

## PROYECTO DE INNOVACIÓN Y CAPACIDAD DE ABSORCIÓN (TRANSFERENCIA)

### 1. Datos generales

**Tabla 1**

*Datos informativos*

<b>Código de proyecto</b>	001 – INV – TR - TH		
<b>Título del proyecto</b>	Plan de inducción para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Timbara, del cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe periodo 2024		
<b>Tipo de innovación</b>	Nuevo producto	( X )	
	Proceso mejorado	( )	
<b>Tipo de financiamiento</b>	Proyecto A (sin financiamiento)	( X )	
	Proyecto B (financiamiento)	( )	
<b>Duración del proyecto</b>	12 meses	( )	
	18 meses	( )	
	24 meses	( )	
	5 meses	( X )	
<b>Tipo de investigación</b>	Investigación básica	Investigación aplicada	Investigación experimental
	( X )	( )	( )
<b>Docente responsable (director de proyecto)</b>	Mgs. Joffre Vicente Sarmiento Chase (Director) Mgs. Pedro Alexis Jaramillo Quezada		
<b>Correo</b>	jvsarmiento@tecnologicosudamericano.edu.ec pajaramillo@tecnologicosudamericano.edu.ec		
<b>Teléfono</b>	0982733659 0997289223		
<b>Carreras que intervienen</b>	Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano		

*Nota:* Datos generales del proyecto

### Línea de investigación ISTS

**Tabla 2**

*Líneas de investigación ISTS*

<b>1</b>	Desarrollo tecnológico, internet de las cosas, big data e innovación en procesos de automatización y sistematización organizacional	( )
<b>2</b>	Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones	( x )
<b>3</b>	Desarrollo humano, seguridad industrial y salud ocupacional	( )
<b>4</b>	Fomento de la salud, gestión y cuidados del paciente	( )
<b>5</b>	Prevención, protección y fomento del cuidado de salud	( )
<b>6</b>	Biodiversidad, patrimonio cultural, natural y gastronómico	( )
<b>7</b>	Tecnologías y técnicas del mantenimiento de sistemas automotrices	( )
<b>8</b>	Transición ecológico-energética, automatización y economía circular	( )
<b>9</b>	Ciudades inteligentes, sostenibles y resilientes	( )

<b>10</b>	Sistemas de gestión ambiental y conflictos socio-ecológicos	( )
<b>11</b>	Desarrollo económico y balance local, nacional e internacional.	( )
<b>12</b>	Desarrollo y gestión de emprendimientos e innovación.	( )
<b>13</b>	Formación, identidad cultural y transformación digital en la educación	( )

*Nota:* Líneas de investigación ISTS

### Programas de investigación ISTS

**Tabla 3**

Tipo de programa de investigación

<b>Si ( )</b>	<b>No (X)</b>
---------------	---------------

*Nota:* Tipo de programa de investigación

### Proyecto de innovación

**Tabla 4**

Proyecto de innovación

<b>Si (X)</b>	<b>No ( )</b>
---------------	---------------

El proceso de inducción, es un factor muy importante y positivo para los colaboradores que ingresan a prestar sus servicios dentro de una institución, sea pública o privada, es por ello, que el GAD Parroquial Rural de Timbara pudo ser beneficiario directo del plan de inducción, tomando en consideración que dicho GAD carecía dentro de sus acciones como Departamento de Talento Humano con actividades inductivas, tanto a la institución como al cargo.

El alcance y repercusión del Plan de Inducción ha sido de gran magnitud, ya que se han mejorado los procesos cuando se socializa a un colaborador de reciente ingreso sus funciones específicas a desempeñar, pero sobre todo, brindando información oportuna de donde se ubican cada uno de los Departamentos que conforman la institución así como las personas responsables de cada uno; es importante también destacar la inducción a las funciones específicas a ejecutar, evitando así la duplicidad de funciones tornando más eficiente y eficaz la función de los colaboradores en beneficio de la institución.

Es importante destacar el propósito de la presente actividad, donde se tiene como fin el orientar y guiar de forma adecuada en los procedimientos que ejecuta el área de Talento Humano en la institución en el GAD Parroquial Rural de Timbara, ya que ha podido mejorar sus procesos con los colaboradores de la institución, beneficiando también a los ciudadanos que habitan en dicha parroquia, al ofrecerles servicios de calidad.

*Nota:* Desarrollo de programa de innovación

### Proyecto de absorción

**Tabla 5**

Proyecto de absorción

<b>Si (X)</b>	<b>No ( )</b>
---------------	---------------

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Timbara, ha sido el beneficiario directo del presente Proyecto de Innovación y Absorción enmarcado en la Transferencia Tecnológica, por cuanto, la mencionada institución no contaba con un proceso de inducción, para lo cual, se pudo conocer el entorno del GAD y proceder al levantamiento del Plan de Inducción, el cual a través de la entrega recepción que se hizo del documento final fue de gran utilidad, ya que se pudo aplicar todo lo previsto en el plan.

El Departamento de Talento Humano pudo absorber el conocimiento transmitido a través de los estudiantes de la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, quienes

investigaron, levantaron un documento tangible que contiene la información requerida, se socializó y se procedió a la entrega final del Plan de Inducción para uso y beneficio del GAD Rural de Timbara.

*Nota:* Desarrollo de programa de innovación

### Generación de proyecto de vinculación

**Tabla 6**

Proyecto de vinculación

Si ( )	No (X)
--------	--------

#### Fechas de ejecución del proyecto:

**Fecha de inicio:** 06 de noviembre del 2023

**Fecha de finalización:** 09 de febrero del 2024

*Nota:* Aplicación de proyecto de vinculación

## 2. Cobertura y localización

**Tabla 7**

Cobertura y localización

Local ( )	Regional ( x )	Nacional ( )	Internacional ( )
Provincia	Cantón	Parroquia	Barrio
Zamora Chinchipe	Zamora	Timbara	Timbara

*Nota:* Cobertura y localización del proyecto

## 3. Objetivos de desarrollo sostenible

**Tabla 8**

ODS

ODS 4. Educación de calidad.

Objetivo 8. Trabajo decente y crecimiento económico (Objetivos de Desarrollo Sostenible, 2023)

A través del presente objetivo, se pretende que la ejecución de todo tipo de trabajo sea enmarcado principalmente en el ámbito de la dignidad y legalidad, en el caso de la legislación ecuatoriana, dentro de la Constitución de la República del Ecuador, se establece el derecho a un empleo digno al que deben acceder los ciudadanos, todo esto como antecedente que se considera al trabajo como un derecho económico, ya que gracias a él las personas pueden acceder a una vida decorosa y esta fuente principal de ingresos económicos es la que contribuye al crecimiento económico de los ecuatorianos.

*Nota:* ODS que aplican al proyecto

## 4. Entidades beneficiarias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

TIMBARA

**Tabla 9**

Entidad beneficiaria

Nombre de la Entidad	
<b>Representante Legal</b>	Ing. Jonathan Figueroa
<b>Teléfonos</b>	073040531/ 072115011
<b>RUC institución</b>	1105040228001
<b>Dirección</b>	25 de Abril y Pió Jaramillo

*Nota:* Entidad participante

## 5. Personal docente del proyecto

**Tabla 10**  
Docentes responsables

Nombre completo	Cédula de identidad	Carrera	Nivel académico	Teléfono	Correo electrónico
Joffre Vicente Sarmiento Chase	1105040222	Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano	Cuarto Nivel	0982733659	jvsarmiento@tecnologicosudamericano.edu.ec
Pedro Alexis Jaramillo Quezada	1104684491	Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano	Cuarto Nivel	0997289223	pajaramillo@tecnologicosudamericano.edu.ec

*Nota:* Docentes responsables de la ejecución del proyecto

## 6. Estudiantes participantes del proyecto

**Tabla 11**  
Estudiantes participantes

Nombre completo	Cédula de identidad	Teléfono fijo, celular y correo electrónico	Carrera a la que pertenece	Horas semanales de dedicación al proyecto
Viterio Correa Graciela Noemi	1104541329	gnviterio02@tecnologicosudamericano.edu.ec	Gestión del Talento Humano	10 horas
Carrión Gudiño Victoria Janeth	1105887846	vjcarrion01@tecnologicosudamericano.edu.ec	Gestión del Talento Humano	10 horas

*Nota:* Estudiantes participantes en el proyecto

## 7. DESARROLLO DEL PROYECTO

### 7.1. Antecedentes

Es de vital importancia que tanto en las organizaciones públicas como privadas cuenten con programas de inducción laboral que resulten en el correcto desarrollo de las distintas actividades.

El GAD Parroquial de Timbara perteneciente al cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe contará con un Plan de Inducción Laboral que contenga métodos y técnicas eficaces que permitan optimizar recursos y procesos con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo. Es importante señalar que las empresas que

tienen un plan de inducción, logran motivar e involucrar a los empleados de nuevo ingreso para que estos permanezcan en la organización.

La implementación de un Plan de Inducción Laboral responde a la importancia de asegurar que los nuevos miembros estén alineados con los estándares éticos y legales de la institución, así como a la necesidad de fomentar un sentido de pertenencia, identidad y compromiso con la comunidad de Timbara. Además, el plan de inducción busca facilitar la adaptación de los nuevos empleados, contribuir a la retención del talento y fortalecer la cultura organizacional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Timbara radica en la necesidad de garantizar una integración efectiva de los nuevos colaboradores a la institución. La socialización y capacitación adecuada de los nuevos empleados son fundamentales para que puedan comprender la filosofía institucional, los procesos internos, las normativas, así como las responsabilidades y funciones específicas de sus puestos de trabajo.

El problema se centra en la necesidad de optimizar la integración de los nuevos colaboradores, garantizar su alineación con los valores y normativas de la institución, y fomentar un sentido de pertenencia y compromiso que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Una de las principales razones para la creación y socialización de un Plan de Inducción radica en la carencia de esta actividad por parte de los colaboradores del GAD Parroquial de Timbara, con el fin de mitigar los riesgos en que pueda caer la institución, como lo es por ejemplo la fuga de talentos, un inadecuado desempeño laboral que puede acarrear efectos colaterales como la falta de competitividad que se puede dar entre colaboradores que no se encuentran conformes en las funciones que realizan donde una de las principales causas es precisamente la falta de inducción al puesto de trabajo, lo que implica la respectiva socialización de funciones, así como dar a conocer las instalaciones y presentar a los nuevos compañeros, sin estos elementos, menciona (Mariela, Repositorio UDESA, 2023) se torna imposible lograr un alto rendimiento de los colaboradores dentro de la organización.

## 7.2.Planteamiento del problema

Entre las posibles causas del bajo rendimiento laboral en las instituciones, se encuentra la falta de procesos de inducción a los colaboradores, lo cual puede ser considerado como una causal para la generación de un mal clima laboral, por cuanto, el malestar del colaborador se transmite a la ejecución de sus funciones a ejecutar en la organización, lo cual desemboca según (María Eugenia Sánchez Ramos, 2013).

Dentro del contexto mundial, la falta de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso genera fallas en la ejecución de las actividades dentro de la institución al no mantener una adecuada bienvenida y sobre todo inducción a los procedimientos y entorno dentro de la institución, esto directamente genera desconexión en los colaboradores y más grave aún, conlleva al cometimiento de errores continuos y severos dentro de su puesto de trabajo por desconocer precisamente sus funciones específicas. (Peries,2020).

En el entorno nacional, es común el detectar problemas dentro de las instituciones tanto públicas como privadas de con contar con una cultura de inducción de personal al cargo cuando inicia una relación laboral, la mayoría de casos este problema se presenta por desconocimiento o por no contar con un instrumento que direcciona de forma correcta tanto a los empleadores como colaboradores, según (Elizabeth,2015) el talento humano es la esencia de las empresas y por ello es necesario tratar a dicho elemento con motivación y sobre todo valorando cada una de sus actividades realizadas, por lo tanto, la inducción conlleva la gran responsabilidad de suministrar toda la información necesaria, capacitando de forma óptima para el correcto desempeño de funciones.

Finalmente, en el contexto local, el GAD Parroquial Rural de Timbara, perteneciente al cantón Zamora de la provincia de Zamora Chinchipe, la inducción al cargo se la conlleva de forma muy superficial, es decir, únicamente indicando al colaborador el cargo y sus funciones a cumplir, sin dar a conocer el entorno de la institución, sin presentar a sus compañeros de trabajo y sin explicar de forma detallada las funciones a ejecutar dentro de la institución, lo que produce como resultado el surgimiento de varias inquietudes sobre las actividades a desarrollar sin obtener de forma inmediata en ocasiones respuesta alguna. Esto se convierte directamente en un

problema en el desempeño del colaborador, ya que puede generar un tanto lentos los procesos dentro de la institución.

### **7.3.Justificación**

La presente actividad se engloba dentro de la línea de investigación perteneciente a la gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones, dentro de dicha temática en la actividad ejecutada se pretende contribuir al fortalecimiento del personal que ingresa a laborar en una institución, otorgando una adecuada adaptabilidad a un nuevo entorno laboral donde formará parte el colaborador; así también se genera mayor empoderamiento al socializarle temas importantes como filosofía corporativa con la cual el trabajador debe generar empoderamiento a fin de cumplir sus actividades en el marco de las metas y objetivos institucionales.

Dentro del ámbito académico se considera un requisito dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior en cuanto a sus fines, obteniendo como resultado un mayor involucramiento de la academia con la sociedad, pudiendo así contribuir con conocimiento a las distintas instituciones que requieren ayuda a través del aporte de ideas innovadoras que satisfacen necesidades en el campo específico del Talento Humano.

Dentro del enfoque tecnológico, la actividad se justifica al poder aplicar los conocimientos adquiridos con el fin de levantar, socializar y aplicar por parte del GAD Parroquial de Timbara el Plan de Inducción para sus colaboradores, permitiendo así contar con directivos y personal capacitado, obteniendo resultados positivos al mejorar la productividad y de esta manera contribuir a la eficiencia y eficacia de procesos dentro de la institución, cumpliendo los objetivos propuestos para alcanzar las metas institucionales.

Socialmente la actividad se sustenta en la contribución de conocimiento a la institución con el fin de que los problemas de índole laboral se puedan solucionar mediante procedimientos adecuados dentro del área de Talento Humano, en este caso muy particular por la importancia de insertar a nuevos colaboradores que se integran a la institución, ya que es de suma importancia ejecutar una adecuada inducción que tendrá un impacto positivo al hacerle sentir al colaborador sentido de pertenencia y

generar la familiarización con la institución; en caso de contar con la experiencia por parte del trabajador de nuevo ingreso se podrá aprovechar con mayor magnitud sus potenciales que puede brindar al GAD Parroquial de Timbara.

Dentro de lo que respecta al ámbito económico, la inducción de personal se basa en optimizar recursos de forma profesional, es decir, sin caer en improvisaciones generadas por el mismo desconocimiento de directivos y colaboradores al no aplicar procesos idóneos en el área de Talento Humano; en el caso muy particular de la inducción tiene su fundamento en la socialización tanto del entorno institucional así como de las funciones específicas a ejecutar por parte del colaborador de nuevo ingreso, el objetivo de esta actividad es el desempeño de las labores de forma eficiente y eficaz, generando así un ahorro para la institución al optimizar recursos de forma adecuada, permitiendo ahorrar en gastos innecesarios y brindando servicios de calidad a los habitantes.

#### **7.4. Marco Teórico y Estado del Arte**

##### ***7.4.1. Inducción del Personal***

La inducción parte del hecho de que el nuevo colaborador necesita un periodo de adaptación al puesto de trabajo y en consecuencia este proceso se vuelve necesario para facilitar este acoplamiento, ya que generalmente existe temor al desconocer el ambiente de trabajo y además aún no genera sentido de pertenencia pues no conoce todo lo relacionado con la empresa esto puede generar una debilidad a la organización ya que al desconocer las funciones, procedimientos y objetivos de su cargo está propenso a causar accidentes que pueden no solo involucrar a la persona recién ingresada sino también a aquellos con los que comparte en el lugar de trabajo, con el fin de evitar estas situaciones se requiere fomentar un ambiente de confianza y propiciar el sentido de pertenencia hacia la empresa, así como socializar las políticas y manuales necesarios que disminuyan el riesgo de algún accidente o problema relacionado con el desempeño del personal nuevo. (Torres Flórez et. al, 2019, pp. 2-3)

#### **7.4.2. *Inducción del Personal***

Torres Flórez et. al (2019) afirman que: En el proceso de inducción se implementa mediante tres etapas en las que se proporciona información tanto general como particular del puesto de trabajo y la empresa: en la primera se exponen la misión, visión, valores, políticas, y demás información general de la empresa, una vez realizada esta se procede a realizar la segunda; que consiste en presentar al colaborador en las diferentes áreas y en su puesto de trabajo así como explicar las responsabilidades de este, finalmente se aplica una evaluación al proceso con el fin de conocer la efectividad del mismo. (p. 3)

#### **7.4.3. *Objetivos de la Inducción Laboral***

Mondy y Noe (2000, como se citó en Ortiz Chicaiza, 2018) “Expresa que dentro de los variados objetivos a lograr con un proceso de inducción se tienen:

- Facilitar el ajuste del nuevo empleado a la organización: la inducción ayuda al nuevo empleado a ajustarse a la organización de una manera formal, pues la organización desea que el empleado se vuelva productivo con la mayor rapidez posible. Y de manera informal, Con el fin de reducir la ansiedad que experimentan los nuevos empleados, se deben hacer esfuerzos para integrar a la persona en la organización informal.
- Proporcionar información respecto de las tareas y las expectativas en el desempeño: se debe informar a los recién contratados acerca de las normas y las reglas de la compañía y del departamento específico al que han sido asignados.

#### **7.4.4. *Clasificación del Proceso de Inducción***

El proceso inductivo se puede clasificar en dos tipos de acuerdo a Ramírez (2004):

##### **Inducción general**

Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

- El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.

- Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.
- Las normas generales sobre saneamiento básico.
- Los aspectos relativos a la relación contractual laboral.
- Los programas de desarrollo y promoción del personal.
- Generalidades sobre seguridad social.

### **Inducción Específica**

“La inducción específica se subdivide en inducción al departamento o sección e inducción al puesto de trabajo” (Aldi López, 2018, p.18).

#### **7.4.5. Contenido de un plan de inducción**

Los puntos que debe contener un Programa de inducción son los siguientes:

- Bienvenida a la empresa
- Recorrido por la empresa
- Háblale de tu empresa: Cómo empezó, quiénes la integran, cuáles son los objetivos y metas de la empresa.
- Qué tipo de empresa es.
- Políticas generales de la empresa:
- Horario.
- Día, lugar y hora de pago.
- Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo.
- Normas de seguridad.
- Áreas de servicio para el personal.
- Reglamento interior de trabajo.
- Actividades recreativas de la empresa.
- Presentaciones:
- Con el supervisor o jefe directo.
- Con los compañeros de trabajo.
- Con los subordinados, en su caso.
- Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:
- Objetivo del puesto.

- Labores a cargo del empleado.
- Administración de Recursos Humanos Inducción
- Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo.
- Otros puestos con los que tiene relación. (Integración del personal de la empresa, 2022)

#### **7.4.6. *Ventajas del Plan de Inducción***

Como expresa Grados Espinosa (2014), si se proporciona una buena inducción general a la empresa, pero sobre todo al puesto, se podrían obtener las siguientes ventajas según:

##### **En cuanto a la empresa**

- Reduce costos de reclutamiento y selección; mientras más alta sea la tasa de rotación, mayor tendrá que ser el presupuesto para selección.
- Se podrían detectar necesidades de capacitación, pues quizá las fallas de la persona durante la inducción al puesto logren solucionarse con algún curso. o Los registros de inducción tal vez sirvan como la primera evaluación del desempeño del nuevo empleado o empleada.
- El individuo se identifica con la organización y los procedimientos o crea una actitud favorable hacia la empresa.
- Hace que la persona sujeta de inducción sienta que pertenece al grupo o acelera su integración al grupo, subgrupos y ambiente laboral, o valora la tarea especiada de su puesto.
- Acepta con mayor facilidad la autoridad.
- Conjunta los objetivos de la organización y los personales.
- Se compromete moralmente con la organización.
- Se identifica altamente con la organización, o la reacción del trabajador a la organización será de máximo rendimiento, satisfacción propia, colaboración y operación entusiasta.
- La mayoría de los empleados cumplirá con las reglas si durante la inducción o emprenden su significado.

- Permite afinar los perfiles.
- Cierra muchos procesos.
- Funciona como primera evaluación del desempeño.
- Cuida los aspectos legales.
- Verifica aspectos de seguridad e higiene.

#### **En cuanto al puesto**

- Permite que el individuo realice con mayor facilidad sus labores, o labora con más seguridad en su tarea.
- Evita fricciones sobre la manera de desarrollar su trabajo y sobre el exacto cumplimiento de sus obligaciones.
- Modifica las actitudes del personal, despertando en ellos sentimientos más favorables con respecto al puesto y a la empresa.
- Evita interrupciones por preguntas sobre información (datos específicos, reglamentos, políticas, entre otros).
- Ahorra tiempo en lograr estándares de calidad de producción y de cantidad de producción.
- Disminuye el porcentaje de accidentes. o Incrementa el porcentaje de aceptación de las normas de seguridad. (p.348)

#### **7.4.7. Etapas de inducción**

El proceso de inducción debe contener básicamente tres etapas:

##### **Primera**

Inducción general sobre el proceso productivo y las políticas generales de la organización.

##### **Segunda**

Inducción específica sobre aspectos importantes del oficio a desempeñar tales como: Factores de riesgo a los que estará expuesto, estándares de seguridad, elementos de protección personal, especificaciones de calidad, costos y productividad.

### **Tercera**

Evaluación del proceso anterior. Es fundamental que se le dé a este proceso un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que se puedan alcanzar los objetivos planteados. (Ramirez, 2004, p.2)

### **7.5.Objetivos**

- **Objetivo General**

Garantizar que los nuevos colaboradores adquieran los conocimientos, habilidades y conexiones necesarias para contribuir de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales, fomentando un sentido de pertenencia, identidad y compromiso con la comunidad de Timbara.

- **Objetivos Específicos**

- Recopilar información bibliográfica utilizando varios artículos científicos y sitios webs verídicos como fuentes primarias y secundarias que confirmen la información para exponer de buena manera la temática, con la finalidad de que el personal tenga sentido de dominio a través de una inducción correcta.
- Comunicar las políticas y normativas internas que rigen el comportamiento y las prácticas laborales, asegurando que los nuevos miembros estén alineados con los estándares éticos y legales de la institución.
- Realizar evaluaciones periódicas para medir la comprensión y adaptación de los nuevos empleados, identificando áreas de mejora y proporcionando el apoyo necesario para garantizar una transición éxito.

## **7.6. Metodología**

**Método Fenomenológico**, se utilizó el presente método para el levantamiento de información lo a través de fuentes primarias y secundarias la cual nos sirvió para la recopilación de información para sustentar el tema a transferir.

**Método Practico proyectual**, A través de este método se llevó a efecto la propuesta de acción mediante una adecuada presentación y elaboración del plan de inducción, el mismo que contará con información relevante que beneficie el rendimiento de los trabajadores y facilite la adaptación e integración del personal de nuevo ingreso.

### **7.6.1 Técnicas de investigación**

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).

### **7.6.2 Tipos de Técnicas**

#### **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 Timbara, del cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe.

---

## **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 Timbara, del cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe, tanto administrativos como obreros, para así conocer sobre la inducción del personal de la institución para posterior realizar un análisis e interpretación de resultados.

## **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 Timbara, del cantón Zamora, 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.

## 7.7.Propuesta de acción

### **PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA, DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2024**

El presente modelo de Inducción está dirigido a los nuevos colaboradores que se van a integrar al GAD Parroquial de Timbara en distintas designaciones de la institución, mismo que está diseñado en 4 fases.

#### **FASE 1**

##### **Definir una estructura de inducción General y al puesto**

El programa de inducción a los nuevos colaboradores que ingresan al GAD Parroquial de Timbara se enfocará en una capacitación integral en el cual cada participante, obtendrá los conocimientos necesarios para poder desenvolverse en su puesto de trabajo.

Su desarrollo se aplica en una Inducción General y una Inducción al Puesto.

**Tabla 11**

*Presentación de inducción general.*

<b>FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN</b>	
<b>1 INDUCCIÓN GENERAL</b>	Filosofía Institucional -Procesos internos – Normativas Canales de comunicación – Mail – Intranet Presentación al GAD Parroquial de Timbara
<b>2 INDUCCIÓN AL PUESTO</b>	Funciones y responsabilidades del puesto – empleado Presentación a sus compañeros de trabajo

*Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción.*

## **2. Descripción de la estructura del programa de inducción**

La estructura se ha propuesto en 2 fases de desarrollo académico que se presentan a continuación.

### **Programa académico de inducción General**

La Inducción general es aquella que se enfoca a todo el personal nuevo que ingresa a laborar por primera vez en la organización, en donde se le indica toda la

filosofía empresarial para un conocimiento general de quien es la institución, que se detalla a continuación:

**Tabla 12**

*Presentación de inducción general.*

<b>Inducción General</b>				
<b>TEMA</b>	<b>Subtema</b>	<b>Actividades</b>	<b>Horario</b>	
<b>1. Filosofía Institucional</b>	Misión, visión, valores corporativos.	Ronda de preguntas y respuestas	Lunes y martes	
<b>Apoyo a los usuarios.</b>	Normas y reglamento interno de trabajo Políticas de vestimenta y horarios laborales	Ejercicio donde un empleado se haga pasar por un ciudadano pidiendo servicio de alcantarillado y ver cómo lo atiende	Miércoles	
<b>Canales de comunicación – Mail – Intranet</b>	Mail, WhatsApp, Intranet Canales de comunicación	Creación de usuarios de correos y otras credenciales  Manejo de plataformas en uso real	Jueves	
<b>Presentación al GAD parroquial de Timbara</b>	Exponer al presidente y sus colaboradores. Recorrido por toda la Institución	Ronda de preguntas y respuestas	Viernes	

*Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción*

### **Programa académico de inducción al puesto**

La inducción al puesto es un proceso de presentación del empleado en su área de trabajo donde este conocerá, sus funciones específicas para el que fue contratado.

**Tabla 13**

*Presentación de inducción al puesto.*

<b>Inducción al puesto</b>				
<b>TEMA</b>	<b>Subtema</b>	<b>Actividades</b>	<b>Horario</b>	
<b>Funciones y responsabilidades del cargo – empleado</b>	Rol de puesto, funciones específicas y competencias generales Responsabilidades y obligaciones Reconocimientos económicos y no económicos.	Test de conocimientos	Lunes, martes y miércoles	
<b>Presentación del personal a su cargo.</b>	Presentación de su puesto de trabajo Presentación de su jefe o superiores	Ronda de preguntas y respuestas	Jueves y viernes	

*Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción*

## FASE 2

La fase dos comprende el cronograma de actividades que el instructor va a seguir en cada etapa del proceso de inducción.

### 3. Cronograma de cumplimiento del programa

Su desarrollo está planificado desarrollarse en 2 semanas laborales.

#### Cronograma de cumplimiento del programa de Inducción general

El programa de Inducción general se llevará a cabo la primera semana conforme se indica a continuación;

Tabla 14

Presentación de cronograma de inducción general

<b>Cronograma de cumplimiento del programa de Inducción general</b>			
<b>TEMA</b>	<b>Subtema</b>	<b>Días (Capacitación)</b>	<b>Horario</b>
<b>Filosofía Institucional</b> <b>-Procesos internos –</b> <b>Normativas</b>	Misión, visión, valores corporativos.	Lunes y martes	09:00 a 12:00 (lunes por la mañana) 15:00 a 17:00 (lunes por la tarde)
	Normas y reglamento interno de trabajo Políticas de vestimenta y horarios laborales		09:00 a 12:00 (martes por la mañana) 14:00 a 17:00 (martes por la tarde)
<b>Apoyo a los usuarios.</b>	A continuación, damos a conocer sobre los horarios y días que se va a realizar.	miércoles	09:00 a 10:00 (miércoles por la mañana) 10:00 a 12:00 (miércoles por la mañana) 13:00 a 14:00 (miércoles por la tarde) 14:00 a 15:00 (miércoles por la tarde)
<b>Canales de comunicación – Mail – Intranet</b>	Mail, WhatsApp, Intranet Canales de comunicación	jueves	09:00 a 10:00 (jueves por la mañana) 10:00 a 12:00 (jueves por la mañana) 14:00 a 17:00 (jueves por la tarde)
<b>Presentación al GAD Parroquial de Timbara</b>	Identificación de los desafíos actuales y las oportunidades que se presentan en la parroquia de Timbara. b) . Analizar cómo las propuestas y soluciones propuestas impactarán positivamente en la comunidad	viernes	09:00 a 10:00 (viernes por la mañana) 10:00 a 12:00 (viernes por la tarde) 14:00 a 17:00 (viernes por la tarde)

Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción

## Cronograma de cumplimiento del programa de Inducción al puesto

El programa de Inducción al puesto se llevará a cabo la segunda semana conforme se indica a continuación;

**Tabla 15**  
Presentación de cronograma de inducción al puesto

### Cronograma de cumplimiento del programa de Inducción al puesto

TEMA	Subtema	Días (Capacitación)	Horarios
<b>Funciones y responsabilidades del cargo de los empleados</b>	y Rol de puesto, funciones específicas y competencias generales	Lunes, martes y miércoles	09:00 a 17:00 (lunes todo día)
	- Responsabilidades y obligaciones Metas y presupuestos a cumplir Beneficios institucionales		09:00 a 17:00 (martes todo el día) 09:00 a 12:00 (miércoles por la mañana) 14:00 a 17:00 (miércoles por la tarde)
<b>Brindar una breve visión general de sus roles y responsabilidades.</b>	a) Detalles específicos sobre las funciones que desempeña cada miembro del equipo.	Jueves y viernes	09:00 a 17:00 (jueves todo el día)
	b) Breve mención de las metas profesionales de cada miembro en el contexto del equipo.		09:00 a 17:00 (viernes todo el día)

Nota: La presente tabla fue elaborada por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción

El total de horas de capacitación de las etapas de inducción propuestas es de 62 horas académicas prácticas.

#### 4. Desarrollo del programa de inducción:

El presente programa de inducción a los nuevos colaboradores del GAD parroquial de Timbara se desarrollará en la institución ubicada en el cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe, parroquia Timbara.

Los nuevos empleados tendrán 2 semanas de capacitación dentro de sus horarios laborales.

#### Proceso de coordinación de la inducción:

Se propone realizar el presente programa de inducción de la siguiente manera;

1. Determinación de las etapas de inducción

2. Elaboración del programa académico
3. Especificar días y horas por temática a capacitar
4. Definir los materiales a usar
5. Asignar el instructor interno o externo
6. Evaluar al personal inducido
7. Seguimiento y presentación de informes.

**Material de apoyo:**

**Tabla 11**

Descripción de materiales

<b>Material de respaldo</b>	<b>Descripción</b>
<b>MATERIAL</b>	
<b>Manual de inducción</b>	Este manual es la referencia técnica que el instructor o capacitador va a utilizar para guiarse y conducir en el presente programa
<b>Cuaderno de apuntes</b>	Para que los nuevos colaboradores tomen nota, realicen actividades y demás dinámicas presentes en el programa
<b>Esferográficos</b>	Es la herramienta que el colaborador tiene de apoyo con su cuaderno de apuntes
<b>Marcador</b>	Material para realizar organizador gráficos en las dinámicas de cada tema
<b>Pizarra</b>	Instrumento para plasmar ideas, temas y demás socializaciones en los días de capacitación
<b>Credenciales</b>	Para identificar a los participantes
<b>Portátil</b>	Mecanismo tecnológico, de uso de presentaciones y demás
<b>Infocus</b>	Herramientas de proyección y apoyo de nuestras temáticas en línea
<b>Extensiones</b>	Material eléctrico para conectar nuestros aparatos electrónicos
<b>Instalaciones de la institución</b>	Sala de reuniones, balcones y demás instalaciones de la institución para realizar todas las temáticas del programa
<b>Muebles y enseres</b>	Sillas, mesas, archivadores de apoyo para el presente programa

*Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción*

En la presente tabla se indica todos los materiales y herramientas que se va a utilizar por parte del Capacitador en el presente programa de inducción.

## 5. Sistema de evaluación adecuado que permita garantizar la adecuada comprensión de los temas tratados en el programa de inducción

La evaluación comprenderá dos programas de desarrollo clasificados de la siguiente manera:

1. Evaluación instructor- Personal de nuevo ingreso
2. Evaluación al Personal de nuevo ingreso – instructor

### **Evaluación para participantes:**

Al finalizar el presente programa de inducción se evaluará a la participante desde su grado de asimilación de los contenidos impartidos hasta su participación activa en cada una de las temáticas.

**Tabla 17**

Parámetros de calificación

<b>Parámetros de calificación</b>	
<b>Área de evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Test escrito de los contenidos generales	10
Participación activa del participante	10
Asistencia y compañerismo	10

**Nota:** Los participantes que no cuenten con un máximo de 80% de sus calificaciones totales quedarán descartados del proceso.

### **Evaluación para tutores**

Se realizará una evaluación donde el instructor será evaluado por cada uno de los participantes para conocer su metodología y forma de interactuar con cada presidente de la institución.

**Tabla 18**

Parámetros de calificación

<b>Parámetros de calificación</b>	
<b>Área de evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Cumplimiento del programa	10
Conocimientos del instructor	10
Metodología del Instructor	10
Apoyo y asistencia a los participantes.	10

**Nota:** El instructor deberá tener como mínimo un porcentaje del 90% en su calificación final para ser contratado como líder de este proceso.

### **Plan operativo de desarrollo**

#### **Personal nuevo que ingresa a la Institución**

La selección de la persona para ejecutar y llevar a cabo este proceso de inducción deberá ser asignada por el director de Talento Humano, se realizará una selección interna

del colaborador que cumpla con los requisitos y competencias para este programa. En el caso de que no se cuente con un personal calificado se procederá a la contratación de externa bajo los siguientes lineamientos y que cumplan con el perfil requerido que se presenta a continuación;

### Perfil de los tutores responsables

**Tabla 19**

Parámetros de calificación

#### I. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Puesto</b>	Instructores
<b>Jefe inmediato superior</b>	Director de RRHH
<b>Supervisor</b>	Personal contratado

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con el programa de inducción al personal contratado y con la capacitación al personal del GAD Parroquial de Timbara.

#### III. FUNCIONES

- Verificar los contenidos del programa de inducción
- Coordinar con los participantes el desarrollo del programa de inducción
- Cumplir con el programa de inducción
- Evaluar a los participantes del programa
- Emitir informes del programa de inducción

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

<b>Título profesional de preferencia</b>	Ingeniero en Administración de Empresas, Recursos Humanos y Carreras afines
<b>Experiencia</b>	5 años desempeñando tareas y responsabilidades dentro de la institución.
<b>Habilidades</b>	Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación Efectiva
<b>Formación</b>	Tercer nivel

*Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción*

### FASE 3

#### 6. Programa de reconocimiento para los Instructores

Los instructores serán los encargados del diagnóstico, valoración, apoyo y retroalimentación a cada uno de los empleados del GAD Parroquial de Timbara que aprobaron su inducción y están desempeñando sus funciones en sus áreas determinadas.

### **Asignación de los Instructores al personal nuevo**

Definimos la persona que llevará a cabo la actividad de seguimiento, valoración y retroalimentación de cada uno de los trabajadores del GAD Parroquial de Timbara y la oportuna corrección de falencias si se presentan.

### **Seguimiento al grupo de Instructores**

Se solicitará en un lapso no mayor a 2 meses, nos presenten evidencias de su trabajo en el seguimiento de los nuevos inducidos lo que nos permitirá conocer la metodología del instructor como el personal que tiene a cargo.

### **Unidad de Gestión**

Se propone al instructor lleve una retroalimentación y evaluación mensual al personal inducido, este deberá llevar un registro personalizado por el presidente del GAD Parroquial de Timbara.

Además, a ello se le suma la correcta y oportuna retroalimentación que este detecte, priorizando el buen desenvolvimiento de la institución.

### **Indicadores de evaluación**

**Tabla 20**  
Parámetros de calificación

<b>Indicadores de evaluación</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Periodos</b>	<b>Descripción</b>
Cumplimiento de sus funciones	Fechas establecidas en el cronograma o planificaciones	Conforme se den las actividades de la planificación	Permite evaluar el cumplimiento de actividades de los empleados de la institución según la planificación establecida
Identificación del rol y resultados	Cumplimiento de metas	Semanal, quincenal, mensual y trimestral	Determinar el grado de satisfacción y productividad del empleado en su puesto de trabajo
Costos y presupuestos	Recursos que voy a necesitar para operar oportunamente	Mensual	Analizar la cantidad de recursos a utilizar para un correcto desenvolvimiento en la institución.

Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción

## Plan Operativo Programa de tutores

**Tabla 20**  
Fases del cronograma de actividades de los tutores

		Cronograma de Actividades																				
Nro	Actividades	Octubre				Noviembre				Dicimebre				Enero				Febrero				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>FASE 1</b>																						
1	Definición de los contenidos del programa de inducción	x																				
2	Determinación de los temas y subtemas		X																			
3	Determinación de los ejercicios					x																
<b>FASE 2</b>																						
4	Programa de inducción					x	X			X												
5	Ejecución del programa									X	X											
6	Evaluación del programa																					
<b>FASE 3</b>																						
7	Seguimiento al personal													x	x							
8	Informe de resultados																	x	X			
<b>FASE 4</b>																						
9	Retroalimentación - Evaluación de satisfacción																				X	x

Nota: La presente tabla fue elaborado por los autores y representa información relevante acerca del plan de inducción

## Encuesta de satisfacción

### Fecha:

Por favor completar la encuesta leyendo detenidamente, y dependiendo de la modalidad de la pregunta señale las respuestas con una "X" o complete de acuerdo a su criterio.

1. Nombre: .....

2. Edad: .....

3. Tiempo que labora en la institución .....

4. Cargo que desempeña: .....

5. Dentro de los primeros seis meses que laboró en el GAD Parroquial fue participe de algún tipo de capacitación?

SI

NO

6. Si es el caso que su respuesta fue afirmativa señale las capacitaciones que acudió impartidas por el GAD Parroquial

7. Al ingresar a laborar al GAD Parroquial de Timbara recibió una inducción adecuada al cargo y a la institución en general.

SI

NO

8. ¿Se siente satisfecho con la formación que ha recibido para su puesto de trabajo?

SI

NO

¿Porqué?.....

9. ¿Piensa que la capacitación inicial es necesaria para el buen desempeño laboral?

SI

NO

¿Porqué?.....

10. ¿Estaría de acuerdo con la implementación de una capacitación inicial de acuerdo al cargo?

SI

NO

¿Porqué?.....

11. Qué metodología considera usted adecuada para realizar una inducción

Presencial ..... Instructivo..... ELearning..... Otras (Indique)

12. Piensa que la capacitación inicial se debería manejar con proveedores internos o externos?

### Conclusión

La organización experimentará ventajas al tener empleados contentos y comprometidos, ya que, mediante sesiones de asistencia y la creación de un sitio web corporativo, se facilitará la resolución rápida de dudas, permitiendo una adaptación eficaz al puesto y un desempeño efectivo de sus responsabilidades.

La iniciativa de integración contribuirá a que los recién llegados asuman sus responsabilidades y establezcan un sentimiento de pertenencia a la empresa, identificándose con la cultura organizacional y el grupo de colaboradores.

## 7.8. Acciones del proceso de capacidad absorción

Tabla 21

Proceso de capacidad de absorción

<b>Identificación y adquirir</b>	Identificar en primer lugar una necesidad por parte de la institución pública, en este caso el GAD Parroquial de Timbara, cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe, esto con el fin de adquirir conocimientos que serán entregados por parte de los estudiantes de la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano.
<b>Asimilar</b>	Dentro de esta etapa del proceso se produce la comprensión de la necesidad requerida por el GAD Parroquial de Timbara, a fin de poder generar alternativas de solución, es importante destacar el aporte académico de los estudiantes de Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano, quienes a través del conocimiento adquirido han aplicado las habilidades, capacidades y destrezas necesarias para brindar asesoría y soluciones óptimas en sus respectivas competencias.
<b>Transformar</b>	La transformación formó parte del proceso al momento de adaptar las necesidades del GAD Provincial de Timbara en un documento tangible que sirve para aplicación y beneficio de quienes laboran en dicha institución, dando origen al Plan de Inducción.
<b>Explotar</b>	El beneficiario directo es el GAD Parroquial de Timbara, cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe, el cual ha tomado en consideración lo dispuesto en el Plan de Inducción con el fin de mejorar sus procesos de inducción de personal.

*Nota:* Acciones ejecutadas dentro de la capacidad de absorción

## **7.9.Resultados esperados**

La implementación exitosa de un Plan de Inducción en un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Timbara conlleva una serie de resultados esperados que tienen un impacto significativo en la eficacia operativa, la cohesión organizacional y la capacidad de servicio hacia la comunidad; es por ello que se espera que dicho plan produzca los siguientes efectos en la institución:

- Generar un aumento evidente en la productividad y la eficiencia administrativa.
- Al dotar a los nuevos funcionarios de un entendimiento profundo de los procesos, políticas y objetivos del GAD parroquial desde el inicio de su servicio, se optimiza su capacidad para desempeñarse con eficacia en sus roles.
- Fomentar una cultura organizacional sólida al facilitar la integración de los nuevos miembros en la dinámica institucional. Este proceso de integración no solo implica una comprensión de las responsabilidades laborales, sino también la internalización de los valores y la visión del GAD Parroquial de Timbara, lo que promueve un sentido de pertenencia y compromiso entre los empleados.
- Reducción de la rotación de personal considerando que un plan de inducción acorde a las necesidades institucionales contribuye significativamente a la retención del talento al brindar a los nuevos empleados las herramientas y el apoyo necesarios para adaptarse rápidamente a su entorno laboral y desarrollarse profesionalmente dentro de la organización.
- La disminución de la rotación no solo reduce los costos asociados con la contratación y la capacitación de nuevos empleados, sino que también preserva el conocimiento institucional y promueve la estabilidad en el equipo.
- Un plan de inducción efectivo fortalece la capacidad del GAD parroquial para cumplir con sus funciones y responsabilidades hacia la comunidad.

- Todos los miembros del equipo se alinean con los objetivos estratégicos y operativos de la institución, se promueve una prestación de servicios más coherente y de calidad, lo que a su vez contribuye al bienestar y desarrollo de la comunidad local.
- La transferencia de conocimientos sobre el plan de inducción hacia el GAD Parroquial de Timbara no solo optimiza el desempeño interno y la cohesión organizacional, sino que también fortalece la capacidad del gobierno local para servir eficazmente a su comunidad y cumplir con sus compromisos institucionales.

## 7.10. Cronograma

**Tabla 22**

Cronograma

N°	Actividades	Noviembre 2023				Diciembre 2023				Enero 2024				Febrero 2023				Marzo 2023				Abril 2023				Mayo 2023				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Recepción del requerimiento del proceso por parte del Gap de Timbara				X																									
2	Planificación de el plan de inducción a transferir a la entidad deficitaria					X	X	X	X																					
3	Tutorías semanales por parte del Mgs. Joffre Sarmiento a los responsables del proceso									X	X																			
4	Revisión corrección y retro alimentación de los avances del proceso a transferir											X	X																	
5	Elaboración del documento final del proceso requerido por la institución beneficiaria													X	X															
6	Diseño y elaboración del plan de inducción brouchure															X	X	X												
7	Ejecución de la transferencia entre el docente estudiantes responsables a la entidad beneficiaria																	X	X	X	X									
8	Elaboración de informes finales para su presentación al departamento de investigación e innovación tecnológica																					X	X	X	X					

*Nota:* Cronograma de actividades

### 7.11. Presupuesto

Todo Plan requiere de una inversión en dinero, una vez se obtienen los resultados del diagnóstico, se evalúan los posibles costos.

El presente plan de Inducción tuvo un costo total de CIENTO VEINTINUEVE CON SETENTA (\$ 129.70) dicho monto será cubierto en su totalidad por las estudiantes que se encargaron del levantamiento, socialización del documento levantado.

A continuación, se detalla de forma clara y precisa los gastos en que se incurrió a fin de dar con la cantidad indicada:

**Tabla 23**

Presupuesto

**PRESUPUESTO**

**Plan de Inducción**

Diseño del brouchure	\$ 50.00
Impresión del brouchure	\$ 2.70
Capacitación In situ	\$ 20.00
Coffe break	\$ 20.00
Transporte	\$ 30.00
Oficios	\$ 2.00
Impresión	\$ 5.00
Total	\$ 129.70

*Nota:* Presupuesto de proyecto

### 7.12. Evaluación de resultados

**Tabla 24**

Evaluación de resultados

<b>Indicadores de evaluación</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Periodos</b>	<b>Descripción</b>
Cumplimiento de sus funciones	Fechas establecidas en el cronograma o planificaciones	Conforme se den las actividades de la planificación	Permite evaluar el cumplimiento de actividades de los empleados de la institución según la planificación establecida
Identificación del rol y resultados	Cumplimiento de metas	Semanal, quincenal, mensual y trimestral	Determinar el grado de satisfacción y productividad del empleado en su puesto de trabajo
Costos y presupuestos	Recursos que voy a necesitar para operar oportunamente	Mensual	Analizar la cantidad de recursos a utilizar para un correcto desenvolvimiento en la institución.

*Nota:* Evaluación de resultados de la ejecución de proyecto

### 7.13. Documento o producto de salida (Transferencia)

Con el fin de dar cumplimiento a la actividad referente a un Plan de Inducción para el GAD Parroquial Rural de Timbara, cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe, se procedió al levantamiento de un brochure, en el cual se plasmó toda la información requerida, dicho documento se estructuró de la siguiente manera:

- 01 Ficha técnica
- 02 Índice de contenidos
- 03 Presentación de la empresa
- 04 Glosario de términos
- 05 Introducción
- 06 Objetivos
- 07 Introducciones o procedimientos
- 08 Políticas y normativas
- 09 Propuesta de acción
- 10 Conclusiones

Toda esta información se encuentra en un total de veinte páginas, los cuales con material visual llamativo, fácil de comprender, sobre todo compuesto por la temática relevante que será de mucha utilidad para el Departamento de Talento Humano al aplicar lo establecido en el Plan de Inducción.



## 7.14. Bibliografía

Aldi López, H. J. (2018). *Inducción y Desempeño Laboral*. [ Tesis doctoral, Universidad Rafael Landívar].  
<http://biblio3.url.edu.gt/publijrcifuentes/TESIS/2018/05/43/Aldi-Hector.pdf>

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-del-talento#:~:text=La%20inducci%C3%B3n%20de%20personal%20es,%2C%20patron%20es%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.>

Bernardo, N. A. (2019, febrero 1). *El proceso de inducción de personal. Qué es, etapas y beneficios*. gestiopolis; gestiopolis.com. <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>

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>

*Guía de evaluación de la inducción*. (2019, diciembre 11). Sistema de recursos humanos premio a la innovación. <http://sistemaderh.com/guia-de-evaluacion-de-la-induccion/>

Integración del personal a la empresa. (11 de noviembre 2022). Uv.mx. <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2011/11/induccion.pdf>

Mariela, V. (2022). Repositorio UDESA. Obtenido de Causas y consecuencias de la rotación de personal: ¿Cómo afrontar los desafíos que plantea este problema para el negocio?: <https://repositorio.udesa.edu.ar/jspui/bitstream/10908/19654/1/%5bP%5d%5bW%5d%20T.%20M.%20Rec.%20Hum.%20Valdamar%c3%adn%2c%20Mariela.pdf>

Ortiz Chicaiza, F. J. (2018). *Los procesos de inducción en el desempeño laboral de Los colaboradores de la empresa eléctrica provincial Cotopaxi s.a. de la ciudad de La Tunga*. [ Tesis doctoral, Universidad Técnica de Ambato]. Repositorio Institucional de la Universidad Técnica de Ambato. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/27887/1/PROYECTO%20DE%20INVESTIGACION.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/)

Ramírez, G. E. (2004). *Procesos de Inducción y Entrenamiento-Un enfoque integral para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la Productividad*. SURATEP. Administración de Riesgos Profesionales: [https://www.arlsura.com/pag\\_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/induccion.pdf](https://www.arlsura.com/pag_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/induccion.pdf)

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-financiero/es>

Santiz, M. I. S. (2020, agosto 5). *Inducción de personal en las empresas. Importancia, tipos*. gestiopolis; gestiopolis.com. <https://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-induccion-de-personal-en-las-empresas/>

Torres, D. (27 de Diciembre de 2021). HubSpot. Obtenido de Gestión de clientes: <https://blog.hubspot.es/service/que-es-una-encuesta>

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/](https://www.ehowenespanol.com/definicion-observacion-directa-sobre_79290/)

## 7.15. Anexos

7.15.1. Oficio de solicitud a la institución u organización que será receptora de la transferencia tecnológica.



Oficio Nro. 044-P-GADPRT-2024  
Timbara, 01 de febrero del 2024

Apreciada Magister.

Lic. Johana Córdova Tobar  
COORDINADOR DE CARRERA  
GESTION DE TALENTO HUMANO/MODALIDAD ONLINE  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

De mi consideración:

Le expreso un afectuoso y cordial saludo deseando el mejor de los éxitos en sus actividades diarias. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Timbara tiene el gusto de dirigirse a usted con el fin de solicitar la colaboración de la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano para conocer y posterior aplicar el proyecto de innovación y transferencia tecnológica denominado **"PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA, DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2024"**.; Valoramos enormemente la experiencia y conocimientos que tanto estudiantes como docentes de su carrera poseen.

Creemos que esta colaboración será fundamental para optimizar nuestros procesos internos y proporcionar las herramientas necesarias que nos ayudarán a alcanzar nuestros objetivos institucionales.

Agradecemos de antemano su atención y estamos dispuestos a discutir más detalles sobre esta colaboración para asegurar su éxito mutuo.

Atentamente, *La Timbara del futuro, es posible*  
MINISTRACIÓN 2023 • 2027



JHONATAN PATRICIO  
CHIRIBOGA ORELLANA

Ing. Jhonatan Patricio Chiriboga

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE TIMBARA**



Timbara  
Zamora - Ecuador

25 de abril y Pío Jaramillo

Fax 2115011 /304053



gptimbara@gmail.com



gadsparroquialtimbarayzamo.com

**7.15.2. Evidencias fotográficas de la reunión de traspaso de transferencia tecnológica.**

**Transferencia Tecnológica**



**Firma de acta entrega - recepción**



**Entrega del Plan de Inducción**



### 7.15.3. Acta de entrega-recepción



Loja, 29 enero de 2024

## ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de Loja a los veintinueve días del mes de enero del 2024 el docente **Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase** con número de cédula 1104288418 conjuntamente con las estudiantes **Srta. Graciela Noemi Viterio Correa** con número de cédula 1104541329 y **Sra. Victoria Janeth Carrión Gudíño** con número de cédula 1105887846 de la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano del ISTS hacen la entrega formal al **Ing. Jhonatan Patricio Chiriboga** en calidad de **Presidente del GAD Parroquial Rural de Timbara** con el proyecto denominado **“PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA, DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2024”** con fines de implementación.

Detalle de la entrega:

Cantidad	Descripción
1	PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA, DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2024”

Dejando como constancia el **PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS TRABAJADORES** que se recibe cumple con las especificaciones y requerimientos de la institución.

Sin otro en particular, con respeto nos despedimos.

Atentamente,

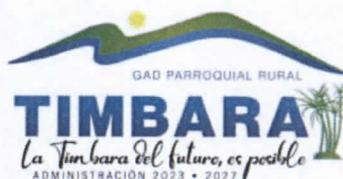


JOFFRE VICENTE  
SARMIENTO CHASE



JHONATAN PATRICIO  
CHIRIBOGA ORELLANA

Ing. Joffre Sarmiento Chase Mgs. <b>DOCENTE RESPONSABLE</b>	Ing. Jhonatan Patricio Chiriboga <b>PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE TIMBARA</b>
--	---



Oficio Nro. 046-P-GADPRT-2024  
Timbara, 02 de febrero del 2024

**Asunto: CERTIFICACIÓN DE "PLAN DE INDUCCIÓN LABORAL PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2024"**

**Magíster**

Lic. Johana Córdova Tobar.  
**COORDINADORA DE CARRERA**  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/MODALIDAD ONLINE**  
**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO**  
En su Despacho.

De mi consideración:

Con un atento saludo desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Timbara, me permito CERTIFICAR que el día 02 de febrero del 2024, se recibió por parte de la Carrera de Gestión del Talento Humano el proyecto denominado "**PLAN DE INDUCCIÓN LABORAL PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE**", como resultado de la producción y transferencia tecnológica de sus docentes y estudiantes.

La misma que nos ayudará a contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la institución como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los trabajadores/empleados del GAD Parroquial a mi cargo.

Con sentimientos de distinguida consideración me suscribo.

Atentamente,



Ing. Jhonatan Patricio Chiriboga  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE TIMBARA**



Timbara  
Zamora - Ecuador

25 de abril y Pío Jaramilla



Fax 2115011 /304053



gdtimbara@gmail.com



gadparroquialtimbara@yahoo.com

**7.15.4. Cronograma de seguimiento de aplicación de transferencia tecnológica a la institución u organización receptora**

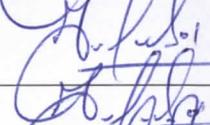
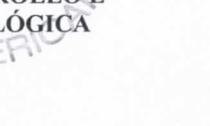
**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
OCTUBRE 2023 – FEBRERO 2024**

**TEMA PROYECTO DE INNOVACIÓN Y CAPACIDAD DE ABSORCIÓN (TRANSFERENCIA):**

Plan de inducción para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Timbara, del cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe periodo 2024

**DOCENTES RESPONSABLES:** Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs. / Mgs. Pedro Alexis Jaramillo Quezada

**Tabla 25**  
Matriz de seguimiento

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA	AVANCE %	RESPONSABLE DEL ISTS	FECHA	FIRMA
Desarrollo del Proyecto de Transferencia Tecnológica	Mgs. Joffre Sarmiento	04-01-2024	100%	Mgs. Joffre Sarmiento	04-01-2024	
Socialización del proceso al interno de la institución u organización receptora de la transferencia tecnológica	Mgs. Joffre Sarmiento	31-01-2024	100%	Mgs. Joffre Sarmiento	31-01-2024	
Propagación de la transferencia en la institución beneficiaria	Mgs. Joffre Sarmiento	01-02-2024	100%	Mgs. Joffre Sarmiento	01-02-2024	
Adopción del proceso en la institución	Mgs. Joffre Sarmiento	09-02-2024	100%	Mgs. Joffre Sarmiento	09-02-2024	
Implementación del proyecto de transferencia tecnológica	Mgs. Joffre Sarmiento	19-02-2024	100%	Mgs. Joffre Sarmiento	19-02-2024	
Elaboración y entrega de informe	Mgs. Pedro Jaramillo	08-02-2024	100%	Mgs. Pedro Jaramillo	08-02-2024	

*Nota:* Seguimiento de actividades ejecutadas en el proyecto

Ing. Joffre Sarmiento, Mgs.  
**DOCENTE RESPONSABLE**

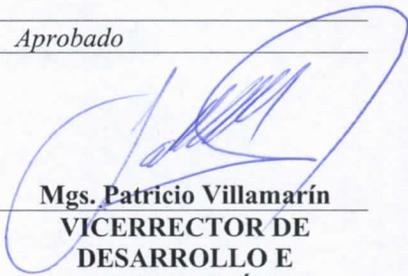
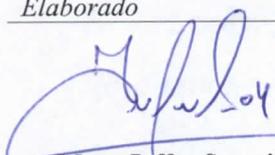
Ing. Jackson Quevedo, Mgs.  
**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ISTS**

Ing. Patricio Villamarín C, Mgs.  
**VICERRECTOR DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

*Elaborado*

*Revisado*

*Aprobado*



**Mgs. Joffre Sarmiento**  
**DOCENTE**  
**RESPONSABLE**

**Mgs. Jackson Quevedo**  
**COORDINADOR DE**  
**INVESTIGACIÓN,**  
**DESARROLLO E**  
**INVESTIGACIÓN**

**Mgs. Patricio Villamarín**  
**VICERRECTOR DE**  
**DESARROLLO E**  
**INNOVACIÓN**

**SUDAMERICANO**  
**INV** DEPARTAMENTO DE  
INVESTIGACIÓN E  
INNOVACIÓN  
**COORDINACIÓN**

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
VICERRECTORADO  
SUDAMERICANO

7.15.5. Evidencias de que se está aplicando en la institución u organización el proyecto de transferencia tecnológica

### Publicaciones de Gestión Talento Humano ISTS



Gestión Talento Humano ISTS está en Instituto Superior Tecnológico Sudamericano - Loja.

14 h · 🌐

👉 Las estudiantes de la carrera de Gestión del Talento Humano cumplieron con la entrega y socialización de un Plan de Inducción Laboral para el GAD Parroquia... Ver más



Inicio



Amigos



Perfil



Notificaciones



Menú



**talentoists**

Instituto Superior Tecnológico Sudamericano - Loja



Les gusta a [yalitabhela\\_25](#) y 27 más

**talentoists** Las estudiantes de la carrera de Gestión del Talento Humano cumplieron con la entrega y socialización de un Plan de Inducción Laboral para el GAD Parroquial Rural de Timbara desarrollado el día viernes 02 de febrero de 2024, ante su Presidente el Ing. Jhonatan Chiriboga.

Agradecemos el espacio y la oportunidad de contribuir desde la academia al desarrollo laboral de las entidades del sector público.

#TalentoEresTú ❤️

Ver los 14 comentarios

Hace 14 horas · [Ver traducción](#)



**HOJA EN BLANCO**



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
**SUDAMERICANO**  
*Hacemos gente de talento!*



**TALENTO HUMANO**  
TECNOLOGÍA SUPERIOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
**TIMBARA**  
*La Timbara del futuro, es posible*  
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Instituto Tecnológico Superior Sudamericano  
**TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

**PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS  
TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
TIMBARA, DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA  
DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2024**



Enero 2024  
**LOJA-ECUADOR**

## 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. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.  
**Docente Responsable del Área  
de Transferencia Tecnológica**

Viterio Correa Graciela Noemi  
Carrión Gudiño Victoria Janeth  
**Estudiantes Responsables**

Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano  
**Carrera**

**LOJA, ENERO 2024**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

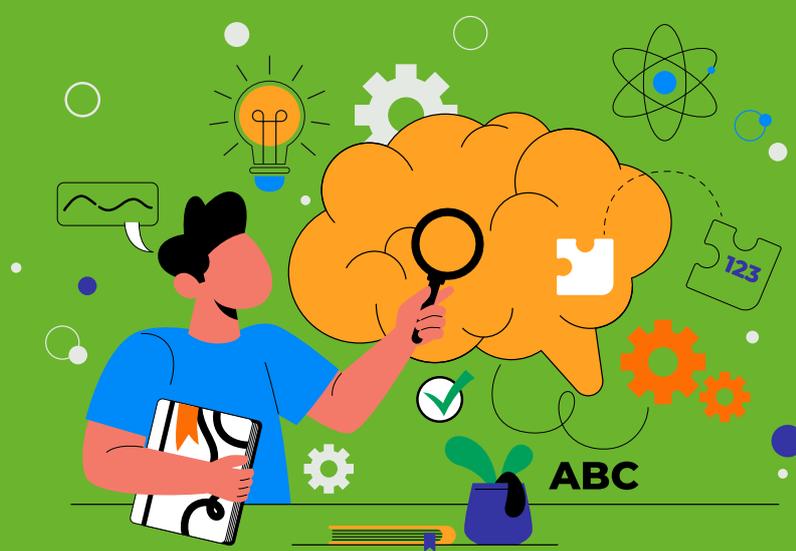
<b>01</b>	Ficha técnica	<b>01</b>
<b>02</b>	Indice de contenidos	<b>02</b>
<b>03</b>	Presentación de la empresa	<b>03</b>
<b>04</b>	Glosario de términos	<b>06</b>
<b>05</b>	Introducción	<b>07</b>
<b>06</b>	Objetivos	<b>08</b>
<b>07</b>	Introducciones o procedimientos	<b>09</b>
<b>08</b>	Políticas y normativas	<b>10</b>
<b>09</b>	Propuesta de acción	<b>11</b>
<b>10</b>	Conclusiones	<b>15</b>
<b>11</b>	Contraportada	<b>21</b>

## PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El GAD Parroquial Rural de Timbara fue creada jurídicamente por decreto legislativo número 1325 publicado en el registro oficial número 800 del 25 de abril de 1955, aprobación que fue aceptada por la Municipalidad de Zamora mediante ordenanza municipal 28 de agosto 1956.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Timbara, siempre está comprometida con el desarrollo, social, económico y ambiental de la parroquia, cantón y provincia, dando cumplimiento a la normativa vigente; donde cuenta 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 conllevan a un desarrollo sostenible, con un seguimiento, control y evaluación de la gestión de la institución.





## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL



### MISIÓN

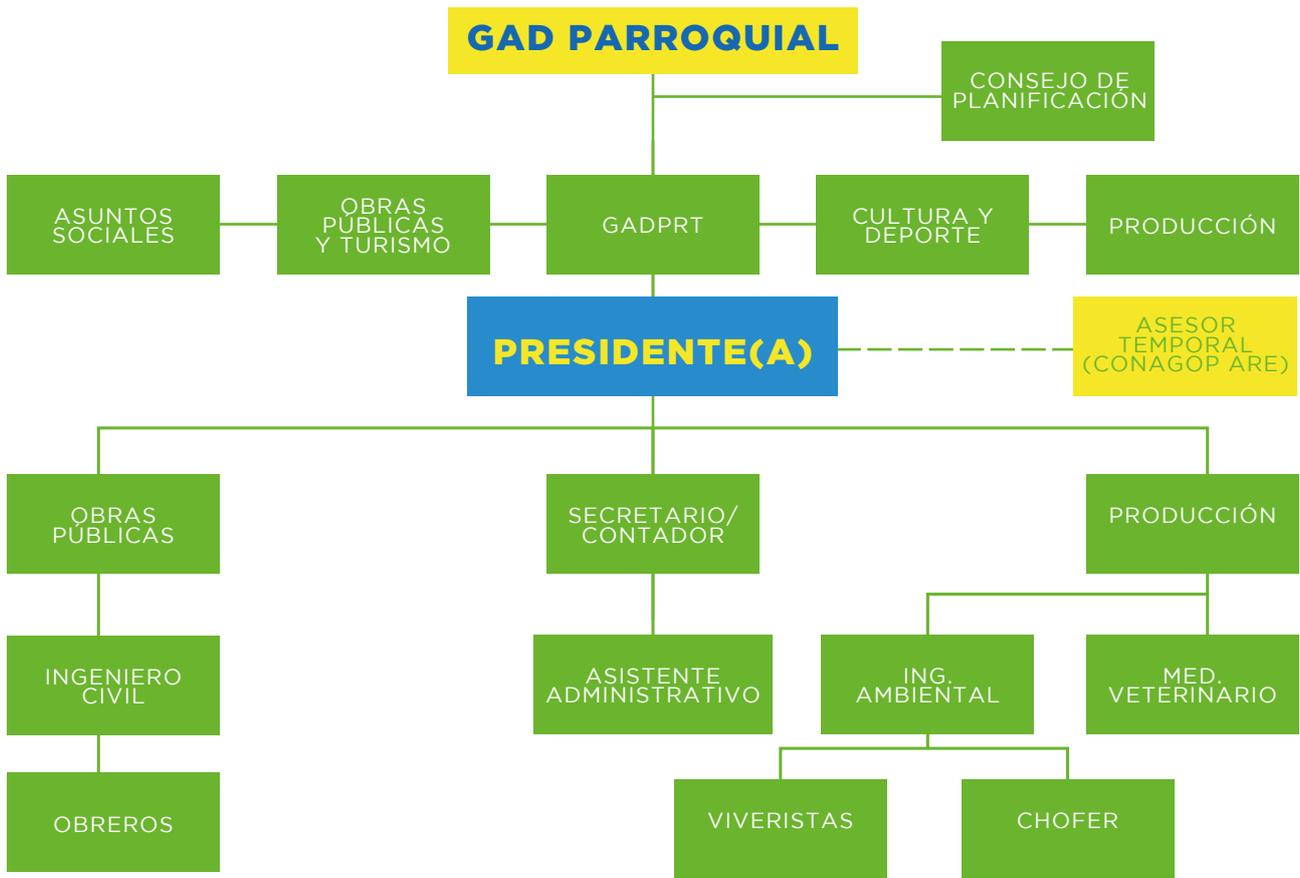
“Fortalecer la Participación Ciudadana, las potencialidades socio culturales y étnicas económico productivas, el desarrollo educativo, la infraestructura física y corredores turísticos el manejo sustentable de los recursos naturales para alcanzar una elevada calidad de vida y una sociedad altamente orgullosa de su tierra en busca del Buen Vivir”.



### VISIÓN

La parroquia Timbara, se proyecta en 4 años, ser un territorio turístico, agrícola, ganadero, micro empresarial, altamente competitivo a nivel provincial y nacional. Con un sistema vial mejorado y transporte regulado, proporcionando una movilidad y conectividad interna y externa eficiente, que impulsare el desarrollo integral entre parroquias y cantones circundantes, que permitirá a su vez, fortalecer el potencial turístico y emprendimiento de la parroquia Timbara, constituyéndose en un centro de desarrollo e intercambio cultural donde el aprovechamiento de sus recursos naturales será manejado de forma sustentable. Fortalecerá la participación ciudadana para que todos y todas participen activamente en los procesos de toma de dicciones, en búsqueda de mejorar su calidad de vida, cerrar brechas y tener un acceso efectivo al cumplimiento de sus derechos y servicios de calidad para alcanzar un mejor vivir.

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



**ESTRUCTURA Y CAPACIDADES DEL GAD PARROQUIAL TIMBARA**

PROCESOS	DESCRIPCIÓN	ACTORES
GOBERNANTES	Son los que direccionan la gestión institucional a través es de la formulación y expedición de políticas, directrices, normas, instrumentos, planes estratégicos, presupuestos y en general son los procesos responsables de la administración y gestión organizacional.	Asamblea parroquial Presidente de GAD Vocales.
GOBERNANTES	Son aquellos que realizan las actividades esenciales para promover los servicios que ofrecen las personas que habitan en la parroquia. Los cuales se enfocan a cumplir la misión de la institución. Teniendo en cuenta también a las personas que trabajan en la institución son de mucha importancia para el progreso de la parroquia.	DEPARTAMENTO TÉCNICO
HABILITANTES DE APOYO	Son aquellos procesos competentes para brindar soporte y asesoría especializada a los procesos instituciones, ofreciendo el sustento técnico y legal para el desenvolvimiento de sus actividades.	TESORERO/ CONTVADOR

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**A** **Atribución:** Se refieren a las vacantes que se generan cuando las personas que las ocupan cambian de ocupación, se jubilan o mueren.

**C** **Conocimiento Explícito:** Es el que sabemos, tenemos y somos plenamente conscientes, cuando lo ejecutamos es el más fácil de compartir con los demás ya que se encuentran estructurados y muchas veces se puede facilitar su difusión.

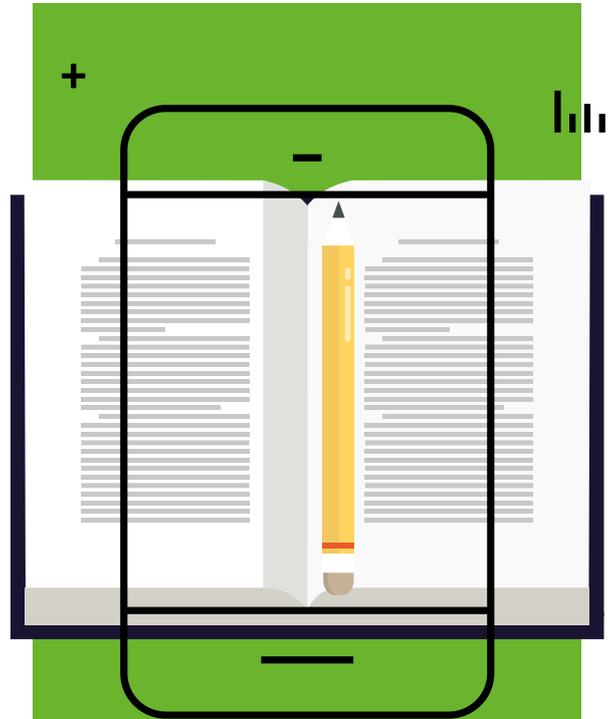
**E** **E-learning:** Consiste en la educación y capacitación a través del internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del usuario con el material mediante la utilización de diversas herramientas informativas.

**I** **Internalización:** Mecanismo psicológico por el cual el individuo interioriza una norma o pauta social hasta el punto de considerarla como parte integrante de su personalidad.

**P** **Productividad:** Nivel de eficiencia y eficacia que combinadas correctamente ofrecen resultados de mejoras en la producción de la empresa.

**Promoción:** Ocurre cuando se cambia a un empleado a una posición de mejor nivel de compensación, con mayores responsabilidades y a un nivel corporativo más alto.

**Proceso downsizing:** Forma de reorganización o reestructuración de las empresas mediante la cual se lleva a cabo una mejoría de los sistemas de trabajo, el rediseño organizacional y el establecimiento adecuado de la planta de personal para mantener la competitividad.



**R** **Rescisión:** Hace referencia a la acción de dejar sin efecto una obligación legal o un contrato. Al concentrar una rescisión, por lo tanto, se anula o cancela un acto jurídico que se había contraído con anterioridad.

**S** **Socialización:** Es el proceso por el cual el empleado empieza a comprender y a aceptar los valores, normas y objetivos de la organización.

**T** **Transferencia:** Consiste en un movimiento lateral a un puesto de nivel con responsabilidad equivalente, igual compensación y similares posibilidades de promoción.

## INTRODUCCIÓN

El GAD Parroquial Rural de Timbara, del cantón Zamora, está comprometido a promover el desarrollo social, económico y ambiental de la parroquia e implementa procesos de planificación de acuerdo con las disposiciones reglamentarias estatales e institucionales, donde la participación ciudadana juega un papel protagónico en la identificación de diversos problemas sociales y soluciones de planificación; elaborar propuestas y proyectos para el desarrollo sostenible y la gestión, supervisión, control y evaluación de la institución parroquial.



Actualmente, el GAD Parroquial de Timbara, no cuenta con un plan de inducción del personal esto conlleva a un sin número de inquietudes para llevar a cabo sus labores, generando un mal desempeño en sus funciones; la falta de competitividad entre compañeros indica que no se trabaja en equipo, lo que dificulta el desempeño de trabajos de alto nivel. Sin embargo, la gestión de Recursos Humanos es un pilar importante de cualquier organización, especialmente de las instituciones públicas que deben brindar servicios de calidad a la ciudadanía; para ello, el personal que sea identificado como primerizo deberá pasar por un adecuado proceso de inducción para que comprenda las funciones que se espera que desempeñe, facilitando así su adaptación y participación activamente. De acuerdo a la situación actual en el GAD Parroquial Rural de Timbara, 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.

## PRESENTACIÓN

Es de vital importancia que tanto en las organizaciones públicas cuenten con un plan de inducción laboral que resulten en el correcto desarrollo de las distintas actividades. El GAD Parroquial de Timbara contará con un plan de inducción laboral que contenga métodos y técnicas eficaces que permitan optimizar recursos y procesos con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo. Es importante señalar que las empresas que tienen un plan de inducción, logran motivar e involucrar a los empleados de nuevo ingreso para que estos permanezcan en la organización.

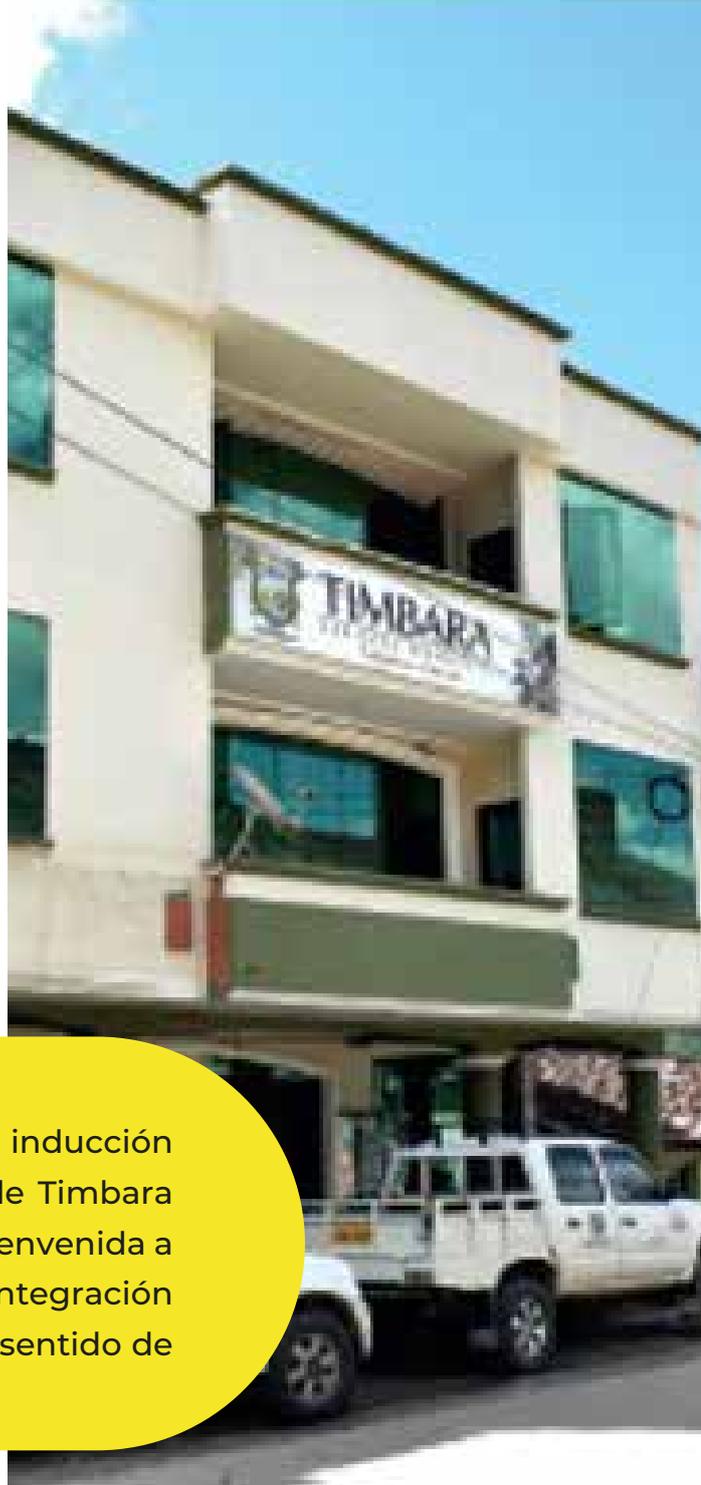
## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es diseñar un plan de inducción para los colaboradores del GAD Parroquial de Timbara del Canto Zamora, mediante un modelo de bienvenida a la institución laboral con el fin de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso, generando el sentido de pertenencia a la institución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Levantar 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.
2. Estructurar el plan de inducción laboral.
3. Socializar los resultados obtenidos en el presente proceso a las Autoridades del GAD Parroquial de Timbara para que lo pueda poner en función.



## INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS

### 1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Recopilar y proporcionar manuales, políticas internas, códigos de ética y cualquier documentación relevante que sea crucial para el entendimiento de la cultura y normativas.

Obtener organigramas, descripciones de puestos y detalles sobre la estructura jerárquica para presentar de manera clara la organización y las funciones de cada departamento.

### PERFIL DEL NUEVO EMPLEADO

Obtener información sobre la experiencia y habilidades del nuevo empleado  
Identificar las expectativas y preocupaciones del empleado respecto al nuevo puesto en la institución.

### DISEÑO DE CONTENIDO

Detalles sobre la duración, agenda y objetivos del programa de inducción.  
Información sobre programas de capacitación y desarrollo disponibles para los empleados.

Descripción de las metas a corto y largo plazo.

### INDUCCIÓN AL PUESTO

Desarrollar material que detalle las responsabilidades, tareas y expectativas específicas del nuevo puesto.

### INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN

Crear presentaciones, documentos y materiales multimedia que presenten la historia, valores misión y visión de la institución.

Incluir información sobre la estructura organizacional, políticas internas, beneficios y oportunidades de desarrollo profesional.



## POLÍTICAS Y NORMATIVAS

### POLÍTICAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

1. La dirección de recursos humanos conjuntamente con el jefe inmediato donde esté ubicado el nuevo servidor, deben ser los encargados de dar a conocer el plan de inducción de la institución.
2. Todo el personal que ingrese a la institución se le impartirá el proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la institución, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
3. Todo personal que ha sido asignado a nuevo puesto de trabajo, recibirá la inducción al puesto de trabajo, por un periodo de tres meses y será sometido a la evaluación por dicho periodo por el jefe inmediato.
4. La dirección de Recursos Humanos debe informar todo lo relacionado con la institución, misión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos, derechos, responsabilidades, normas de conducta, sistema de la gestión de la calidad, seguridad e higiene ocupacional.

### NORMATIVAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

1. La dirección de recursos humanos, es la encargada de coordinar el programa de inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
2. El plan de inducción se realizará cada vez que ingrese nuevo personal a la institución, con una duración de tres meses.
3. La dirección de recursos humanos, a través del técnico de planeamiento de personal, responsable de la inducción, deberá entregar al personal de nuevo ingreso material de soporte que le permita aplicar la información que se le facilite. 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.
4. Al culminar el plan de inducción el colaborador 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.

## PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA, DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 2024.

El presente modelo de Inducción está dirigido a los nuevos colaboradores que se van a integrar al GAD Parroquial de Timbara en distintas designaciones de la institución, mismo que está diseñado en 4 fases.

### FASE 1

#### DEFINIR UNA ESTRUCTURA DE INDUCCIÓN GENERAL Y AL PUESTO

El programa de inducción a los nuevos colaboradores que ingresan al GAD Parroquial de Timbara se enfocará en una capacitación integral en el cual cada participante, obtendrá los conocimientos necesarios para poder desenvolverse en su puesto de trabajo.



### PROGRAMA DE INDUCCIÓN

#### INDUCCIÓN GENERAL

1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL - PROCESOS INTERNOS - NORMATIVAS
2. CANALES DE COMUNICACIÓN - MAIL - INTERNET
3. PRESENTACIÓN AL GAD PARROQUIAL DE TIMBARA

#### INDUCCIÓN AL PUESTO

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO - EMPLEADO
2. PRESENTACIÓN A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La estructura se ha propuesto en 2 fases de desarrollo académico que se presentan a continuación.

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

La Inducción general es aquella que se enfoca a todo el personal nuevo que ingresa a laborar por primera vez en el GAD Parroquial, en donde se le indica toda la filosofía institucional, para un conocimiento general del GAD Parroquial, estructura que se detalla a continuación:



TEMA	Subtema	Actividades	Horario
Filosofía Institucional	a) Misión, visión. b) Normas y reglamento interno de trabajo c) Políticas de vestimenta y horarios laborales	Ronda de preguntas y respuestas	Lunes
Atención al cliente – Procesos de atención	a) Importancia de atención al cliente b) Protocolos de atención. c) Asesoría d) Manejo de conflictos	Ejercicio donde un empleado se haga pasar por un ciudadano pidiendo servicio de alcantarillado y ver cómo lo atiende	Martes
Canales de comunicación – Mail – Internet	a) Mail, WhatsApp, b) Internet c) Canales de comunicación	Creación de usuarios de correos y otras credenciales Manejo de plataformas en uso real	Martes
Presentación al GAD parroquial de Timbara	a) Presentar a La Junta Parroquial (presidente y vocales) b) Presentar con sus compañeros de trabajo c) Recorrido por toda la Institución	Ronda de preguntas y respuestas	Miércoles

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PUESTO

La inducción al puesto es un proceso de presentación del empleado en su área de trabajo donde este conocerá, sus funciones específicas para el que fue contratado.

### INDUCCIÓN AL PUESTO

TEMA	Subtema	Actividades	Horario
Funciones y responsabilidades del cargo	a) Rol de puesto, funciones específicas y competencias generales b) Responsabilidades y obligaciones	Test de conocimientos, periodo de prueba	Jueves
Presentación del personal a su cargo.	a) Presentación de su puesto de trabajo b) Presentación de su jefe o superiores	Ronda de preguntas y respuestas	Viernes

## FASE 2

La fase dos comprende el cronograma de actividades que el instructor va a seguir en cada etapa del proceso de inducción.

### CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

Su desarrollo está planificado desarrollarse en 1 semana laborable y estará a cargo de una persona de la institución, misma que será delegada por el presidente del GAD Parroquial de Timbara.

### CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

El programa de Inducción general se llevará a cabo la primera semana conforme se indica a continuación;





## CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PUESTO

### CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PUESTO

TEMA	Subtema	Días (Capacitación)	Horario
Funciones y responsabilidades del cargo – empleados	a) Rol de puesto, funciones específicas y competencias generales b) Responsabilidades y obligaciones c) Metas y presupuestos a cumplir d) Beneficios institucionales	Jueves	a) 09:00 a 10:00 (lunes por la mañana) b) 10:00 a 11:00 (lunes por la mañana) c) 11:00 a 12:00 (lunes por la mañana) d) 14:00 a 15:00 (lunes por la tarde)
Presentación de sus compañeros de trabajo	a) Presentación de su puesto de trabajo. b) Presentación de cada subordinado	viernes	a) 08:00 a 09:00 (viernes por la mañana) b) 09:00 a 10:00 (viernes por la mañana)

El total de horas de capacitación de las etapas de inducción propuestas es de 20 horas mismas que se involucran en teóricas y prácticas.

#### DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

El presente programa de inducción a los nuevos colaboradores del GAD parroquial de Timbara se desarrollará en la institución ubicada en el cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe, parroquia Timbara. Los nuevos empleados tendrán 1 semana de capacitación dentro de sus horarios laborales.

#### PROCESO DE COORDINACIÓN DE LA INDUCCIÓN:

Se propone realizar el presente programa de inducción de la siguiente manera;

1. Determinación de las etapas de inducción
2. Elaboración del programa académico
3. Especificar días y horas por temática a capacitar
4. Definir los materiales a usar
5. Asignar el instructor interno o externo
6. Evaluar al personal inducido
7. Seguimiento y presentación de informes.

## MATERIAL DE APOYO:

Materia 1	Descripción
Manual de inducción	Este manual es la referencia técnica que el instructor o capacitador va a utilizar para guiarse y conducir en el presente programa
Cuaderno de apuntes	Para que los nuevos colaboradores tomen nota, realicen actividades y demás dinámicas presentes en el programa
Esferográficos	Es la herramienta que el colaborador tiene de apoyo con su cuaderno de apuntes
Marcador	Material para realizar organizador gráficos en las dinámicas de cada tema
Pizarra	Instrumento para plasmar ideas, temas y demás socializaciones en los días de capacitación
Credenciales	Para identificar a los participantes
Portátil	Mecanismo tecnológico, de uso de presentaciones y demás
Infocus	Herramientas de proyección y apoyo de nuestras temáticas en línea
Extensiones	Material eléctrico para conectar nuestros aparatos electrónicos
Instalaciones de la institución	Sala de reuniones, balcones y demás instalaciones de la institución para realizar todas las temáticas del programa
Muebles y enseres	Sillas, mesas, archivadores de apoyo para el presente programa



## SISTEMA DE EVALUACIÓN ADECUADO QUE PERMITA GARANTIZAR LA ADECUADA COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La evaluación comprenderá dos programas de desarrollo clasificados de la siguiente manera:

1. Evaluación instructor- personal nuevo
2. Evaluación empleado o trabajador – instructor

### EVALUACIÓN PARA PARTICIPANTES

Al finalizar el presente programa de inducción se evaluará a la participante desde su grado de asimilación de los contenidos impartidos hasta su participación activa en cada una de las temáticas.

#### Parámetros de calificación

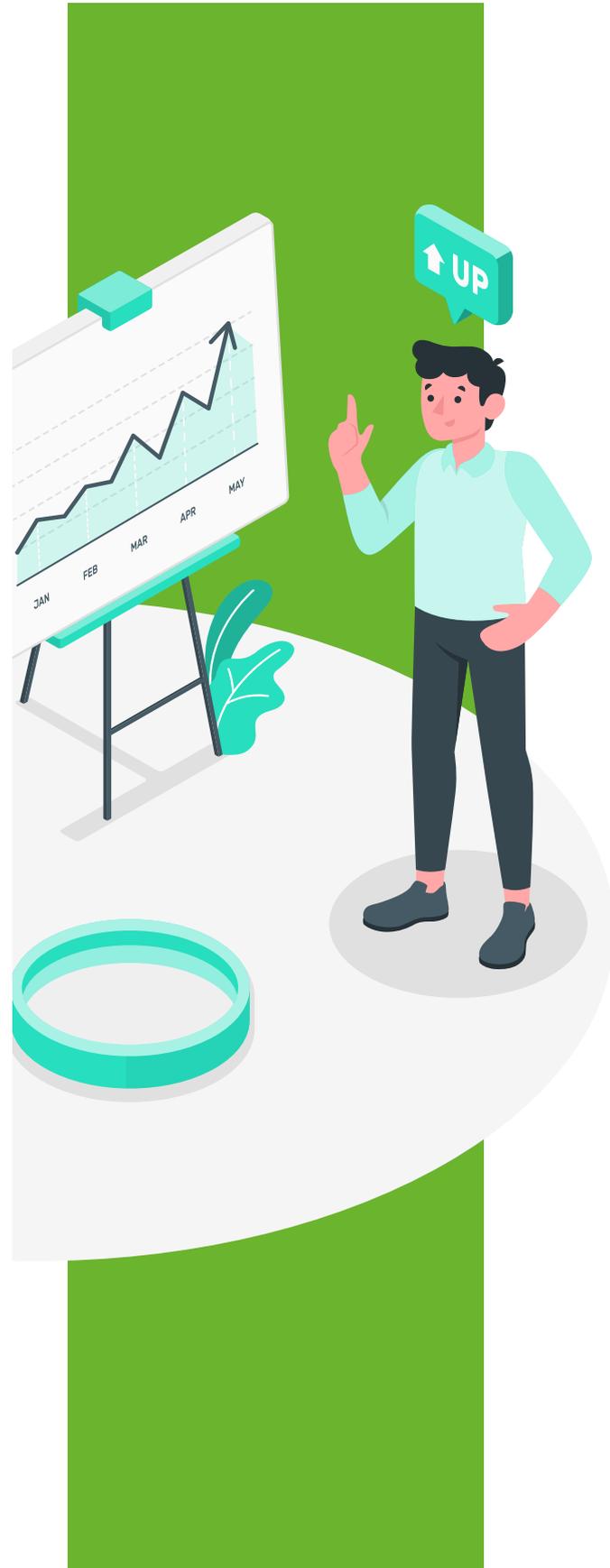
Área de evaluación	Puntaje Máximo
Test escrito de los contenidos generales	10
Participación activa del participante	10
Asistencia y compañerismo	10

### EVALUACIÓN PARA INSTRUCTOR

Se realizará una evaluación donde el instructor será evaluado por cada uno de los participantes para conocer su metodología y forma de interactuar con cada presidente de la institución.

#### Parámetros de calificación

Área de evaluación	Puntaje Máximo
Cumplimiento del programa	10
Conocimientos del instructor	10
Metodología del Instructor	10
Apoyo y asistencia a los participantes	10



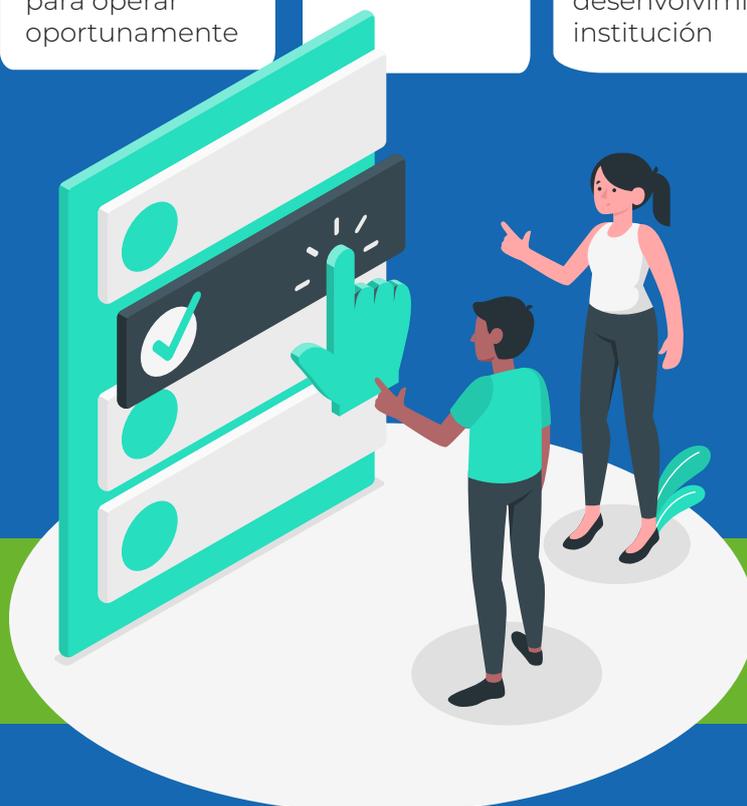
## PLAN OPERATIVO DE DESARROLLO

### SELECCIÓN DE LOS INSTRUCTORES

La selección de la persona para ejecutar y llevar a cabo este proceso de inducción deberá ser asignada por presidente del GAD Parroquial Timbara, se realizará una selección interna del colaborador que cumpla con los requisitos y competencias para este programa.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN

Indicador	Fórmula	Periodos	Descripción
Filosofía Institucional	Fechas establecidas en el cronograma o planificaciones	Conforme la planificación institucional	Permite evaluar el cumplimiento de actividades de los empleados de la institución según la planificación establecida
Identificación del rol y resultados	Cumplimiento de metas	Semanal, quincenal, mensual y trimestral	Determinar el grado de satisfacción y productividad del empleado en su puesto de trabajo
Costos y presupuestos	Recursos que voy a necesitar para operar oportunamente	Mensual	Analizar la cantidad de recursos a utilizar para un correcto desenvolvimiento en la institución



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NRO	ACTIVIDADES	DURACIÓN EN DÍAS	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
<b>FASE 1</b>																						
1	Definición de los contenidos del programa de inducción	2			X																	
2	Determinación de los temas y subtemas	2			X																	
3	Determinación de los ejercicios	1			X																	
<b>FASE 2</b>																						
4	Programa de inducción	5				X																
5	Ejecución del programa	5				X																
6	Evaluación del programa	5					X															
<b>FASE 2</b>																						
7	Seguimiento al personal	15					X		X													
8	Informe de resultados	5							X													
<b>FASE 4</b>																						
9	Retroalimentación – Evaluación de satisfacción	5								X												

### PLAN DE INDUCCIÓN PARA EL GAD DE TIMBARA

## SUELDOS DEL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GAD PARROQUIAL DE TIMBARA

CARGO	N.	PER SUUELDO	SUELDO TOTAL	IESS PATRONAL 12,15%	XIII	XIV	F. RESERVA	VACACIONES	COSTO EMPRESA MENSUAL		COSTO EMPRESA ANUAL TOTAL
									TOTAL	EMPLEADO	
Presidente	1	1.200,00	14.400,00	245,44							
Vocales	3	460,00	5.520,00	80,00	1200	460					
					460	460					



## COSTOS DEL PROGRAMA

### Costos incurridos en el programa

Rubro	Valor
Activos Fijos	100,00
Material	50,00
Personal	120,00
<b>Total</b>	<b>270,00</b>



**6. Encuesta de satisfacción**

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Por favor complete la encuesta leyendo detenidamente y detalladamente de la totalidad de la pregunta sobre las respuestas con una "S" o complete la encuesta o un croquis

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Edad: \_\_\_\_\_
3. Tiempo que desempeña: \_\_\_\_\_
4. Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_
5. Dentro de los primeros seis meses que labora en el GAD Patepall ha participado algún tipo de capacitación?  SI  NO
6. Si es el caso que no responde las alternativas sobre las capacitaciones que realizó por el GAD Patepall

NOBRE DEL CURSO	DURACION

7. Al ingresar a laborar el GAD Patepall de Tachara recibió una inducción elaborada al cargo y a la institución en general.  SI  NO
8. Se siente satisfecho con la formación que ha recibido para su puesto de trabajo?  SI  NO
9. ¿Por qué? \_\_\_\_\_
9. ¿Piensa que la capacitación inicial es necesaria para el buen desempeño laboral?  SI  NO
10. ¿Cómo de acuerdo con la implementación de una capacitación inicial de acuerdo al cargo?  SI  NO
10. ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**11. Qué metodología consideró más adecuada para realizar una inducción**  
 Personal: \_\_\_\_\_ Inductiva: \_\_\_\_\_ El manual: \_\_\_\_\_ Otro (Indique): \_\_\_\_\_

**12. ¿Pensa que la capacitación inicial se deberá mantener con proveedores internos o externos?**  
 \_\_\_\_\_

**Conclusiones**

La institución representada trabaja al tener cumplimiento con los deberes de la institución en actividades, deudas y obligaciones como tal esta sujeta a contar con empleados serios y comprometidos, ya que mediante acciones de asistencia y la creación de un clima más corporativo, se facilita la recepción rápida de datos, permitiendo una adaptación eficaz al puesto y un desempeño efectivo de sus responsabilidades.

La iniciativa de integración contribuye a que los roles ligados con sus responsabilidades y asistencia en un ambiente de pertenencia a la empresa, identificándose con la cultura organizacional y el grupo de colaboradores.

# TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



## PLAN DE INDUCCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIMBARA, DEL CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2024



Instituto Tecnológico Superior Sudamericano

[www.soydelsuda.com](http://www.soydelsuda.com)

Enero 2024

LOJA-ECUADOR