punto se le hablara sobre la identidad de la organización, la misión, visión, objetivos, los servicios que prestaran, con que tipos de usuarios van a tratar.

Una vez haciendo el recorrido se le hará conocer los siguientes puntos al nuevo integrante de la institución:

IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, garantiza a sus habitantes el Buen Vivir mediante la implementación de políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones económicas, sociales, culturales y productivas del sector. Su accionar responde al progreso y a la participación ciudadana de fomentar el desarrollo económico, social y cultural de los pueblos en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo.

MISIÓN

Ser un gobierno local moderno, líder en gestión y trabajo, equitativo y solidario, en donde la condición humana y el respeto a las libertades de todos y todas, sean el paradigma y el orgullo de su pueblo, que crece y se desarrolla con ordenamiento, seguridad y en un ambiente sano y agradable.

VISIÓN

“Para el año 2023, la Junta Parroquial de Cumbaratza contar con una planta física, moderna, con función autónoma, autosuficiente y descentralizada, con tecnología y

equipos de servicios eficientes y eficaces, con personal técnico y directivos con visión gerencial, empresarial y competitiva, trabajando para el desarrollo sostenible y el Buen Vivir de sus comunidades”

VALORES INSTITUCIONALES

- ❖ **Servicio.** - Brindar a la ciudadanía los servicios básicos para un mejor vivir.
 - ⊗ Calidad: Desempeñarnos eficientemente dando lo mejor de cada uno de nosotros.
- ❖ **Solidaridad.** - Hacer nuestras las necesidades de formación, información y entretenimiento.
- ❖ **Trabajo en equipo.** - Compartir nuestros conocimientos, experiencias e ideas con nuestros compañeros y colegas.
- ❖ **Honestidad.** - Siempre pensar, hablar y actuar con apego a la verdad.
 - ⊗ Lealtad: Cumplir y hacer cumplir nuestra misión, visión y valores institucionales, por encima de intereses particulares
 - ⊗ Apertura: Aceptar nuevas ideas, proyectos, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar



Políticas generales

Aquí se le procederá describir lineamientos, normativas, reglamentos, responsabilidades, obligaciones que debe cumplir para evitar cualquier tipo de sanciones e inconvenientes que puede generar por el desconocimiento de estas disposiciones.

Se le explicará la hora de entrada, salida, así como las medidas sancionatorias que ocurrirá al incumplir con estas disposiciones. Las compensaciones, el pago de sueldo, cancelación de horas extras. Así como que proceso se debe realizar cuando

necesiten un permiso o tengan problemas de salud, caso contrario les generaran sanciones.

Se le explicara las normas de seguridad que ayudaran a prevenir accidentes o enfermedades por el desarrollo de las actividades de trabajo, el proceso de deben realizar al existir incidentes laborales, se le indicara la ubicación del botiquín. En fin, se tratará de explicar cada una de los procedimientos que efectuaran los nuevos empleados y con ello no se sientan ajenos a la entidad.

BASES LEGALES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, fue creado a través de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales 2000-29, publicada en el registro oficial 193 del 27 de octubre del 2000 y 64 sus actividades administrativas y financieras se rigen de acuerdo a la siguiente normativa legal:

- ❖ Constitución de la República Del Ecuador
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado.
- ❖ Ley de Régimen Tributario.
- ❖ Ley Orgánica del Servicio Público
- ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ❖ Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- ❖ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ❖ Código de Trabajo ∞ Plan Nacional del Buen Vivir
- ❖ Plan De Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Cumbaratza



- ❖ Decretos
- ❖ Ordenanzas
- ❖ Resoluciones
- ❖ Reglamentos internos.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES



❖ Promover un proceso de descentralización administrativa y desconcentración de competencias, a través de una nueva estructura orgánica, democrática y participativa.

- ❖ El presidente en coordinación con el vocal de desarrollo educativo, promoverá la capacitación continua del recurso humano.
- ❖ Canalizar los recursos necesarios en los presupuestos, priorizando la modernización de la infraestructura física y de equipamiento de la institución.
- ❖ Impulsar la capacidad de autogestión en la generación de recursos propios.

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- ❖ Mantener reuniones de trabajo periódicas entre presidente, vocales, empleados y trabajadores, para planificar y evaluar las actividades.
- ❖ Ser competitivos en la prestación de servicios comunitarios
- ❖ Formular planes de capacitación anuales, de acuerdo a los requerimientos prioritarios para mejorar la administración y operación de los servicios.
- ❖ Mejorar el ambiente de trabajo con oficinas modernas, funcionales y un ágil sistema de información.

- ❖ Promover el traspaso de competencias y leyes, que le permita generar valores de ingresos propios.



- ❖ Preparar proyectos de inversión social, económica y productiva, para buscar en organismos cooperantes el financiamiento debido.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

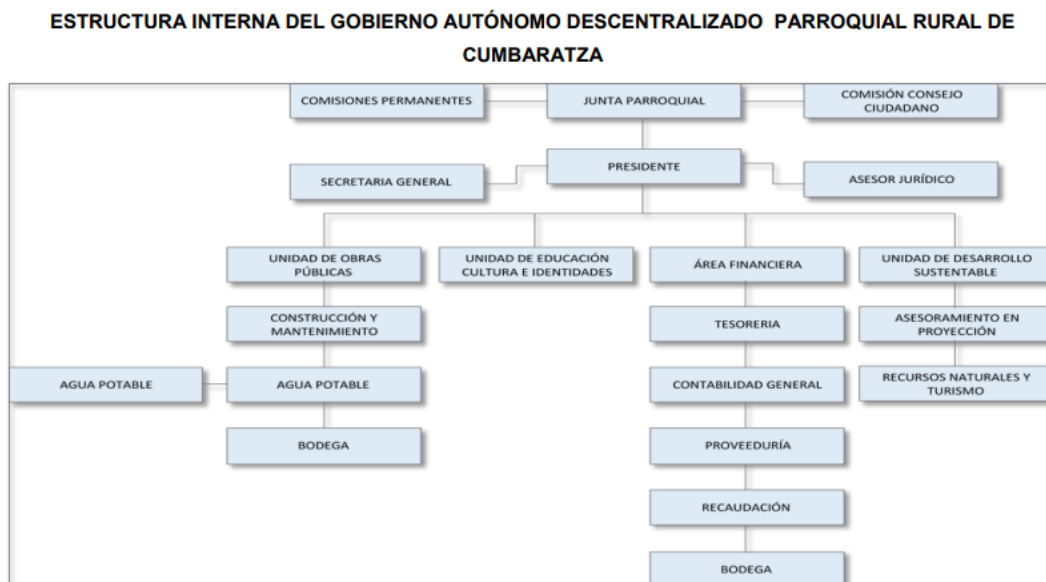
- ❖ Lograr el desarrollo organizacional de la Junta Parroquial para afrontar con eficiencia las nuevas competencias y responsabilidades.
- ❖ Capacitar a autoridades, empleados y trabajadores para el desarrollo eficiente de las actividades Parroquiales.
- ❖ Dotar de la infraestructura física y equipamiento adecuado, que proyecte una imagen de un Gobierno Local Autónomo (GAL), moderno y emprendedor.
- ❖ Mejorar el nivel de autonomía financiera de la Junta Parroquial



Presentaciones

Es importante la fase de presentación en el proceso de inducción, para este contexto se considera relevante que se presente al nuevo empleado a cada uno de los departamentos aún más en aquellos que tienen relación constante y directamente con ello generan una adecuada comunicación para generar eficiencia en cada uno de actividades que se realizan en el GAD, e indicar el nivel jerárquico de cada funcionario.

Para presentar al nuevo colaborador de la institución se dará a conocer como está conformada la misma y cuáles son sus responsables con el fin de que exista una mejor comunicación:



Ubicación del nuevo empleado en el lugar de trabajo

Al final se le presentará al empleado el lugar de trabajo donde deberán llevar a cabo sus funciones, se le indicará los materiales, equipos que estarán a su cargo. Además, se le entregará el manual de funciones, con el fin que conozca a fondo las actividades que deben ejecutar y evitar la duplicidad e ineficiencia laboral.

OBLIGACIONES

- ✚ Cumplir leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes.
- ✚ Ejecutar las labores de acuerdo al manual de Funciones.
- ✚ Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas. Mantener una conducta armónica, respetuosa con sus compañeros, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- ✚ Comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria, en caso que fuese necesario.
- ✚ Presentarse adecuadamente al trabajo.
- ✚ En caso de alguna pérdida de alguna herramienta, o instrumento de trabajo será responsabilidad del trabajador.
- ✚ En caso de enfermedad tiene la obligación de informar a su superior, con la justificación respectiva.
- ✚ Guardar absoluta reserva con la información confidencial.
- ✚ Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa.
- ✚ Registrar su ingreso en el sistema de control de asistencia
- ✚ Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo
- ✚ Terminada la jornada laboral debe mantener la información con llave.
- ✚ Desplazarse dentro y fuera de la ciudad de acuerdo a las necesidades de la empresa

- ✚ Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios
- ✚ Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía
- ✚ Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material
- ✚ Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieron
- ✚ Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa
- ✚ Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa
- ✚ Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa
- ✚ Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
- ✚ En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe Inmediato, Recursos Humanos, jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✚ Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía.
- ✚ Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✚ Cumplir con la realización y entrega de reportes.
- ✚ Firmar los roles de pago

DERECHOS

- ✚ Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe
- ✚ Hacer uso de las vacaciones anuales
- ✚ Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos
- ✚ Ejercer el derecho a reclamo.
- ✚ Ser tratado con las debidas consideraciones.
- ✚ Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN N° 001

En la ciudad de Cumbaratza, siendo las (Hora de la reunión en letras) del (Día, mes y año de la reunión en letras), se reúnen los miembros de la institución que laboraron en el periodo (Fecha de inicio y finalización) conjuntamente con el personal contratado actualmente que será quien asuma las funciones encomendadas a este departamento: (Título: Nombres completos), Cargo; (Título: Nombres completos); con el propósito de tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación y recepción del manual de funciones

PUNTO UNO: Se pone a disposición al funcionario de nuevo ingreso un manual de bienvenida donde consta los puntos más relevantes como: Filosofía institucional, políticas, bases legales, estrategias institucionales, obligaciones y derechos, con la finalidad de tener mayor transparencia en la actividad ejecutada.

Luego de haber entregado y receptado la información a la nueva administración, siendo las (colocar la hora de finalización)

Para constancia de lo antes mencionado firman en unidad de acto:

Abg. Toni Romel Morocho Granda

PRESIDENTE

(Nombre del colaborador)

COLABORADOR

ACTIVIDAD 3

ÁREA DE INTERVENCIÓN NRO 01

Evaluación y seguimiento

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Evaluar sistemáticamente la actuación del nuevo integrante, a través de sesiones con los superiores, para determinar el grado cumplimiento de metas y resultados que debe alcanzar

ACCIONES A DESARROLLAR

Realizar sesiones directas con el jefe inmediato y llevar a cabo una simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño.

Propósito

Detectar problemas de administración, integración de personal, acoplamiento del funcionamiento al puesto

“APRENDER SIN PENSAR ES INÚTIL. PENSAR SIN APRENDE ES PELIGROSO”



Recursos

- ❖ Jefe inmediato.
- ❖ Nuevo integrante de la institución.

Responsables

- ❖ Presidente

Tiempo

A los siete días que ingreso el nuevo integrante



Procedimiento

Para evaluar la actuación del nuevo integrante del el GAD Parroquial; se deberá seguir con los siguientes pasos:



- ❖ Convocatoria
- ❖ Sesión
- ❖ Evaluación

Convocatoria

Una vez instalado el nuevo capital humano que aportará a la institución, se considerará un lapso de quince días para hacerle una convocatoria sobre una evaluación sobre las metas y objetivos que debe alcanzar. La persona encargada de esta convocatoria será el jefe inmediato, quien enviará un email sobre el día, la hora y el lugar que se mantendrá la reunión; destacando los puntos a tratar.



Cumbaratza, 25 de febrero de 2023

Para: Nuevo integrante del Gobierno Autónomo Descentralizado Cumbaratza

De: Jefe inmediato

Por medio de la presente, convoco a usted con el carácter obligatorio, para realizarse una evaluación sobre las metas y objetivos que desea alcanzar dentro de su desarrollo laboral; reunión que se llevará a cabo el día 8 de marzo del año en curso; en la oficina de gerencia.

Gracias por su colaboración.

Para justificar dicha convocatoria el documento enviado será firmado y devuelto a su jefe inmediato por el nuevo integrante, confirmando su participación en la reunión.

Sesión

Acordada la fecha, hora y lugar; se llevará a cabo la reunión con los siguientes puntos:

- ❖ Saludo por parte del jefe inmediato
- ❖ Retroalimentación de bienvenida al nuevo integrante de la institución
- ❖ Entrevista sobre el desenvolvimiento de sus funciones:
 - ✓ ¿Las metas a alcanzar están claras?
 - ✓ ¿Cómo le ha parecido el sistema de trabajo?
 - ✓ ¿Las funciones a cumplir están claras y bien definidas?
 - ✓ ¿Comparte funciones con otros compañeros?
 - ✓ ¿Existe un trabajo en equipo?
 - ✓ ¿Usted considera que se debe mejorar en algún proceso?
- ❖ Identificación de las fortalezas y debilidades de las funciones a cumplir
- ❖ Retroalimentación de los puntos débiles o inquietudes que tenga el nuevo trabajador

Evaluación

Una vez analizados los puntos a tratar se llevará cabo una evaluación de los temas analizados en la reunión, con el fin de tener una evidencia de que se realiza el seguimiento por parte del jefe inmediato sobre las metas y objetivos que debe cumplir en su nuevo rol como empleado de la institución; para ello se pide al nuevo colaborador llenar la siguiente encuesta:



FECHA _____
 NOMBRE _____
 CÉDULA _____
 CARGO A OCUPAR _____
 CALIFICACIÓN _____

Como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cumbaratza estamos pendientes en el mejoramiento continuo del personal que labora en la institución; por lo que se solicita contestar las siguientes interrogantes, marcando con una X la casilla que cree correspondiente

A	COMPLETO CONOCIMIENTO					
B	MEDIO CONOCIMIENTO					
C	POCO CONOCIMIENTO					
D	NADA DE CONOCIMIENTO					
E	NO HUBO INFORMACIÓN					
	INTERROGANTES	A	B	C	D	E
1	Funciones principales a desarrollar					
2	Responsabilidad a su cargo					
3	Equipo de trabajo					
4	Metas del puesto de trabajo					
5	Sanciones por incumpliendo					
6	Motivación Laboral					
7	Capacitación Laboral					
8	Deberes y derechos					
9	Lugar de trabajo					
10	Métodos de evaluación					

Toni Romel Morocho Granda
PRESIDENTE

ACTIVIDAD 4

ÁREA DE INTERVENCIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Valorar al nuevo integrante sobre el proceso de inducción, por medio de una evaluación de inducción, determinando fortalezas y debilidades del plan planteado.

ACCIONES A DESARROLLAR

Desarrollar una evaluación sobre el proceso de integración del nuevo integrante del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora

Nombre

Evaluación sobre el proceso de integración del nuevo

integrante del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora



Propósito

Detectar problemas de administración, integración de personal, acoplamiento del funcionamiento al puesto.

“La evaluación de desempeño consiste en valorar de la forma más objetiva posible el rendimiento de cada uno de los miembros de trabajo”



Recursos

Recurso humano:

- ✓ Nuevo integrante de la institución
- ✓ Presidente

Recursos materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Internet

Responsables







Presidente

Tiempo

Treinta días de que empezó su labor en institución.

Procedimiento

Llenar la evaluación de inducción se llevará el siguiente procedimiento:

-  Una vez terminada el proceso de inducción se realiza la evaluación.
-  Explicación del proceso que se llevará al nuevo integrante.
-  El documento a llenar, servirá como constancia de que el trabajador recibió la capacitación pertinente por parte de su jefe inmediato.
-  Determinar los puntos clave que no están claros para el trabajador
-  Retroalimentación de los puntos débiles.
-  Motivar al nuevo integrante a sentirse más seguro de sus fortalezas y destrezas.

La evaluación será realizada con el siguiente formato:



FECHA _____

NOMBRE _____

CÉDULA _____

CARGO A OCUPAR _____

CALIFICACIÓN _____

Como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cumbaratza estamos pendientes en el mejoramiento continuo del personal que labora en la institución; por lo que se solicita contestar las siguientes interrogantes, marcando con una X la casilla que cree correspondiente

A	INFORMACIÓN COMPLETA Y DETALLADA					
B	INFORMACIÓN SUFICIENTE					
C	INFORMACIÓN MUY GENERAL E INCOMPLETA					
D	MUY POCA INFORMACIÓN					
E	NO HUBO INFORMACIÓN					
	INTERROGANTES	A	B	C	D	E
1	Acerca del organigrama					
2	Misión					
3	Visión					
4	Objetivos institucionales					
5	Políticas institucionales					
6	Reglamento interno de la institución					
7	Contrato laboral					
8	Jefes inmediatos					
9	Funciones y responsabilidades a su cargo					
10	Deberes y derechos como trabajador					
11	Riesgos laborables					
12	Seguridad social					
13	Estructura de su área de trabajo					
14	Uso de protección personal					
15	Permisos de trabajo					
16	Compañeros de trabajo					

Toni Romel Morocho Granda
PRESIDENTE

ACTIVIDAD 5

ÁREA DE INTERVENCIÓN

RE-INDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Desarrollar una retroalimentación, a través de un plan de reinducción, con el objetivo de reintegrar y adaptar al personal para una formación más progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de cada uno de los colaboradores.

ACCIONES A DESARROLLAR

Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.

Nombre

REINDUCCIÓN DEL PERSONAL GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA



“LA DIFERENCIA ENTRE QUIÉN ERES, Y QUIÉN QUIERES SER, ES LO QUE HACES”

Propósito

Colaboradores comprometidos con la cultura organizacional de la institución

Recursos **Recurso humano:**

- ✓ Integrantes de la institución

 **Recursos materiales**

- ✓ Computadora
- ✓ Internet

Responsables

Presidente

Tiempo

Un mes

Procedimiento

Para la reinducción del personal tiene como fin principal retroalimentar la normativa vigente con los integrantes de la institución, como es la normativa vigente y su filosofía empresarial como es la misión, visión, objetivos que se pretende alcanzar en un determinado tiempo; con el objetivo generar de preparar y educar a los nuevos empleados; y permitiendo a los empleados antiguos se mantengan actualizados.

Por lo cual se propone el presente flujograma, para llevar a cabo la reinducción en el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumbaratza de la ciudad de Zamora.

Para estos procedimientos se realizará de la siguiente manera:

 **Reinducción del personal**

- ✓ Se realizará la convocatoria a cada uno de los integrantes de la institución antiguos y nuevos, por medio de un oficio.

✚ Socialización de los cambios realizados en la filosofía cultura

- ✓ Tomar registros de los asistentes
- ✓ Apertura de la sesión y bienvenida
- ✓ Presentación de
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos
 - Metas
 - Procedimientos.
- ✓ Apertura de preguntas o inquietudes.
- ✓ Cierre de la sesión



ACTIVIDAD 6

ÁREA DE INTERVENCIÓN

RE-INDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Capacitar a los miembros del GAD con el fin de dar a conocer los cambios en materia de normativas, procesos, reglamentos y todo tipo de modificación en la institución, brindando confianza para el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales.

ACCIONES A DESARROLLAR

Talleres sobre los diferentes cambios en normativa, estructura y procedimientos que se desarrolla en la institución.

Nombre

**TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA, ESTRUCTURA Y
PROCEDIMIENTOS GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA,
DEL CANTÓN ZAMORA**



Propósito

Colaboradores 100% actualizados en su área de trabajo.

Recursos**📌 Recurso humano:**

- ✓ Integrantes de la institución

📌 Recursos materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Internet

Responsables

Presidente

Tiempo

Dos meses

Procedimiento

Con el fin de retroalimentar y capacitar a los miembros del GAD, en los cambios en materia de normativas, procesos, reglamentos y todo tipo de modificación en la institución, brindando confianza para el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales; se realizará un taller con dos sesiones, detalladas a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA	HORA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	MATERIALES	RESPONSABLE
Abril 2023	09h00	Recibimiento y saludo de bienvenida	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los nuevos y antiguos integrantes del GAD Descentralizado de Cumbaratza sobre la cultura institucional en la que laboran. 	Computador, internet	Presidente
	09h15	Taller: 1			
	09:20 12.00	<ul style="list-style-type: none"> Fortaleciendo de la identidad de la organización Misión Visión Valores institucionales			
FECHA	HORA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	MATERIALES	RESPONSABLE
Mayo 2023	09h00	Recibimiento y saludo de bienvenida.	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y actualizar a los nuevos y antiguos integrantes del GAD Descentralizado de Cumbaratza, sobre las políticas y los debidos procedimientos que cuenta la institución. 	Computador, internet	Presidente
	09h15	Taller: 2			
	09:20 12.00	<ul style="list-style-type: none"> Políticas generales. Bases legales. Estrategias institucionales Objetivos institucionales Procedimientos 			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 25

Cronograma de actividades

Actividades	TIEMPO EN MESES										
	Mayo 2022	Junio 2022	Julio 2022	Agosto 2022	Septiembre 2022	Octubre 2022	Noviembre 2022	Diciembre 2022	Enero 2023	Febrero 2023	Marzo 2023
Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.	X	X									
Plantear un plan de integración del nuevo integrante desarrollando y potenciando su talento, buscando siempre el éxito y el logro de los objetivos planteados.			X								
Realizar sesiones directas con el jefe inmediato. Llevar a cabo una simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño.				X							
Desarrollar una evaluación sobre los diferentes puntos analizados en el proceso de inducción a los nuevos miembros del GAD de Cumbaratza.					X	X					
Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.							X	X	X		
Talleres sobre los diferentes cambios en normativa, estructura y procedimientos que se desarrolla en la institución										X	X

Nota: Referencia de la tabla de cronograma de ejecución de la propuesta del plan de inducción para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumbaratza. Año 2023.

PRESUPUESTO**Tabla 26***Presupuesto*

Actividad	Presupuesto
Plan de inducción	\$250,00
Plan de integración del nuevo integrante	\$150,00
Sesiones directas con el jefe inmediato.	\$00,00
Desarrollar una evaluación sobre los diferentes	\$150,00
Material de herramientas visuales	\$300,00
Talleres sobre los diferentes cambios en normativa.	\$100,00
TOTAL	\$950,00

Nota: Referencia de la tabla de presupuesto de ejecución de la propuesta del plan de inducción para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumbaratza. Año 2023

RESULTADOS ESPERADOS

A través de la propuesta de acción se podrá obtener los siguientes resultados de acuerdo de cada uno de las actividades planteadas:

- ❖ Las nuevas personas que se incorporen a la organización podrán adaptarse de la mejor manera al puesto de trabajo, identificando las funciones, responsabilidades y a su centrándose a la cultura institucional a través de ello podrán prestar sus servicios de manera eficiente.
- ❖ A través del plan de integración del nuevo empleado se lograr optimizar el rendimiento laboral y su vez la satisfacción de los usuarios.
- ❖ Con los procesos de evaluación y seguimiento del plan de inducción se pretende poner a identificar qué beneficios se alcanzado con el nuevo proceso de integración del personal de trabajo, dado que, al sentirse apoyados, y en adecuado ambiente laboral los nuevos integrantes pueden presentar un mejor rendimiento.
- ❖ Se logrará medir el rendimiento de los nuevos integrantes a través del plan de inducción; así también identificar aquellas falencias que han impedido la adecuada adaptación del nuevo empleado en la organización.
- ❖ Con las herramientas visuales utilizadas para la re-inducción del personal se pretende fortalecer el compromiso, el sentido de pertenencia a la organización con el fin que se sientan orgullosos de cada una de las actividades que cumplen dentro de la organización y así hacerle más sostenible.
- ❖ Fomentar un espacio de información para que el personal de trabajo tenga conocimiento de los cambios que se han dado en la empresa, y reorientar su integración a la cultura organizacional para el desempeño del cargo del rol.

9.4 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

El presente proceso de socialización se denomina “**PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARAZTA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023**” que se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de la sala de reuniones del personal de la institución el día jueves 23 de marzo del presente año a las 16H00 hasta 17H00, mismo que se espera tener resultados positivos para implementar el presente plan de inducción.



REGISTRO DE ASISTENCIA DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN

Datos Generales:

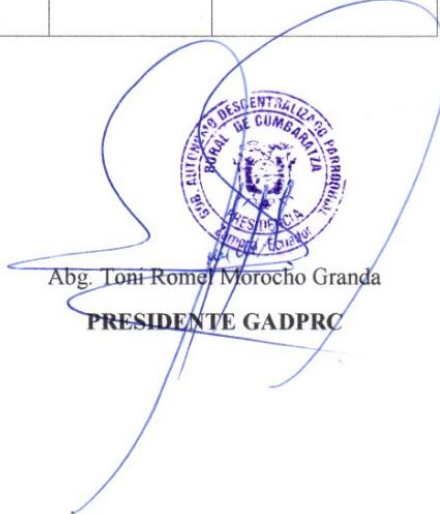

- ❖ **Nombres y Apellidos:** Mario David Jaramillo Moncayo
- ❖ **Número de cédula:** 1900642974
- ❖ **Correo electrónico institucional:** mdjaramillo01@tecnologicosudamericano.edu.ec
- ❖ **Carrera:** Gestión de Talento Humano
- ❖ **Período académico:** Sexto ciclo (Período extraordinario)
- ❖ **Sección:** Nocturno B

Docente Responsable: Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

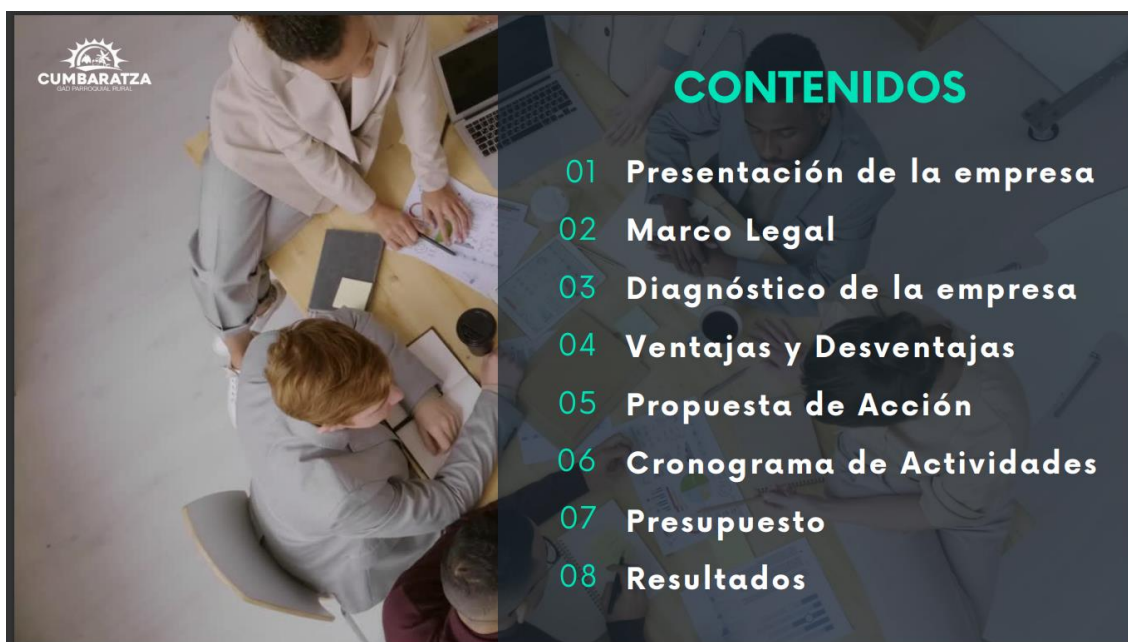
NRO.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	OBSERVACIONES
1	1900887025	Guana Sanchez Sneyder Alenda.		
2	1900529622	Bermeo Lopez Zoidy Katherine		
3	1900539824	Alvaré Ivan Lavanda Mijoj		
4	190068282	Jessica Thalig Zamorang S. Zamoranga		
5	190068589	Jansson Sazoranga.		
6	1900577089	Jefferson Medina		
7	1900505270	José Luis Alba S.		
8	1900614656	Castillo Reyes Tania Y.		
9	1103215834	Balboa Humberto		

10	190058820	Eduardo Guerrero	
11	190085537	Danielo Romero	
12	190057060	Birsa Tera Corrao	
13	190088652	Fernando Narváez	
14			
15			


 Mario David Jaramillo Moncayo
ESTUDIANTE



 Abg. Toni Romel Morocho Granda
PRESIDENTE GADPRC

9.5 MATERIAL VISUAL UTILIZADO





PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, siempre está comprometido con el desarrollo social, económico y ambiental de la parroquia, cantón y provincia, dando cumplimiento a la normativa vigente; contando con un proceso de planificación acorde a la normativa nacional e institucional y donde la participación ciudadanía ha cumplido con un rol protagónico en la identificación y planteamiento de solución de propuestas con el fin de desarrollar propuestas objetivas, a través de la ejecución de programas y proyectos que conlleven a un desarrollo sostenible, con un seguimiento, control y evaluación de la gestión de la institución.



CUMBARATZA
GAD PARROQUIAL RURAL



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL



MISIÓN

VISIÓN

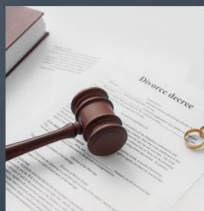
VALORES

Desarrollar propuestas objetivas, que, mediante la ejecución de programas y proyectos, coadyuven en el desarrollo sostenible del territorio.

Cumbaratza al 2023, una parroquia intercultural que se desarrolla en los ámbitos de producción, emprendimiento, turismo, deportivo, cultural y social, a través de una gestión coordinada y transparente y sobre todo con la inclusión de las personas más vulnerables

- Equidad
- Solidaridad
- Participación
- Inclusión
- Compromiso

MARCO LEGAL



CÓDIGO DE TRABAJO
Art. 276



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Art. 47 - Art. 71 - Art. 79



DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Actualmente, la institución no cuenta con un plan de inducción del personal conllevando a un sin número de inquietudes para llevar a cabo sus labores, generando un mal desempeño en sus funciones; además la falta de competitividad entre compañeros; demuestra que no se realiza trabajo en equipo lo que impide el alto rendimiento en el desempeño laboral.




CUADRO COMPARATIVO

VENTAJAS

- Desarrollar sentido de pertinencia dentro de la institución.
- Mejorar la productividad
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Brindar un servicio de calidad.
- Conocimientos de las obligaciones y derechos.
- Mejorar el clima laboral.
- Participación en los grupos de trabajo. Disminuye el estrés y ansiedad de los nuevos empleados.


DESVENTAJAS

- Mal desempeño laboral
- Falta de capacitación en la inserción laboral.
- Falta de adaptación al puesto y ambiente laboral.
- Incremento de frustración del empleado en la empresa.



ACTIVIDADES DE PROPUESTA DE ACCIÓN

Área a Intervenir	Indicadores	Actividades
Inducción de personal	Hacer conocer de manera más profunda a la institución a la que va a pertenecer.	Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.
	Evidenciar cómo se relaciona y cómo lleva a cabo cada una de las funciones que tiene que realizar.	Plantear un plan de integración del nuevo integrante desarrollando y potenciando su talento, buscando siempre el éxito y el logro de los objetivos planteados.
Evaluación y seguimiento	Manejar adecuadamente los procesos que están a su cargo.	Realizar sesiones directas con el jefe inmediato y llevar a cabo una simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño.
	Verificación el proceso de inducción se lleva adecuadamente.	Desarrollar una evaluación sobre los diferentes puntos analizados en el proceso de inducción a los nuevos miembros del GAD de Cumbaratza.
Re-inducción de personal	Actualizar e implementar material visual que permitan a los colaboradores efectuar sus labores efectivamente.	Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.
	Dar a conocer los cambios realizados dentro de la institución que desarrollan sus actividades.	Talleres sobre los diferentes cambios en normativa, estructura y procedimientos que se desarrolla en la institución.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Acciones a desarrollar: Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.

Recursos: Para llevar a cabo el plan Onboarding será necesario los siguientes recursos:

Humano:	Responsables:	Tiempo:	Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Compañero guía • Nuevo empleado 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer mes de trabajo 	Con la finalidad de poder desarrollar el Onboarding se determinan los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Pre-Onboarding • Onboarding • Post-Onboarding • Off-boarding
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oferta de trabajo ✓ Periodo previo a Día 1 ✓ Notificación ✓ Previo a salida ✓ Proceso administrativo ✓ Cierre 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Día 1 ✓ Semana 1 ✓ 3er mes ✓ 6to mes 	

DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS

2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Acciones a desarrollar: Desarrollar una evaluación sobre el proceso de integración del nuevo integrante del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora.

Recursos:

Humano:	Responsables:	Tiempo:	Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo integrante de la institución • Presidente 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta días de que empezó su labor en institución. 	Llenar la evaluación de inducción se llevará el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Una vez terminada el proceso de inducción se realiza la evaluación. • Explicación del proceso que se llevará al nuevo integrante. • El documento a llenar, servirá como constancia de que el trabajador recibió la capacitación pertinente por parte de su jefe inmediato. • Determinar los puntos clave que no están claros para el trabajador. • Retroalimentación de los puntos débiles. • Motivar al nuevo integrante a sentirse más seguro de sus fortalezas y destrezas
Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet 			

DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS

2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación será realizada con el siguiente formato:



FECHA:
 NOMBRE:
 CÉDULA:
 CARGO A OCUPAR:
 CALIFICACIÓN:.....

Como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cumbaratza estamos pendientes en el mejoramiento continuo del personal que labora en la institución; por lo que se solicita contestar las siguientes interrogantes, marcando con una X la casilla que cree correspondiente.

A	INFORMACIÓN COMPLETA Y DETALLADA
B	INFORMACIÓN SUFICIENTE
C	INFORMACIÓN MUY GENERAL E INCOMPLETA
D	MUY POCA INFORMACIÓN
E	NO HUBO INFORMACIÓN

DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS

2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación será realizada con el siguiente formato:

		INTERROGANTES				
		A	B	C	D	E
1	Acerca del organigrama					
2	Misión					
3	Visión					
4	Objetivos institucionales					
5	Políticas institucionales					
6	Reglamento interno de la institución					
7	Contrato laboral					
8	Jefes inmediatos					
9	Funciones y responsabilidades a su cargo					
10	Deberes y derechos como trabajador					
11	Riesgos laborales					
12	Seguridad social					
13	Estructura de su área de trabajo					
14	Uso de protección personal					
15	Permisos de trabajo					
16	Compañeros de trabajo					

DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS

3. RE-INDUCCIÓN DE PERSONAL

Acciones a desarrollar: Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.

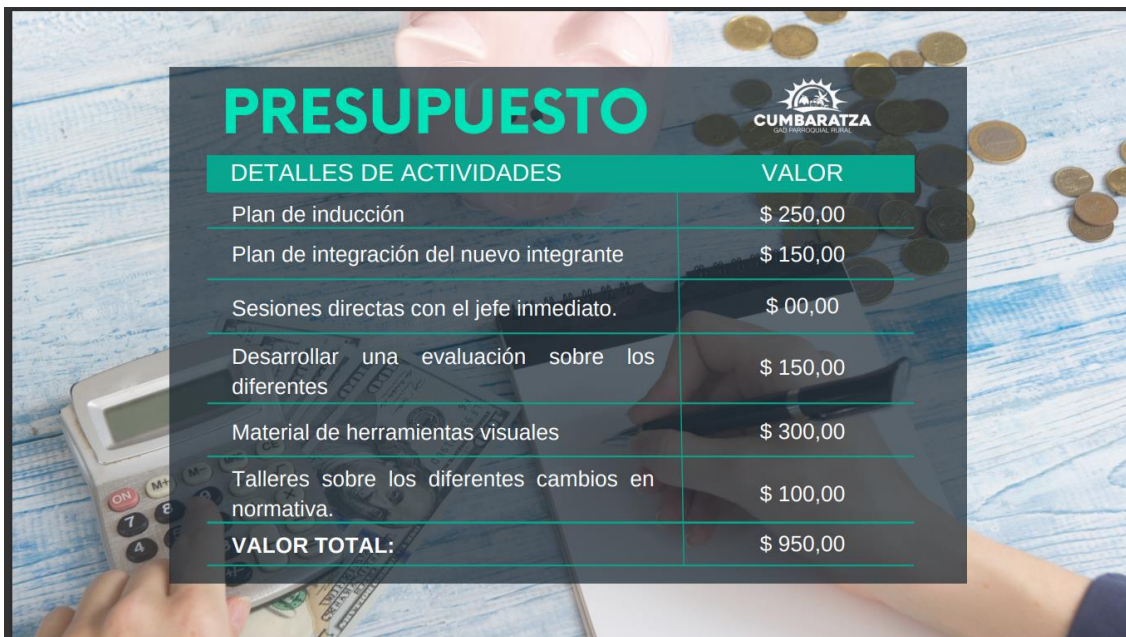
REINDUCCIÓN DEL PERSONAL GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA

Materiales:	Responsables:	Tiempo:	Socialización de los cambios realizados en la filosofía cultura:
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente 	<ul style="list-style-type: none"> • Un mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar registros de los asistentes • Apertura de la sesión y bienvenida • Presentación de • Misión • Visión • Objetivos • Metas • Procedimientos. • Apertura de preguntas o inquietudes. • Cierre de la sesión
Reinducción del personal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará la convocatoria a cada uno de los integrantes de la institución antiguos y nuevos, por medio de un correo electrónico. 			




CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

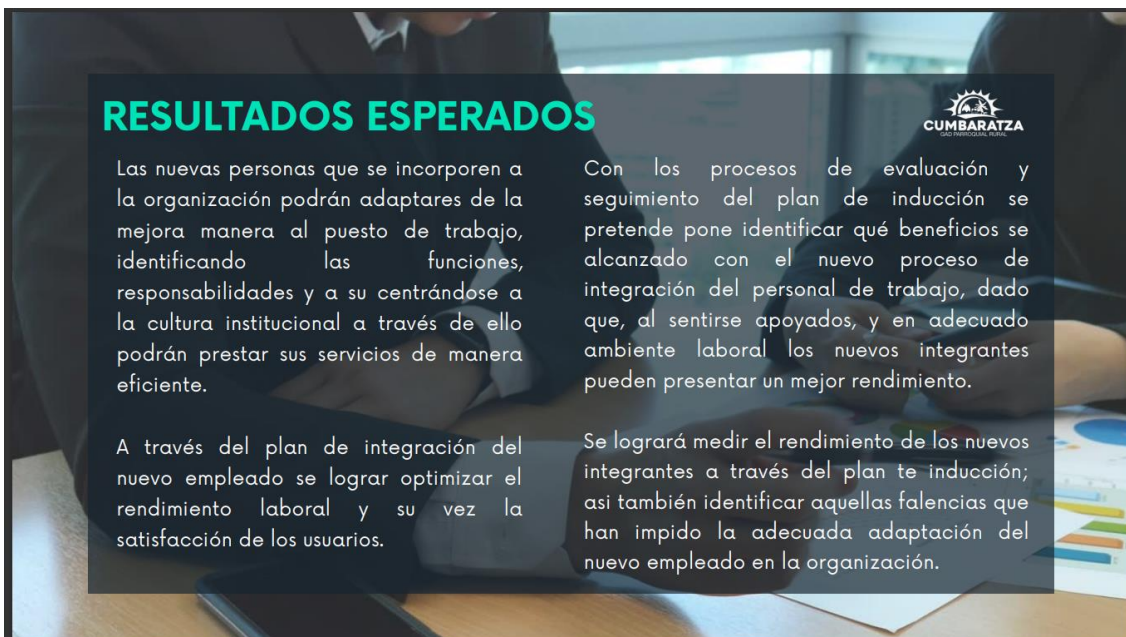
ACTIVIDADES	TIEMPO - MES											
	2022											2023
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	
Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.	X	X										
Plantear un plan de integración del nuevo integrante desarrollando y potenciando su talento, buscando siempre el éxito y el logro de los objetivos planteados.			X									
Realizar sesiones directas con el jefe inmediato. Llevar a cabo una simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño				X								
Desarrollar una evaluación sobre los diferentes puntos analizados en el proceso de inducción a los nuevos miembros del GAD de Cumbaratza.					X	X						
Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.							X	X	X			
Talleres sobre los diferentes cambios en normativa, estructura y procedimientos que se desarrolla en la institución										X	X	




PRESUPUESTO



DETALLES DE ACTIVIDADES	VALOR
Plan de inducción	\$ 250,00
Plan de integración del nuevo integrante	\$ 150,00
Sesiones directas con el jefe inmediato.	\$ 00,00
Desarrollar una evaluación sobre los diferentes	\$ 150,00
Material de herramientas visuales	\$ 300,00
Talleres sobre los diferentes cambios en normativa.	\$ 100,00
VALOR TOTAL:	\$ 950,00



RESULTADOS ESPERADOS



<p>Las nuevas personas que se incorporen a la organización podrán adaptarse de la mejor manera al puesto de trabajo, identificando las funciones, responsabilidades y a su centrándose a la cultura institucional a través de ello podrán prestar sus servicios de manera eficiente.</p> <p>A través del plan de integración del nuevo empleado se lograr optimizar el rendimiento laboral y su vez la satisfacción de los usuarios.</p>	<p>Con los procesos de evaluación y seguimiento del plan de inducción se pretende identificar qué beneficios se alcanzado con el nuevo proceso de integración del personal de trabajo, dado que, al sentirse apoyados, y en adecuado ambiente laboral los nuevos integrantes pueden presentar un mejor rendimiento.</p> <p>Se logrará medir el rendimiento de los nuevos integrantes a través del plan de inducción; así también identificar aquellas fallencias que han impedido la adecuada adaptación del nuevo empleado en la organización.</p>
--	---



9.6 ENTREGA DE RESULTADOS

Se realizó la respectiva entrega al responsable de la institución por parte del presidente de la institución, del documento denominado Brochure en el cual se plantea un plan de inducción de personal con sus respectivos contenidos en beneficio de los colaboradores para la inserción del nuevo personal desarrollando un sentido de pertenencia desde sus inicios de labores.



Nota: Se realizó la entrega del Brochure al GADPR. de Cumbaratza.

10 CONCLUSIONES

- De acuerdo a la revisión bibliográfica se recopiló por proceso de inducción a la información necesaria e importante brindada a los nuevos integrantes de la institución como: misión, visión, objetivos, políticas, normativas vigentes; es decir, todo el conocimiento para incentivar al desarrollo del cargo a ejercer por el colaborador. Mientras que la reinducción es una retroalimentación de la información como los cambios realizados con respecto a la institución y todo lo que la relaciona.
- Con los resultados obtenidos mediante técnicas aplicadas como la encuesta y entrevista se logró determinar que la mayoría de colaboradores de la institución deducen tener un previo conocimiento acerca de la inducción de personal, además afirman que están de acuerdo que se implemente un plan de inducción general y de manera formal, que les permita tener conocimiento general sobre la institución y los beneficios al desempeñarse efectivamente.
- La propuesta de acción está desarrollada acorde a la estructura institucional, con la finalidad de alcanzar mayor capacitación en sus directivos, donde logran un sentido de pertenencia; a través del desarrollo de actividades en las diferentes áreas a intervenir como es la inducción del personal con la ampliación del onboarding y un programa de integración. Para posteriormente realizar una evaluación sistemática, que permitirá evaluar al nuevo integrante sobre su proceso de adaptación. Y por último se da la reinducción de personal por medio de una retroalimentación y nuevas capacitaciones sobre los cambios en los diferentes aspectos dados en la institución.

- La socialización de la propuesta de acción a los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Cumbaratza del cantón Zamora, se llevó mediante de reunión presencial donde se dió a conocer las diversas actividades propuestas en el plazo de un año y así mismo con los objetivos estratégicos planteados en beneficio de los colaboradores para su eficiencia durante el desarrollo de sus actividades cotidianas.

11 RECOMENDACIONES

- A las instituciones públicas y privadas aplicar un plan de inducción con el fin de motivar e incentivar al nuevo integrante a desarrollar su potencial dentro del nuevo cargo, por medio del conocimiento detallado de la entidad o institución a la que va a elaborar.
- A los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del Cantón Zamora de la provincia de Zamora Chinchipe considerar la importancia del plan de inducción y reinducción, de acuerdo a su estructura organizacional para crear y potenciar el sentido de pertinencia a través del desarrollo de actividades que garanticen un servicio de calidad.
- Se recomienda al presidente llevar a cabo el plan de inducción de personal, adquirir todos los conocimientos de la institución, logrando despejar toda inquietud del nuevo integrante bajo su cargo y dar un sentido de pertinencia para su correcto desempeño laboral.
- Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza se recomienda implementar el plan de inducción de personal, brindando a los colaboradores información más relevante de la institución y se sientan parte de la institución para ejercer sus respectivas funciones.

12 BIBLIOGRAFÍA

Anónimo. (09 de Enero de 2020). *RSM*. Obtenido de La Importancia de la Inducción de Personal en la Gestión de Talento: <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/la-importancia-de-la-induccion-de-personal-en-la-gestion-de-talento#:~:text=La%20inducci%C3%B3n%20de%20personal%20es,%2C%20patrones%20de%20conducta%2C%20etc.>

Anónimo. (28 de Julio de 2020). *Universidad La Concordia*. Obtenido de CONOCE 4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN QUE SON IDEALES PARA UNIVERSITARIOS:

<https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-investigacion/#:~:text=Las%20t%C3%A9cnicas%20de%20investigaci%C3%B3n%20son,conocimiento%20para%20resolver%20nuestras%20preguntas.>

Anónimo. (2022). *Tesis y Másters*. Obtenido de ¿Cómo definir las líneas de investigación?: <https://tesisymasters.com.co/lineas-de-investigacion/>

Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018

Bustos, H. M. (2022). *ACADEMIA*. Obtenido de EL MÉTODO

FENOMENOLÓGICO: PRINCIPIOS, MOMENTOS Y REDUCCIONES:

<https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52192549/lealnestorepistemologia-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1669171347&Signature=J2322->

LKGPZr6tn5Ne8yIvopDcmbvdmb-

21u4L9AVXPnmb~ap2QT0w7iSDj8SIOk9f5w9K6QV7iA3KhPcou3uNP2l63VFid

AaJS8CSuzcamU9Hzakmprnk30f4LNMD6jvirA

Cadenlo, C. (2019). Hacer talleres. *Instituto para la Comunicación en Organizaciones*, 15-24.

- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. En J. C. Camus, *Tienes 5 segundos* (pág. 60). Santiago - Chile: Escuela de periodismo Universidad Diego Portales.
- Cárcamo, H. (2016). *Universidad de Chile*. Obtenido de Facultad de Ciencias Sociales: https://www.researchgate.net/profile/Ricardo-Maldonado/publication/301796372_EL_METODO_HERMENEUTICO_EN_LA_INVESTIGACION_CUALITATIVA/links/5728b10508aef7c7e2c0bf5a/EL-METODO-HERMENEUTICO-EN-LA-INVESTIGACION-CUALITATIVA.pdf
- Carillo, M. V. (2005). La Nueva Publicidad Digital. *Servicios Digitales y Contenidos Interactivos que Generen 'Experiencias' en los Consumidores*, Red de Revistas Científicas de América Latina,.
- Carvajal, A., & Mota, F. (2019). *Diseño de un programa de inducción*. Venezuela: Editorial Académica Española.
- Cólmenarez. (2008). PROCESO DE INDUCCIÓN. En Cólmenarez, *Proceso de Inducción del Personal Docente del Decanato de Administración y Contaduría de la UCLA* (págs. 5-22). Compendium.
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). *www.scielo.conicyt.cl*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- Díaz Flores, O. C. (2018). *Los procesos en la vida laboral*. Colombia: Universidad Pedagógica Universal.
- digitales, R. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Dixit, A., & Nalebuff, B. (2022). *El arte de la estrategia*. Barcelona -España: Editada por Universal Press Syndicate.

- Eliseo, G. (2013). Metodología de investigación, pautas para hacer Tesis. *EL UNIVERSO EN UNA INVESTIGACIÓN*, 1. Recuperado el 14 de Diciembre de 2022
- Elizabeth, M. C. (2015). *repositorio UTA*. Obtenido de EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA -MIDUVI:
<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/12793/1/FCHE-PSIC-96.pdf>
- Escobedo, J. M. (2014). Ista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. *La Difusión del Trabajo Académico Como Parte Fundamental de la Mercadotecnia Educativa*.
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). *Nociones Básicas de Investigación Científica*. Loja: Gradimar.
- Espinosa, R. (2019). *Misión, Visión y valores*. Obtenido de <https://robertoepinosa.es/2012/10/14/como-definir-mision-vision-y-valores-en-la-empresa/>
- Fernández, I. G. (2016). *Universitat Obertade Catalunya*. Obtenido de <http://disseny.recursos.uoc.edu>: <http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/dis-marca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (26 de agosto de 2018). *Profesional Review*. Obtenido de www.profesionalreview.com:
<https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/>
- Fuentes, E., & Tasat, J. (2019). *La Gestión en Argentina*. Argentina: FLACSO Argentina.
- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, G.-V. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje:

<https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>

Gil, E. P. (2002). *Identidad y nuevas tecnologías*.

www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html.

Gómez, A. P. (2004). *La cultural escolar en la sociedad neoliberal*. Málaga: Morata, cuarta edición.

investigación, T. e. (2008). *academia.edu*. Obtenido de

https://s3.amazonaws.com/academia.edu/documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK

Jauregui, V. (2020). *La inclusión de las personas con discapacidad*. España : Imprenta ITESO.

Jaureguiberry, M. (2019). *Capacitación*. *Unicen*, 1-4.

Juez, J. (2020). *Productividad extrema: Como ser más eficiente, producir más y mejor*. España : Editorial Copyright.

Kaufmann-Argueta, J. (Febrero de 2014). *Publicidad Tradicional a la Digital*. *Universidad de Navarra*.

línea, R. d. (2009 de 2009). www.dialnetunirioja.es. Obtenido de

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi50rXQqbfqAhVChOAKHQxiBdwQFjAJegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F4781052.pdf&usg=AOvVaw1ApWv0Fo6A2fTXpVr6wF7Y>

López Arce, A. M. (2019). *El currículo en la educación superior: Un enfoque postmoderno basado en competencias*. México: Publicaciones Cruz O. S.A.

López, N., & Sandoval, I. (2022). *Repositorio UDG*. Obtenido de Métodos y técnicas de investigación cuantitativa y cualitativa:

<http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/176/3/M%20y%20t%20c%20n%20cnicas%20de%20investigaci%20n%20cuantitativa%20y%20cualitativa.pdf>

López, P. L. (2022). Artículo. *POBLACIÓN MUESTRA Y MUESTREO*, 2.

María Eugenia Sánchez Ramos. (2013). *fido.palermo.edu*. Obtenido de fido.palermo.edu:

https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf

Mariela, V. (2022). *Repositorio UDESA*. Obtenido de CAUSAS Y

CONSECUENCIAS DE LA ROTACION DE PERSONAL: ¿CÓMO AFRONTAR LOS DESAFIOS QUE PLANTEA ESTE PROBLEMA PARA EL NEGOCIO?:

<https://repositorio.udes.edu.ar/jspui/bitstream/10908/19654/1/%5bP%5d%5bW%5d%20T.%20M.%20Rec.%20Hum.%20Valdamar%20adn%20Mariela.pdf>

Martinez, C. (S/F). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>

Naranjo, B. (01 de Febrero de 2019). *gestiopolis*. Obtenido de El proceso de inducción de personal. Qué es, etapas y beneficios: <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>

Olivero Sánchez , F. R., & Navas Montes , Y. (2010). Calidad de la Educación Superior en América Latina. En F. R. Olivero Sánchez, & Y. Navas Montes, *Calidad de la Educación Superior en América Latina* (pág. 30; 1). Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado el 18 de 06 de 2018, de

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=>

3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20am
erica%20latina

Orange, F. (2016). *fundaciónorange.es*. Obtenido de

<http://www.fundacionorange.es/wp->

[content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf](http://www.fundacionorange.es/wp-content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf)

Peries, J. P. (22 de Septiembre de 2020). *randstad*. Obtenido de 5 errores que

cometen las empresas en la inducción de trabajadores eventuales.:

<https://www.randstad.com.ar/tendencias-360/archivo/5-errores-que-cometen-las->

[empresas-en-la-induccion-de-trabajadores-eventuales_502/](https://www.randstad.com.ar/tendencias-360/archivo/5-errores-que-cometen-las-empresas-en-la-induccion-de-trabajadores-eventuales_502/)

Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.

Robles, F. (S/F). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenometodologico-investigacion/>

Rubio, P. M. (2018). REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE

INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. *REVISTA CIENTÍFICA DE*

DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.

Sánchez Ramos, M. E. (2012). El Concepto Diseño en el taller de Diseño:

Reflexiones Teóricas. *Insigne Visual*, 6.

Sánchez, C. (2023). Digital Onboarding. *Electronic Identification*. Obtenido de

[https://www.electronicid.eu/es/blog/post/onboarding-digital-banca-sector-](https://www.electronicid.eu/es/blog/post/onboarding-digital-banca-sector-financiero/es)

[financiero/es](https://www.electronicid.eu/es/blog/post/onboarding-digital-banca-sector-financiero/es)

Santander. (18 de Octubre de 2021). *SANTANDER - BECAS*. Obtenido de

Productividad en el trabajo: 4 claves para rendir más y mejor: [https://www.becas-](https://www.becas-santander.com/es/blog/productividad-en-el-trabajo.html)

[santander.com/es/blog/productividad-en-el-trabajo.html](https://www.becas-santander.com/es/blog/productividad-en-el-trabajo.html)

Tena Suck , A. (1995). Manual de Investigación Documental: Elaboración de tesinas.

Ilustrada, erimpresa. Obtenido de

https://books.google.com.ec/books?id=jl8UIVp1xJIC&dq=que+es+el+metodo+femenologico+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s

Torreros, D. (27 de Diciembre de 2021). *HubSpot*. Obtenido de Gestión de clientes:

<https://blog.hubspot.es/service/que-es-una-encuesta>

Torres, C. (2010). Universidad Técnica de Ambato. Especialización en Bibliotecología y documentación.

Torres, J. (2022). Evaluación de desempeño laboral. *Bizneo* , 1-15.

UDE. (2022). *UDE*. Obtenido de Visualizando la Metodología Proyectual:

[https://ude.edu.uy/metodologia-](https://ude.edu.uy/metodologia-proyectual/#:~:text=Definimos%20metodolog%C3%ADa%20proyectual%20como%20el,resolver%20un%20problema%20de%20dise%C3%B1o.)

[proyectual/#:~:text=Definimos%20metodolog%C3%ADa%20proyectual%20como%20el,resolver%20un%20problema%20de%20dise%C3%B1o.](https://ude.edu.uy/metodologia-proyectual/#:~:text=Definimos%20metodolog%C3%ADa%20proyectual%20como%20el,resolver%20un%20problema%20de%20dise%C3%B1o.)

Unidas, N. (S/F). *academicimpact.un.org*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de academicimpact.un.org:

<https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior>

Vicerrectoría Académica Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2018).

Biblioteca.ucv.cl. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de

http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php

Weller, M. (2011). *Producción Académica*.

Writer, C. (20 de Noviembre de 2021). *eHow en Español*. Obtenido de ¿Cuál es la definición de observación directa?: https://www.ehowenespanol.com/definicion-observacion-directa-sobre_79290/

13 ANEXOS

13.1 PRESUPUESTO

Recursos

Recursos Humanos

- **Director de Titulación** – Ing. Jackson Quevedo, Mgs.
- **Estudiante** – Jaramillo Moncayo Mario David
- **Institución beneficiaria** - GAD Parroquial Rural de Cumbaratza

Recursos Materiales

- Herramientas tecnológicas – Computadora – Teléfono celular
- Servicio de internet
- Material de apoyo
- Libros
- Diccionarios

Recursos Financieros

Entendemos como presupuesto a un cálculo monetario anticipado para la ejecución de distintos procesos investigativos en el que se detallan los gastos previstos dentro de un período de tiempo determinado.

El rubro económico de la presente investigación es de dos mil novecientos setenta con cincuenta y cinco centavos, el cual sirvió para solventar todos los gastos necesarios del mismo. El cual se encuentra detallado en la siguiente tabla:

Tabla 27

Presupuesto

RUBROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO				
Computadora	Unidad	1	\$ 500.00	\$ 500.00
Pen drive	Unidad	1	\$ 15.00	\$ 15.00
Impresiones	Hojas	200	\$ 0.05 b/n 0.25 color	\$ 15.00
Anillado	Unidad	3	\$ 5.00	\$ 15.00
Suministros de Of.	Unidad	10	\$ 1.00	\$ 10.00
Empastado	Unidad	3	\$ 30.00	\$ 90.00

Internet (6 meses)	Mensual	1	\$ 29.00	\$ 174.00
Hojas valoradas	Unidad	5	\$ 2.00	\$ 10.00
Luz (6 meses)	Mensual	1	\$ 60.00	\$ 360.00
SERVICIOS VARIOS				
Transporte	Unidad	4	\$ 15.00	\$ 360.00
Alimentación	Valor total	4	\$ 2.50	\$ 40.00
Matrícula	Valor total	1	\$ 1 076.55	\$ 1 076.55
Imprevistos	Unidad	3	\$ 10.00	\$ 30.00
Brochure	Unidad	3	\$ 75.00	\$ 225.00
Diseñador gráfico	Valor total	1	\$ 50.00	\$ 50.00
TOTAL			\$ 1 871.35	\$ 2 970.55

Nota: El presente presupuesto son los gastos que se llevaron a cabo del presente proceso de investigación

	encuesta y/o entrevista, observaciones de campo																			
13	Tabulación y elaboración de gráficas, análisis cuantitativo y cualitativo.	X	X																	
14	Desarrollo de investigación y propuesta de acción.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
15	Elaboración de conclusiones y recomendaciones y levantamiento del documento final del borrador de proyecto de investigación.																			X
16	Revisión integral del proyecto.																			X
17	Entrega de borradores de proyectos de investigación de fin de carrera, de acuerdo al horario que estipule Secretaría General.																			X

Nota: El presente cronograma son las actividades que se llevaron a cabo durante el presente proyecto de investigación del período octubre 2022 – marzo 2023

13.2 CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 15 de Febrero del 2023
Of. N° 168 -VDIN-ISTS-2023

Sr.(ita). JARAMILLO MONCAYO MARIO DAVID
**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL
TALENTO HUMANO**
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Mgs. JACKSON MICHAEL QUEVEDO JUMBO.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



13.4 OFICIO DE SOLICITUD DEL TEMA A LA EMPRESA



Cumbaratza, 15 de diciembre de 2022

Abogado
Toni Romel Morocho Granda

PRESIDENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA
Presente.-

De nuestra consideración:

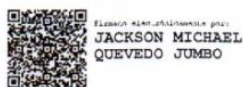
Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes ~~hacemos~~ la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permitámonos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, he considerado oportuno plantear el tema denominado **“PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2020 - 2023”**, el que busca contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

Para la ejecución del proyecto antes mencionado se asignó al estudiante **Mario David Jaramillo Moncayo** con **C.I 1900642974**, mismo que necesita de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ o virtual y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,



Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs
DIRECTOR DEL PROYECTO

Mario David Jaramillo Moncayo
ESTUDIANTE RESPONSABLE

Email: mdjaramillo01@tecnologicosudamericano.edu.ec
Contacto: 0968261095

Mario David Jaramillo Moncayo
Jaramillo Moncayo M D
15 de Dic - 2022

13.5 OFICIO DE CONTESTACIÓN DE LA EMPRESA



Oficio N° 322A-GADPC-2022
Cumbaratza, 16 de diciembre del 2022

Ing.
Jackson Michael Quevedo, Mgs
DIRECTOR DEL PROYECTO

Catamayo.-

En el presente expreso un saludo cordial y atento saludo de quienes conformamos el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Parroquial de Cumbaratza, y a la vez deearle éxitos en tan importantes actividades de su cargo que desempeña en beneficio de la Institución a la que representa.

En contestación al oficio S/N de fecha 15 de diciembre del 2022, en el cual el Ing Jackson Michael Quevedo, mgs en calidad de Director de Titulación del proyecto denominado **"PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADOES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023"**, asignado al estudiante Mario David Jaramillo Moncayo con cedula de ciudadanía Nro. 1900642974, en el cual solicita autorización para el levantamiento de información, investigación in situ o virtual y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede.

Una vez analizado la petición señalada en el inciso anterior se dispone lo siguiente: Autorizo el levantamiento de información, investigación in situ o virtual y socialización de la propuesta de acción en la entidad Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Parroquial de Cumbaratza.

Particular que pongo en conocimiento para los fines presentes.

Atentamente.



Mgtr. Toni Romel Morocho Granda
**PRÉSIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE CUMBARATZA**

Dirección: Calle Hernando de Aranda, entre Héroes de Paquisha y Av. Pio Jaramillo Alvarado
Correo electrónico: junta_cumba@yahoo.es
Teléfono: 072 318 196 / 07 231 8110



13.6 OFICIO DE SOLICITUD PARA LA SOCIALIZACIÓN



Cumbaratza, 13 de marzo de 2023

Toni Romel Morocho Granda

PRESIDENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA

Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, solicito de la manera más cordial se indique la *fecha, hora y responsable* para el proceso de socialización y entrega de los resultados finales del tema investigación denominado "Plan de inducción para los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, de la provincia de Zamora Chinchipe para el año 2023", ejecutado por el estudiante **Mario David Jaramillo Moncayo** con C.I. 1900642974, mismo que necesitan de su previa autorización para coordinar dicha actividad.

De esta manera queremos contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,

Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs
DIRECTOR DEL PROYECTO

Mario David Jaramillo Moncayo
ESTUDIANTE RESPONSABLE

Email: mdjaramillo01@tecnologicosudamericano.edu.ec
Contacto: 0968261095

Jueves 23
4 de la tarde.

13.7 CONTESTACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA SOCIALIZACIÓN



Oficio N° 070-GADPC-2023
Cumbaratza, 14 de marzo del 2023

Ing.
Jackson Michael Quevedo, Mgs
DIRECTOR DEL PROYECTO

Catamayo.-

En el presente expreso un saludo cordial y atento saludo de quienes conformamos el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Parroquial de Cumbaratza, y a la vez deearle éxitos en tan importantes actividades de su cargo que desempeña en beneficio de la Institución a la que representa.

En contestación al oficio S/N de fecha 13 de marzo del 2023, en el cual el Ing Jackson Michael Quevedo, mgs en calidad de Director de Titulación del proyecto denominado **"PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADOES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023"**, asignado al estudiante Mario David Jaramillo Moncayo con cedula de ciudadanía Nro. 1900642974, en el cual solicita autorización se indique fecha, hora y responsable para el proceso de socialización de resultados finales del tema de investigación denominado **"PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADOES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023"**

Una vez analizado la petición señalada en el inciso anterior se dispone lo siguiente: Por considerar de importancia institucional el proyecto denominado **"PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADOES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023"**, se denomina la socialización de los resultados del proyecto señalado para el **día jueves 23 de marzo del 2023 a las 16hoo.**

Particular que pongo en conocimiento para los fines presentes.

Atentamente.



Mgtr. Toni Romel Morocho Granda
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE CUMBARATZA**

Dirección: Calle Hernando de Aranda, entre Héroes de Paquisha y Av. Pio Jaramillo Alvarado
Correo electrónico: junta_cumba@yahoo.es
Teléfono: 072 318 196 / 07 231 8110



13.8 CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO



Mgtr. Toni Romel Morocho Granda **PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA**

CERTIFICO:

Que **MARIO DAVID JARAMILLO MONCAYO**, con cédula de identidad N° 1900642974, socializó y entregó resultados en las dependencias de esta institución el proyecto denominado **“PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023”**, el mismo que lo realizó con claridad siendo explícito y eficiente con el tema, demostrando capacidad y profesionalismo.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Cumbaratza, 24 de marzo del 2023



Mgtr. Toni Romel Morocho Granda
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA

Dirección: Calle Hernando de Aranda, entre Héroes de Paquisha y Av. Pio Jaramillo Alvarado
Correo electrónico: junta_cumba@yahoo.es
Teléfono: 072 318 196 / 07 231 8110



13.9 ENCUESTA APLICADA



Estimado/a, reciba un cordial saludo de parte de la Tecnología de Gestión de Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano. La presente encuesta tiene como finalidad recolectar información sobre nuestro proyecto de titulación denominado; PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023, cuyo objetivo es fortalecer la satisfacción de los colaboradores de la institución. Es de vital importancia la mayor confiabilidad y transparencia del mismo, ya que los datos proporcionados serán utilizados con fines académicos.

1. Edad

- | | |
|------------------|-----|
| Menos de 25 años | () |
| 26 - 36 años | () |
| 37 - 47 años | () |
| Más de 48 años | () |

2. Género

- | | |
|-------------|-----|
| Masculino | () |
| Femenino | () |
| Sin definir | () |

3. Nivel de educación

- | | |
|---------------------------|-----|
| Bachillerato | () |
| Tecnólogo / Universitario | () |

Maestría ()

Ninguno ()

4. Años de servicio en la institución

Menos de 1 año ()

De 2 a 5 años ()

De 6 a 9 años ()

Más de 10 años ()

5. ¿Área o departamento en el que se desempeña?

Financiero ()

Secretaría ()

Técnica ()

Archivo ()

Unidad de Producción Agropecuaria ()

6. ¿Conoce usted acerca de la inducción de personal?

SI () NO ()

7. ¿Conoce usted sobre los beneficios que conlleva la inducción de personal para la institución?

SI () NO ()

8. ¿Ha recibido por parte de la empresa un programa de inducción o reinducción de personal?

SI () NO ()

9. Sabía usted, ¿Qué un plan de inducción son documentos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los colaboradores de la institución?

SI () NO ()

10. Sabía usted que la inducción de personal contiene información sobre la filosofía, historia, derechos y prohibiciones sobre la institución.

SI () NO ()

11. ¿Está usted de acuerdo que se implemente un plan de inducción de personal en la institución?

SI () NO ()

12. ¿De qué manera le gustaría llevar a cabo una inducción de personal?

Formal (Separado para ser orientado al puesto) ()

Informal (Por compañeros con experiencia) ()

13. ¿La institución brinda un proceso de inducción planificado y basado en las necesidades del colaborador?

SI () NO ()

14. ¿Considera importante usted que el conocer información general de la institución y del puesto de trabajo que va a ejercer, beneficiará a que su desempeño laboral sea satisfactorio?

SI () NO ()

15. Del siguiente listado, ¿Qué contenido considera oportuno para llevar a cabo un plan de inducción dentro de la institución?

Filosofía ()

Historia ()

Organigrama ()

Información de su puesto ()

Valores ()

Horarios y jornadas laborables ()

16. ¿Considera usted factible implementar un nuevo proceso de inducción de personal, logrando así el sentido de pertenencia en la institución?

SI () NO ()

17. Dentro de la inducción personal, ¿Cuál de las siguientes considera más factible para su posterior aplicación?

Inducción general ()

Inducción específica ()

18. ¿Mediante que medio le gustaría conocer sobre el plan de inducción de personal?

Correo electrónico ()

Afiches ()

Tabla periódica ()

.....Gracias por su colaboración, la información obtenida será de mucha ayuda....

13.10 ENTREVISTA APLICADA



Estimado/a, reciba un cordial saludo de parte de la carrera de la Tecnología de Gestión de Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano. El motivo de la presente es solicitarle de la manera más cordial la aplicación de una entrevista con preguntas abiertas con el fin de levantar información para el proyecto de investigación denominado “PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA, DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PARA EL AÑO 2023”

Preguntas informativas

- Nombres y Apellidos:
 - Cargo en la organización:
 - Tiempo de empleabilidad:
 - Cantidad de personal a su cargo:
- 1) ¿Ha escuchado hablar acerca de la inducción de personal, considera que es importante para la institución? ¿Por qué?
 - 2) ¿Considera usted que la institución cuenta con un plan de inducción de personal eficiente? ¿Por qué?
 - 3) Según su criterio, ¿Considera usted que dentro de la institución se ha trabajado en planes de inducción de personal que ayuden a los colaboradores? ¿Por qué?

- 4) ¿Cree usted que es factible implementar un nuevo proceso de inducción de personal? ¿Por qué?
- 5) En su experiencia laboral, ¿Cree usted que el proceso de inducción impacta en el desempeño y desarrollo futuro de los colaboradores? ¿Por qué?
- 6) Según su criterio, ¿Qué contenido considera pertinente para llevar a cabo un plan de inducción dentro de la institución?
- 7) Según su criterio, ¿Cuáles pueden ser las ventajas y desventajas al aplicar un proceso de inducción de personal?
- 8) ¿Por qué medio le gustaría a usted que se dé a conocer el plan de inducción de personal a los colaboradores de la institución?

.....Gracias por su colaboración, la información obtenida será de mucha ayuda....

13.11 PLAN DE SOCIALIZACIÓN

Tabla 29

Plan de socialización

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
23/03/2023	✓ Plataforma canva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Palabras de bienvenida por parte de un representante de la junta parroquial. ✓ Presentación de mi persona y agradecimiento a nombre del instituto superior tecnológico sudamericano. ✓ Socialización del Plan de inducción dirigido a los colaboradores del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza. ✓ Preguntas e inquietudes por parte de los colaboradores. ✓ Entrega del Brochure a la institución. ✓ Refrigerio. 	Ayudar a los colaboradores de la institución a una rápida inserción laboral y aportar de manera eficiente al GAD Parroquial Rural de Cumbaratza.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tema ✓ Presentación de la empresa. ✓ Marco legal. ✓ Diagnóstico de la empresa. ✓ Ventajas y Desventajas. ✓ Propuesta de Acción. ✓ Cronograma de Actividades. ✓ Presupuesto. ✓ Resultados esperados 	Jueves	16H00 - 17H00	Ninguna

Nota: El presente cuadro es el plan de capacitación para los colaboradores del GAD Parroquial Rural de Cumbaratza

13.12 CERTIFICADO DE ABSTRACT



CERTF. N° 025-RH-ISTS-2023
Loja, 25 de abril de 2023

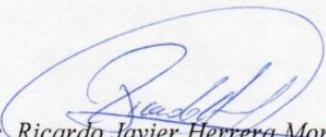
El suscrito, Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo. **DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO"**, a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera del señor **JARAMILLO MONCAYO MARIO DAVID** estudiante en proceso de titulación periodo Octubre 2022 – Marzo 2023 de la carrera de **GESTION EN TALENTO HUMANO**; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la impresión y presentación dentro del empastado final previo a la disertación del proyecto.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

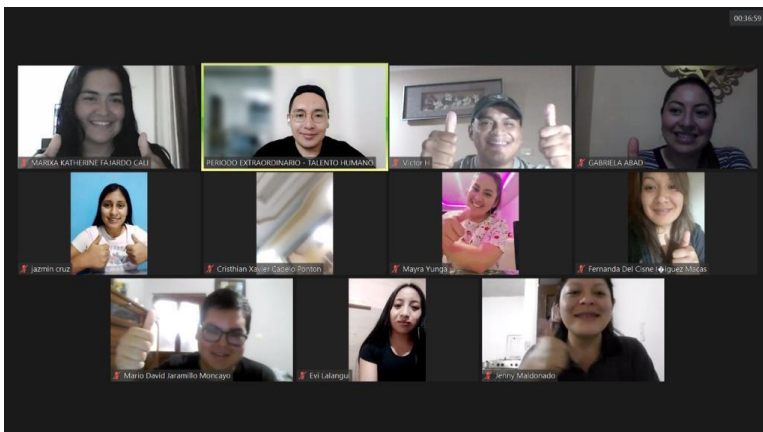
English is a piece of cake.


Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

CHECKED BY
Lic. Ricardo Herrera
ENGLISH TEACHER
DATE:

13.13 EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO

FASE 1



Nota: Clases online para recopilar información bibliográfica del anteproyecto de investigación.



Nota: Se realizó la búsqueda de línea y sub-línea del anteproyecto de investigación.



Nota: Entrega de oficio a la institución para llevar a cabo el proyecto de investigación.



Nota: Culminación del anteproyecto de investigación.



Nota: Entrega del anteproyecto de investigación.

FASE 2



Nota: Encuesta a colaboradores del GADPR. de Cumbaratza.



Nota: Entrevista al sr. Eduardo Guerrero, archivista del GADPR. de Cumbaratza.



Nota: Entrevista al sr. Edison Yauripoma, auxiliar de secretaría del GADPR. de Cumbaratza.



Nota: Entrevista a la ing. Liliana Ruíz, secretaria-tesorera del GADPR. de Cumbaratza.

SOCIALIZACIÓN



Nota: Inicio de socialización de la propuesta de acción en la institución beneficiaria.



Nota: Socialización de las actividades propuestas.

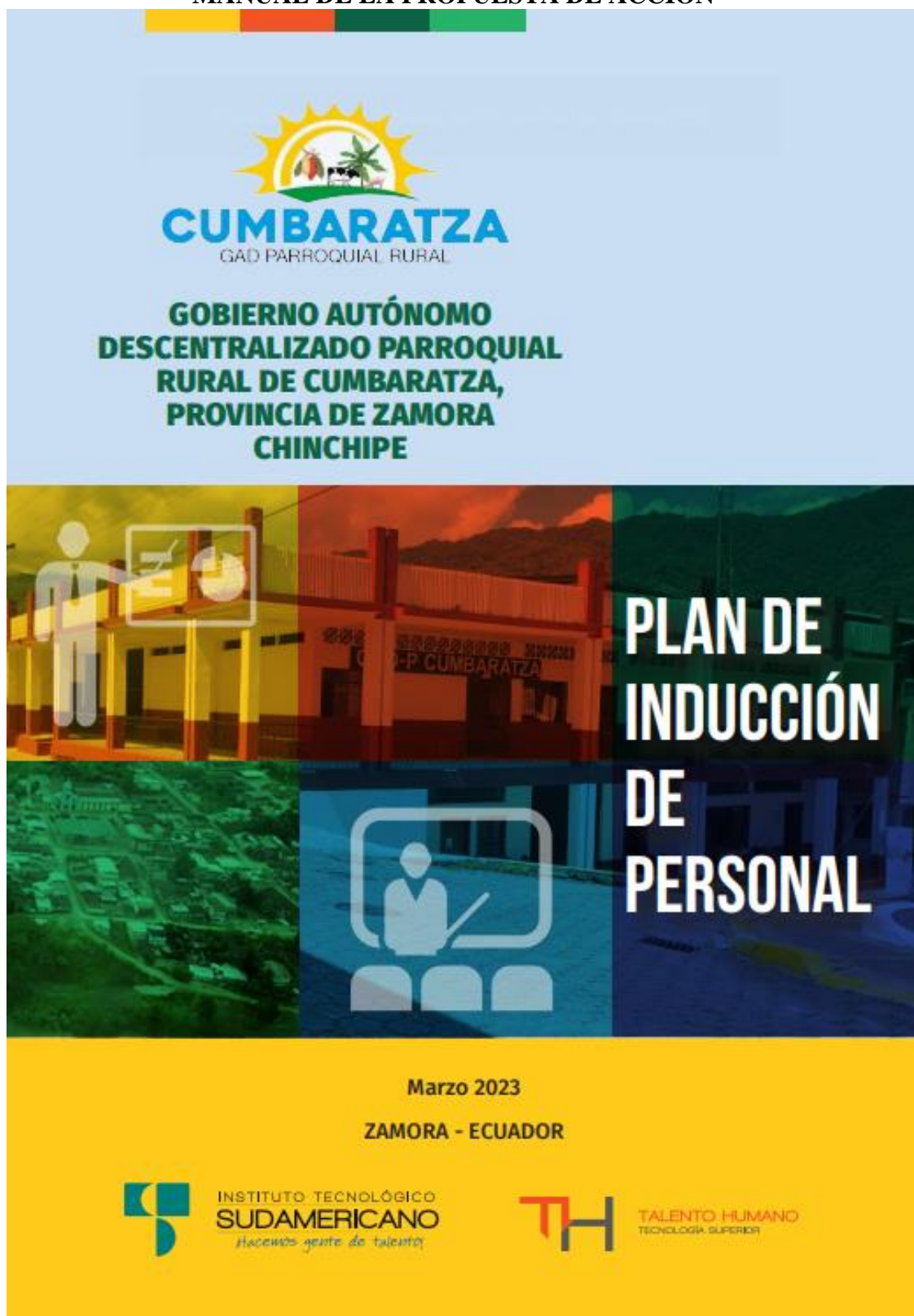


Nota: Socialización de los resultados esperados de la propuesta de acción.



Nota: Finalización de socialización y entrega del brochure al encargado del GADPR. de Cumbaratza.

MANUAL DE LA PROPUESTA DE ACCIÓN





FICHA TÉCNICA



Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.
Rectora

Lic. Paulina Alemania Martínez Vega, Mgs.
Vicerrectora Académica

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.
Coordinadora de carrera

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.
Director

Jaramillo Moncayo Mario David
Autor

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano
Carrera

Loja, enero 2023
Lugar y fecha



INDICE DE CONTENIDOS



Ficha técnica	2
Índice de contenido	3
Presentación de la empresa	4
Glosario de términos	7
Marco legal	8
Diagnóstico de la empresa	9
Cuadro comparativo de ventajas y desventajas	10
Actividades de propuesta de acción	11
Desarrollo de actividades específicas	17
Actividad 1	17
Actividad 2	20
Actividad 3	26
Actividad 4	29
Actividad 5	31
Actividad 6	33
Cronograma de actividades	36
Presupuesto	38
Resultados esperados	39



PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA



El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza, siempre está comprometido con el desarrollo social, económico y ambiental de la parroquia, cantón y provincia, dando cumplimiento a la normativa vigente; contando con un proceso de planificación acorde a la normativa nacional e institucional y donde la participación ciudadanía ha cumplido con un rol protagónico en la identificación y planteamiento de solución de propuestas con el fin de desarrollar propuestas objetivas, a través de la ejecución de programas y proyectos que conlleven a un desarrollo sostenible, con un seguimiento, control y evaluación de la gestión de la institución.



Filosofía institucional

Misión

Desarrollar propuestas objetivas, que, mediante la ejecución de programas y proyectos, coadyuven en el desarrollo sostenible del territorio.



Visión

Cumbaratza al 2023, una parroquia intercultural que se desarrolla en los ámbitos de producción, emprendimiento, turismo, deportivo, cultural y social, a través de una gestión coordinada y transparente y sobre todo con la inclusión de las personas más vulnerables.



Valores

- ❖ Equidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Participación
- ❖ Inclusión
- ❖ Compromiso



Productos que ofrece la institución

- ❖ Gestión ambiental parroquial
- ❖ Fomento productivo y emprendimientos
- ❖ Desarrollo social e intelectual
- ❖ Desarrollo comunitario
- ❖ Gestión para servicios básicos
- ❖ Gestión para alumbrado eléctrico
- ❖ Desarrollo vial rural



GLOSARIO DE TÉRMINOS



C

Capacitación. - proceso que posibilita la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas; posibilita el aprendizaje contribuyendo a la corrección de actitudes (Jaureguiberry, 2019)

D

Desempeño. - Calidad del servicio que realiza el trabajador dentro de una organización; demostrando sus competencias profesionales, habilidades interpersonales para obtener buenos resultados dentro de la organización (López Arce, 2019)

E

Eficiencia. - Capacidad de alcanzar una meta, por medio de la optimización de los diferentes recursos (Juez, 2020).

Estrategias. - Diversas de acciones planificadas para conseguir un fin determinado y lograr los mejores resultados (Dixit & Nalebuff, 2022)

Evaluación. - Herramienta que ayuda a mejorar la gestión del recurso humano, para obtener un mejor rendimiento de los mismo (Torres, 2022)

M

Misión. - Razón principal del porque existe una empresa u organización, en otras palabras, es el propósito y objetivo para la cual fue creada (Espínosa, 2019)

O

Onboarding.- proceso por el cual los usuarios acceden a todos los servicios o productos que puede ofrecer una organización o institución de forma sencilla y rápida (Sánchez, 2023)

P

Propósito. - Actividades a desarrollar con el fin de cumplir con los valores y la ética que plantea la institución u organización (Juez, 2020)






Procesos. - Conjunto de relaciones que se establece entre el hombre, objetos y medios de trabajo, con el objetivo de llevar a cabo una determinada tarea (Díaz Flores, 2018)

Propuesta de acción. - Plan de acción que prioriza las iniciativas para cumplir con objetivos y las metas planteadas, herramienta que establece el camino para alcanzar el éxito



Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumaratza, da cumplimiento dentro del marco legal de acuerdo:

Tabla 2: Marco legal

Código de trabajo	
	Art. 276.- Libreta de trabajo. - Es obligación del empleador entregar al trabajador, el momento que reciba las cosas para el trabajo, una libreta en que conste el género y calidad de la obra, la fecha de entrega, el plazo para la confección, el precio estipulado y el valor de las cosas entregadas.
Reglamento interno de trabajo	
	Art. 47.- Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.
	Art 71.- Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:
	a) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
	b) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
	Art 79.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Nota: Elaboración propia

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA



Actualmente, la institución no cuenta con un plan de inducción del personal conllevando a un sin número de inquietudes para llevar a cabo sus labores, generando un mal desempeño en sus funciones; además la falta de competitividad entre compañeros; demuestra que no se realiza trabajo en equipo lo que impide el alto rendimiento en el desempeño laboral.



De acuerdo a la situación actual en el GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, se determina importante establecer una propuesta que ayude a mejorar el interés y participación de los colaboradores en las funciones que llevan a cabo la institución pública.



CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS



El GAD Parroquial Rural de Cumbaratza, del cantón Zamora, comprometido con la comunidad está siempre presta a mejorar en cuanto en la gestión de los diferentes procesos que se llevan a cabo; por consiguiente, se analizan las ventajas y desventajas en la siguiente tabla:

Tabla 3: Cuadro comparativo de ventajas y desventajas

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar sentido de pertinencia dentro de la institución. • Mejorar la productividad • Evitar la duplicidad de funciones. • Brindar un servicio de calidad. • Conocimientos de las obligaciones y derechos. • Mejorar el clima laboral. • Participación en los grupos de trabajo. • Disminuye el estrés y ansiedad de los nuevos empleados.
VENTAJAS
DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mal desempeño laboral • Falta de capacitación en la inserción laboral. • Falta de adaptación al puesto y ambiente laboral. • Incremento de frustración del empleado en la empresa.

Nota: Referencia de las ventajas y desventajas para el plan de inducción a los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumbaratza, año 2023



ACTIVIDADES DE PROPUESTA DE ACCIÓN



Tabla 4: Propuesta de acción

Área a intervenir	Indicadores	Actividades
 Inducción de personal	Hacer conocer de manera más profunda a la institución a la que va a pertenecer.	Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.
	Evidenciar cómo se relaciona y cómo lleva a cabo cada una de las funciones que tiene que realizar.	Plantear un plan de integración del nuevo integrante desarrollando y potenciando su talento, buscando siempre el éxito y el logro de los objetivos planteados.
 Evaluación y seguimiento	Manejar adecuadamente los procesos que están a su cargo.	Realizar sesiones directas con el jefe inmediato y llevar a cabo una simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño.
	Verificación el proceso de inducción se lleva adecuadamente.	Desarrollar una evaluación sobre los diferentes puntos analizados en el proceso de inducción a los nuevos miembros del GAD de Cumbaratza.
 Re-inducción de personal	Actualizar e implementar material visual que permitan a los colaboradores efectuar sus labores efectivamente.	Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.
	Dar a conocer los cambios realizados dentro de la institución que desarrollan sus actividades.	Talleres sobre los diferentes cambios en normativa, estructura y procedimientos que se desarrolla en la institución.

Nota: Elaboración propia

Un plan de inducción, es uno de los procesos más importantes en cualquier entidad u organización, logrando adaptar e integrar al nuevo trabajador a la institución, a través de diferentes procesos que conlleven al nuevo integrante a capacitarse y a responsabilizarse con los diferentes aspectos que tiene la institución, con el fin de fortalecer el sentido de pertinencia y seguridad para desempeñar el las funciones encargadas.



OBJETIVO

Su objetivo principal es socializar, orientar, entrenar, alinear, fidelizar e impulsar al nuevo capital humano a comprender de la mejor manera a sus funciones, para desempeñar de una forma adecuada y comprometiéndose en su totalidad como nuevo miembro de la institución a la que pertenece, consiguiendo mayor adaptación del empleado y de los nuevos compañeros, elevando la seriedad y valoración del aspecto humano y favoreciendo la comunicación interna.



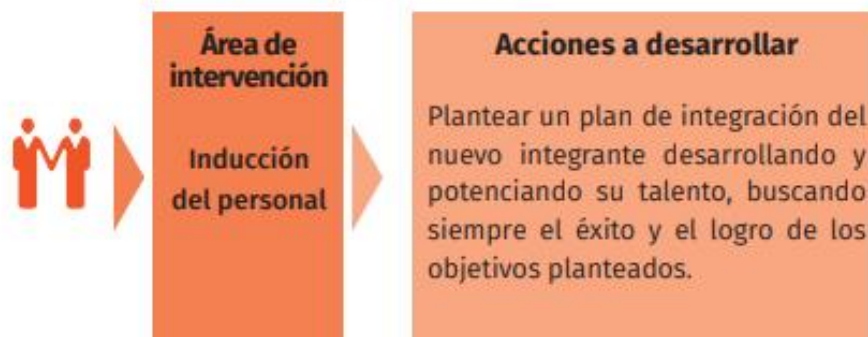
IMPORTANCIA

Su importancia radica es hacer conocer al nuevo integrante sobre la institución que va a laborar desde su filosofía organizacional hasta la normativa, procesos y reglamentos con los que va a trabajar; con la finalidad de obtener un mejor rendimiento en cada una de las funciones a desempeñar, reduciendo y evitando errores.





ACTIVIDAD 2



Recursos

Para llevar a cabo esta actividad será necesario los siguientes recursos:



Humano

- ❖ Jefe inmediato.
- ❖ Nuevo integrante de la institución.
- ❖ Persona guía que se encargará de la integración a la institución.



Responsables

- ❖ Presidente



Tiempo

- ❖ Primer mes de trabajo



Procedimiento

Bienvenida al nuevo colaborador del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Cumbaratza

"Bienvenido a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cumbaratza; estamos muy contentos de que forme parte de este equipo de trabajo; esperamos crecer juntos para llegar alcanzar todo lo propuesto como una entidad pública que siempre está comprometido con el desarrollo social, económico y ambiental; destacando el cumplimiento en el normativo legal."

Recorrido

IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cumbaratza es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, garantiza a sus habitantes el Buen Vivir mediante la implementación de políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones económicas, sociales, culturales y productivas del sector. Su accionar responde al progreso y a la participación ciudadana de fomentar el desarrollo económico, social y cultural de los pueblos en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo.

MISIÓN

Ser un gobierno local moderno, líder en gestión y trabajo, equitativo y solidario, en donde la condición humana y el respeto a las libertades de todos y todas, sean el paradigma y el orgullo de su pueblo, que crece y se desarrolla con ordenamiento, seguridad y en un ambiente sano y agradable.



VISIÓN

"Para el año 2023, la Junta Parroquial de Cumbaratza contar con una planta física, moderna, con función autónoma, autosuficiente y descentralizada, con tecnología y equipos de servicios eficientes y eficaces, con personal técnico y directivos con visión gerencial, empresarial y competitiva, trabajando para el desarrollo sostenible y el Buen Vivir de sus comunidades".



VALORES INSTITUCIONALES

- ❖ Servicio.
- ❖ Solidaridad.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Honestidad.



Políticas generales

Se le procederá describir lineamientos, normativas, reglamentos, responsabilidades, obligaciones que debe cumplir para evitar cualquier tipo de sanciones e inconvenientes que puede generar por el desconocimiento de estas disposiciones.



Se le explicará la hora de entrada, salida, así como las medidas sancionatorias que ocurrirá al incumplir con estas disposiciones. Las compensaciones, el pago de sueldo, cancelación de horas extras. Así como que proceso se debe realizar cuando necesiten un permiso o tengan problemas de salud, caso contrario les generaran sanciones.



BASES LEGALES

- ❖ Constitución de la República Del Ecuador
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado.
- ❖ Ley de Régimen Tributario.
- ❖ Ley Orgánica del Servicio Público
- ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ❖ Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- ❖ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ❖ Código de Trabajo \square Plan Nacional del Buen Vivir
- ❖ Plan De Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Cumbartza
- ❖ Decretos
- ❖ Ordenanzas
- ❖ Resoluciones
- ❖ Reglamentos internos.



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- ❖ Promover un proceso de descentralización administrativa y desconcentración de competencias, a través de una nueva estructura orgánica, democrática y participativa.
- ❖ El presidente en coordinación con el vocal de desarrollo educativo, promoverá la capacitación continua del recurso humano.
- ❖ Canalizar los recursos necesarios en los presupuestos, priorizando la modernización de la infraestructura física y de equipamiento de la institución.
- ❖ Impulsar la capacidad de autogestión en la generación de recursos propios.





ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- ❖ Mantener reuniones de trabajo periódicas entre presidente, vocales, empleados y trabajadores, para planificar y evaluar las actividades.
- ❖ Ser competitivos en la prestación de servicios comunitarios.
- ❖ Formular planes de capacitación anuales, de acuerdo a los requerimientos prioritarios para mejorar la administración y operación de los servicios.
- ❖ Mejorar el ambiente de trabajo con oficinas modernas, funcionales y un ágil sistema de información.
- ❖ Promover el traspaso de competencias y leyes, que le permita generar valores de ingresos propios.
- ❖ Preparar proyectos de inversión social, económica y productiva, para buscar en organismos cooperantes el financiamiento debido.



OBJETIVOS INSTITUCIONALES

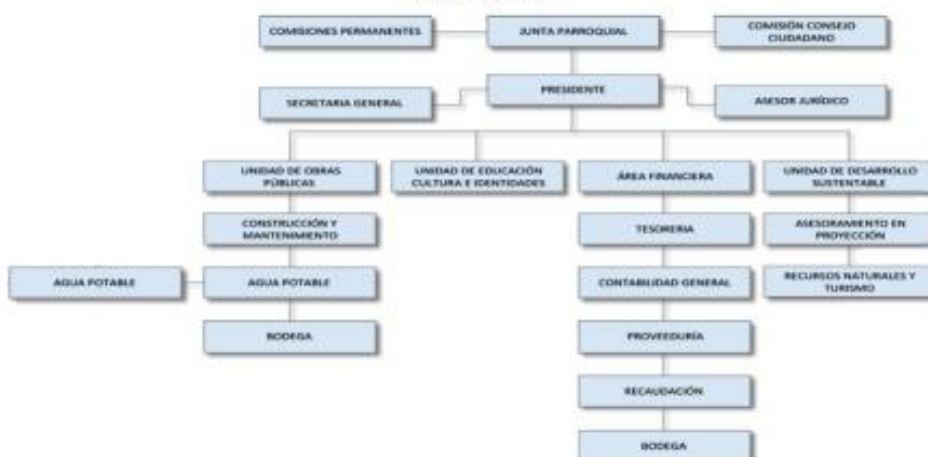
- ❖ Lograr el desarrollo organizacional de la Junta Parroquial para afrontar con eficiencia las nuevas competencias y responsabilidades.
- ❖ Capacitar a autoridades, empleados y trabajadores para el desarrollo eficiente de las actividades Parroquiales.
- ❖ Dotar de la infraestructura física y equipamiento adecuado, que proyecte una imagen de un Gobierno Local Autónomo (GAL), moderno y emprendedor.
- ❖ Mejorar el nivel de autonomía financiera de la Junta Parroquial.

Presentaciones

Para presentar al nuevo colaborador de la institución se dará a conocer como está conformada la misma y cuáles son sus responsables con el fin de que exista una mejor comunicación:



ESTRUCTURA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA



Ubicación del nuevo empleado en el lugar de trabajo

Al final se le presentará al empleado el lugar de trabajo donde deberán llevar a cabo sus funciones, se le indicará los materiales, equipos que estarán a su cargo.



ACTIVIDAD 3



Área de intervención

Evaluación y seguimiento

Acciones a desarrollar

Realizar sesiones directas con el jefe inmediato y llevar a cabo una simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño.

*"Aprender sin pensar es inútil.
Pensar sin aprende es peligroso"*



Recursos

Para llevar a cabo esta actividad será necesario los siguientes recursos:



Humano

- ❖ Jefe inmediato.
- ❖ Nuevo integrante de la institución.



Responsables

- ❖ Departamento de recursos humanos
- ❖ Jefe inmediato



Tiempo

- ❖ A los siete días que ingreso el nuevo integrante



Procedimiento

Para evaluar la actuación del nuevo integrante del el GAD Parroquial; se deberá seguir con los siguientes pasos:

- ❖ Convocatoria
- ❖ Sesión
- ❖ Evaluación

Convocatoria

Una vez instalado el nuevo capital humano que aportará a la institución, se considerará un lapso de quince días para hacerle una convocatoria sobre una evaluación sobre las metas y objetivos que debe alcanzar. La persona encargada de esta convocatoria será el jefe inmediato, quien enviará un email sobre el día, la hora y el lugar que se mantendrá la reunión; destacando los puntos a tratar.

Cumbaratza, 25 de febrero de 2023

Para: Nuevo integrante del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumbaratza

De: Jefe inmediato

Por medio de la presente, convoco a usted con el carácter obligatorio, para realizarse una evaluación sobre las metas y objetivos que desea alcanzar dentro de su desarrollo laboral; reunión que se llevará a cabo el día 8 de marzo del año en curso; en la oficina de la máxima autoridad.

Gracias por su colaboración.




Sesión

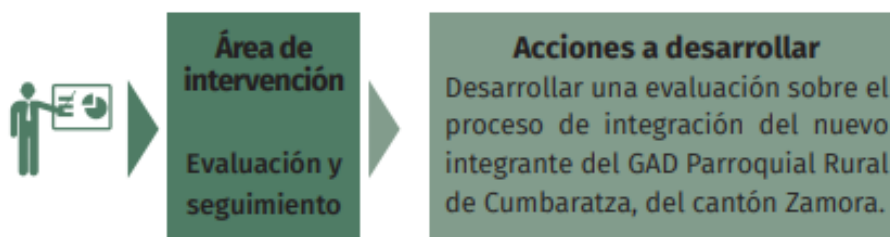
- ❖ Saludo por parte del jefe inmediato
- ❖ Retroalimentación de bienvenida al nuevo integrante de la institución
- ❖ Entrevista sobre el desenvolvimiento de sus funciones:
 - ✓ ¿Las metas a alcanzar están claras?
 - ✓ ¿Cómo le ha parecido el sistema de trabajo?
 - ✓ ¿Las funciones a cumplir están claras y bien definidas?
 - ✓ ¿Comparte funciones con otros compañeros?
 - ✓ ¿Existe un trabajo en equipo?
 - ✓ ¿Usted considera que se debe mejorar en algún proceso?
- ❖ Identificación de las fortalezas y debilidades de las funciones a cumplir
- ❖ Retroalimentación de los puntos débiles o inquietudes que tenga el nuevo trabajador



Evaluación

Fecha _____ Nombre _____ Cédula _____ Cargo a ocupar _____ Calificación _____						
						
Como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cumbaratza estamos pendientes en el mejoramiento continuo del personal que labora en la institución; por lo que se solicita contestar las siguientes interrogantes, marcando con una X la casilla que cree correspondiente						
A	COMPLETO CONOCIMIENTO					
B	MEDIO CONOCIMIENTO					
C	POCO CONOCIMIENTO					
D	NADA DE CONOCIMIENTO					
E	NO HUBO INFORMACIÓN					
	INTERROGANTES	A	B	C	D	E
1	Funciones principales a desarrollar					
2	Responsabilidad a su cargo					
3	Equipo de trabajo					
4	Metas del puesto de trabajo					
5	Sanciones por incumpliendo					
6	Motivación Laboral					
7	Capacitación Laboral					
8	Deberes y derechos					
9	Lugar de trabajo					
10	Métodos de evaluación					
Toni Romel Morocho Granda PRESIDENTE						

ACTIVIDAD 4



“La evaluación de desempeño consiste en valorar de la forma más objetiva posible el rendimiento de cada uno de los miembros de trabajo”



Recursos



Humano

- ❖ Nuevo integrante de la institución
- ❖ Presidente



Materiales

- ❖ Computadora
- ❖ Internet



Responsable

- ❖ Presidente



Tiempo

- ❖ Treinta días de que empezó su labor en institución




Procedimiento

La evaluación de inducción llevará el siguiente procedimiento:

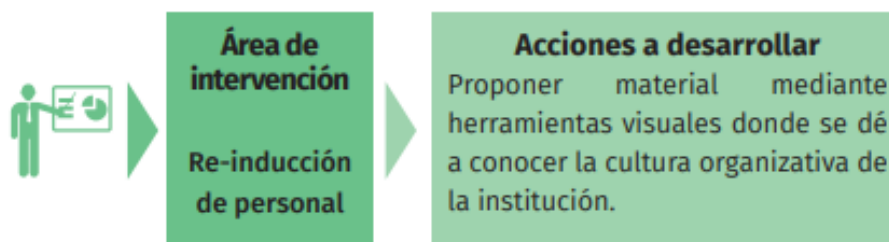
- ❖ Una vez terminado el proceso de inducción se realiza la evaluación.
- ❖ Explicación del proceso que se llevará al nuevo integrante.
- ❖ El documento a llenar, servirá como constancia de que el trabajador recibió la capacitación pertinente por parte de su jefe inmediato.
- ❖ Determinar los puntos clave que no están claros para el trabajador
- ❖ Retroalimentación de los puntos débiles.
- ❖ Motivar al nuevo integrante a sentirse más seguro de sus fortalezas y destrezas.



La evaluación será realizada con el siguiente formato:

Fecha _____						
Nombre _____						
Cédula _____						
Cargo a ocupar _____						
Calificación _____						
Como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cumbaratza estamos pendientes en el mejoramiento continuo del personal que labora en la institución; por lo que se solicita contestar las siguientes interrogantes, marcando con una X la casilla que cree correspondiente						
A	INFORMACIÓN COMPLETA Y DETALLADA					
B	INFORMACIÓN SUFICIENTE					
C	INFORMACIÓN MUY GENERAL E INCOMPLETA					
D	MUY POCAS INFORMACIÓN					
E	NO HUBO INFORMACIÓN					
	INTERROGANTES	A	B	C	D	E
1	Acerca del organigrama					
2	Misión					
3	Visión					
4	Objetivos institucionales					
5	Políticas institucionales					
6	Reglamento interno de la institución					
7	Contrato laboral					
8	Jefes inmediatos					
9	Funciones y responsabilidades a su cargo					
10	Deberes y derechos como trabajador					
11	Riesgos laborales					
12	Seguridad social					
13	Estructura de su área de trabajo					
14	Uso de protección personal					
15	Permisos de trabajo					
16	Compañeros de trabajo					
Toni Romel Morocho Granda PRESIDENTE						

ACTIVIDAD 5



REINDUCCIÓN DEL PERSONAL GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA

“La diferencia entre quién eres, y quién quieres ser, es lo que haces”



Recursos



Humano

- ❖ Integrantes antiguos y nuevos de la institución



Materiales

- ❖ Computadora
- ❖ Internet



Responsable

- ❖ Presidente



Tiempo

- ❖ Un mes



Procedimiento

Para la reinducción del personal se llevará el siguiente proceso:

- ❖ Reinducción del personal
- ❖ Socialización de los cambios realizados en la filosofía cultural



Reinducción del personal

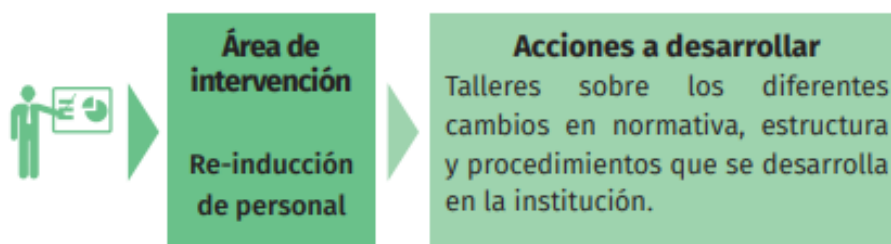
- ✓ Se realizará la convocatoria a cada uno de los integrantes de la institución antiguos y nuevos, por medio de un correo electrónico

Socialización de los cambios realizados en la filosofía cultural

- ✓ Tomar registros de los asistentes
- ✓ Apertura de la sesión y bienvenida
- ✓ Presentación de
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos
 - Metas
 - Procedimientos.
- ✓ Apertura de preguntas o inquietudes.
- ✓ Cierre de la sesión



ACTIVIDAD 6



TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA, ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS GAD PARROQUIAL RURAL DE CUMBARATZA, DEL CANTÓN ZAMORA



Recursos



Humano

- ❖ Integrantes de la institución



Materiales

- ❖ Computadora
- ❖ Internet



Responsable

- ❖ Presidente



Tiempo

- ❖ Dos meses



Procedimiento

Con el fin de retroalimentar y capacitar a los miembros del GAD, en los cambios en materia de normativas, procesos, reglamentos y todo tipo de modificación en la institución, brindando confianza para el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales; se realizará un taller con dos sesiones, detalladas a continuación:



Tabla 5.

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TALLER

FECHA	HORA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	MATERIALES	RESPONSABLE
Abril 2023	09h00 a 09h15	Recibimiento y saludo de bienvenida Taller: 1	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los nuevos y antiguos integrantes del GAD Descentralizado de Cumaratza sobre la cultura institucional en la que laboran 	Computador, internet	Presidente
	09h20 a 10h00	<ul style="list-style-type: none"> Fortaleciendo de la identidad de la organización Misión Visión Valores institucionales 			
Octubre 2023	09h00 a 09h15	Recibimiento y saludo de bienvenida. Taller: 2	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y actualizar a los nuevos y antiguos integrantes del GAD Descentralizado de Cumaratza, sobre las políticas y los debidos procedimientos que cuenta la institución. 	Computador, internet	Presidente
	09h20 a 12h00	<ul style="list-style-type: none"> Políticas generales. Bases legales. Estrategias institucionales Objetivos institucionales Procedimientos 			



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades				
	Mayo 2022	Junio 2022	Julio 2022	Agosto 2022
Proponer un plan que permita incorporar al capital humano, adaptándolos y centrándolos al 100% a la cultura institucional.	X	X		
Plantear un plan de integración del nuevo integrante desarrollando y potenciando su talento, buscando siempre el éxito y el logro de los objetivos planteados.			X	
Realizar sesiones directas con el jefe inmediato. Llevar a cabo una simulación de recibir el servicio del nuevo empleado para valorar su desempeño.				X
Desarrollar una evaluación sobre los diferentes puntos analizados en el proceso de inducción a los nuevos miembros del GAD de Cumbaratza.				
Proponer material mediante herramientas visuales donde se dé a conocer la cultura organizativa de la institución.				
Talleres sobre los diferentes cambios en normativa, estructura y procedimientos que se desarrolla en la institución				

TIEMPO EN MESES						
Septiembre 2022	Octubre 2022	Noviembre 2022	Diciembre 2022	Enero 2023	Febrero 2023	Marzo 2023



X	X					
		X	X	X		
					X	X

Nota: Referencia de la tabla de cronograma de ejecución de la propuesta del plan de inducción para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumbaratza. Año 2023.



Tabla 6:
Presupuesto

Actividad	Presupuesto
Plan de inducción	\$100,00
Plan de integración del nuevo integrante	\$100,00
Sesiones directas con el jefe inmediato.	\$00,00
Desarrollar una evaluación sobre los diferentes	\$50,00
Material de herramientas visuales	\$100,00
Talleres sobre los diferentes cambios en normativa.	\$300,00
TOTAL	\$650,00

Nota: Referencia de la tabla de presupuesto de ejecución de la propuesta del plan de inducción para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumbaratza. Año 2023



RESULTADOS ESPERADOS



A través de la propuesta de acción se podrá obtener los siguientes resultados de acuerdo de cada uno de las actividades planteadas:



- ❖ Las nuevas personas que se incorporen a la organización podrán adaptarse de la mejor manera al puesto de trabajo, identificando las funciones, responsabilidades y a su vez centrándose a la cultura institucional a través de ello podrán prestar sus servicios de manera eficiente.



- ❖ A través del plan de integración del nuevo empleado se logrará optimizar el rendimiento laboral y a su vez la satisfacción de los usuarios.



- ❖ Con los procesos de evaluación y seguimiento del plan de inducción se pretende poner a identificar qué beneficios se alcanzaron con el nuevo proceso de integración del personal de trabajo, dado que, al sentirse apoyados, y en un adecuado ambiente laboral los nuevos integrantes pueden presentar un mejor rendimiento.



- ❖ Se logrará medir el rendimiento de los nuevos integrantes a través del plan de inducción; así también identificar aquellas falencias que han impido la adecuada adaptación del nuevo empleado en la organización.



- ❖ Con las herramientas visuales utilizadas para la re-inducción del personal se pretende fortalecer el compromiso, el sentido de pertenencia a la organización con el fin que se sientan orgullosos de cada una de las actividades que cumplen dentro de la organización y así hacerle más sostenible.



- ❖ Fomentar un espacio de información para que el personal de trabajo tenga conocimiento de los cambios que se han dado en la empresa, y reorientar su integración a la cultura organizacional para el desempeño del cargo del rol.



“El gran secreto en la vida es que no hay un gran secreto. Cualquiera que sea tu objetivo, puedes llegar allí si estás dispuesto a trabajar”.

Oprah Winfrey



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR