



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN,
PARA DIFUNDIR POLÍTICAS Y NORMATIVAS A LOS TRABAJADORES DE
LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE
MANABÍ EN EL CANTÓN JAMA PARA EL AÑO 2015.

**Proyecto de investigación I+D+I previo la obtención del título de tecnólogo en
Administración de Recursos Humanos-Personal**

Autor: Diego Jacinto Álava Esmeraldas

Tutora: Ing. Ángela Caminos

Quito, Octubre 2015

CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, **ALAVA ESMERALDAS DIEGO JACINTO** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. **1316678901** de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice: *“La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho a otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra, sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato”*; en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del cuerpo de leyes ya citado, manifiesto mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Superior Tecnológico Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he desarrollado para la obtención de mi título profesional denominado: **“Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos-Personal”** facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo transcrito.

FIRMA

NOMBRE

Diego Jacinto Alava Esmeraldas

CEDULA

1316678901

Quito, a los

AGRADECIMIENTO

A mi madre principalmente, ya que ha sido el pilar fundamental de mi vida, por su apoyo incondicional que siempre ha sabido prestarme a pesar de las adversidades que hemos tenido que atravesar juntos, por su compañía y por el ejemplo que ha reflejado en mí.

Mi padre aunque muy distanciados pero siempre alimentándome a seguir delante, por sus sabios consejos, los cuales me han ayudado a crecer como persona y a ser perseverante en la vida.

Mis hermanos, ya que siempre han estado pendiente de mí y sabiéndome alentar en momentos duros en los que los necesitaba, de igual forma ya que han sido parte de mis experiencias y vivencias que he tenido, y los mejores momentos que he pasado los he tenido junto a ellos.

Por último pero sin que sea menos importante a mi primo, que fue una persona que supo apoyarme incondicionalmente, motivándome y prestándome su ayuda en los aspectos que más necesitaba.

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado primordialmente al mi madre Edith Esmeraldas y a mi padre Jacinto Álava, ya que fue gracias a ellos que se me permitió desarrollarme personalmente tanto como profesionalmente, gracias a sus buenos deseos conmigo y por la confianza deposita en mí.

A mis hermanos, Elena, Fernanda, Aracely y Rolando, ya que supieron apoyarme con mis temas académicos y levantándome la moral para seguir siempre adelante.

RESUMEN EJECUTIVO

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama se inició sus labores en el año de 1986 como junta de agua potable, encabezada por el Sr. Néstor Gualberto Cevallos Medina y en el año 2010, toma el nombre actual de la empresa representada por el Sr. Rosales Moreira Ricardo, la institución fue fundada con la finalidad de abastecer la ciudad de jama de agua potable y ofrecer el servicio de alcantarillado, debido a que por ser un cantón costero es bastante propenso a sufrir inundaciones en tiempos de inviernos.

Actualmente en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama, no se logra una adecuada adaptación de los colaboradores en su puesto de trabajo, ya que existen varias vacíos en los trabajadores de la empresa, viendo el problema existente se ha decidido elaborar un manual de inducción de personal para la institución y así lograr una fácil adaptabilidad de los colaboradores en las instalaciones en un corto periodo de tiempo.

EXECUTIVE SUMMARY

The Municipal Public Enterprise for Water and Sewage of Jama their work was started in 1986 as a water board, headed by Mr. Nestor Gualberto Medina Cevallos and in 2010, takes the current name of the company represented by Mr. Moreira Ricardo Rosales, the institution was founded in order to supply the city of JAMA provide potable water and sewerage service, because being a coastal county is quite prone to flooding in times of winters.

Currently in the Public Company for Drinking Water and Sewerage Jama, an appropriate adaptation of the collaborators is not achieved in his job, as there are several gaps in the employees of the company, seeing the existing problem has been decided to develop a staff induction manual for the institution and thus achieve an easy adaptability of employees on site in a short period of time.

INDICE

CAPITULO I	1
ANTECEDENTES	1
1.01 Contexto.....	1
1.01 Justificación	3
Análisis Matriz “T”	6
1.02 Matriz “T”	8
CAPITULO II	9
ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS.....	9
Análisis Matriz de Análisis de Involucrados.	9
2.1 Mapeo de Involucrados.....	22
2.2 Matriz de Análisis de Involucrados	23
CAPITULO III.....	25
ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS.....	25
3.01 Árbol de Problemas.....	25
Análisis Árbol de Problemas.	25
Árbol de Problemas.....	26
3.02 Árbol de Objetivos	27
Análisis del Árbol de Objetivos	27
Árbol de Objetivos	28
CAPITULO IV.....	29
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.....	29
4.01 Matriz de Análisis de Alternativas.....	29
Concepto Matriz de Análisis de Alternativas	29
Matriz de Análisis de Alternativas.....	32
4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	33
Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos.....	36
4.03 Diagrama de Estrategias.....	37
Diagrama de Estrategias	39
4.04 Matriz de Marco Lógico	40
Análisis Matriz de Marco Lógico.	40
Matriz de Marco Lógico	44
CAPITULO V	48

PROPUESTA.....	48
5.01 Antecedentes	48
5.02 Justificación	50
5.03 Objetivo general.....	51
5.4 Marco Teórico.....	52
5.4.01 Inducción.....	52
5.4.02 Consta de tres partes principales:.....	52
5.4.03 Etapas de la Inducción	53
5.4.04 Carta de bienvenida.....	56
5.4.05 Planta.....	57
5.4.06 Capacitación.....	57
5.4.07 Normas empresariales	58
5.4.08 Regla empresarial.....	58
5.4.09 Política empresarial.....	59
5.5 Relación de contenido.....	60
5.6 Metodología Utilizada	62
5.6.01 Población.....	62
5.6.02 Muestra	62
5.6.03 La Muestra	63
5.6.04 Modelo de la Encuesta	64
5.6.5 Análisis de las encuestas.....	66
MANUAL DE INDUCCIÓN	82
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA	82
5.7.17 INDUCCIÓN DE PERSONAL	110
5.7.18 FLUJOGRAMA DE LA INDUCCIÓN.....	111
5.7.19 ETAPAS DE LA INDUCCIÓN	112
5.7.21 TIPOS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	114
5.7.22 NUESTRA HISTORIA	115
5.7.23 MISIÓN	116
5.7.24 VISIÓN.....	116
5.7.25 OBJETIVOS	117
CAPITULO VI.....	120
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	120

6.01 Recursos.....	120
6.02 Cronograma de Actividades.....	121
6.03 Presupuesto	122
CAPITULO VII	123
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	123
7.01 Conclusiones	123
7.02 Recomendaciones	124
Bibliografía	125

INDICE DE TABLAS

TABLA 1: MATRIZ "T"	8
TABLA 2: MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	23
TABLA 3: MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	32
TABLA 4: MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	36
TABLA 5: MATRIZ DE MARCO LÓGICO	44
TABLA 6: PREGUNTA #1, TIENE CONOCIMIENTO SOBRE QUE ES LA INDUCCIÓN DE PERSONAL?	66
TABLA 7: PREGUNTA # 2, HA RECIBIDO ALGUNA VEZ UNA INDUCCIÓN EN ALGUNA EMPRESA QUE USTED HAYA LABORADO?	68
TABLA 8: PREGUNTA #3, EN QUÉ PORCENTAJE LE HAN AYUDADO LAS INDUCCIONES, PARA ADAPTARSE EN SU NUEVO LUGAR DE TRABAJO?	69
TABLA 9: PREGUNTA #4, ESTÁ DE ACUERDO QUE LA INSTITUCIÓN REALICE UNA INDUCCIÓN DE PERSONAL, AL MOMENTO QUE INGRESE UN NUEVO COLABORADOR?	71
TABLA 10: PREGUNTA #5, CUAL CONSIDERA USTED QUE ES EL PRIMER PASO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN?	72
TABLA 11: PREGUNTA #6, CREE USTED QUE LOS ALTOS DIRECTIVOS DE UNA INSTITUCIÓN DEBEN PARTICIPAR EN LA INDUCCIÓN DE UN COLABORADOR?	74
TABLA 12: PREGUNTA #7, CREE USTED QUE LAS DINÁMICAS GRUPALES AYUDAN A LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO?	75
TABLA 13: PREGUNTA #8, CREE USTED QUE MEDIANTE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, ES MÁS FÁCIL DIFUNDIR LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE LA INSTITUCIÓN?	77
TABLA 14: PREGUNTA #9, ESTÁ DE ACUERDO EN QUE LA INSTITUCIÓN DEBE CAPACITAR CONSTANTEMENTE AL PERSONAL DE TALENTO HUMANO YA QUE ES QUIEN ESTÁ A CARGO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA?	78
TABLA 15: PREGUNTA #10, SEGÚN SU CRITERIO ENUMERE EN TORNO A LA IMPORTANCIA DE CADA UNO DE LOS ASPECTOS QUE CREE USTED DEBE CONTAR UN MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL? ...	80
TABLA 16: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	121
TABLA 17: PRESUPUESTO	122

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: MAPEO DE INVOLUCRADOS	22
ILUSTRACIÓN 2: ÁRBOL DE PROBLEMAS	26
ILUSTRACIÓN 3: ÁRBOL DE OBJETIVOS	28
ILUSTRACIÓN 4: DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	39
ILUSTRACIÓN 5: PREGUNTA #1, TIENE CONOCIMIENTO SOBRE QUE ES LA INDUCCIÓN DE PERSONAL?.	67
ILUSTRACIÓN 6: PREGUNTA # 2, HA RECIBIDO ALGUNA VEZ UNA INDUCCIÓN EN ALGUNA EMPRESA QUE USTED HAYA LABORADO?	68
ILUSTRACIÓN 7: PREGUNTA #3, EN QUÉ PORCENTAJE LE HAN AYUDADO LAS INDUCCIONES, PARA ADAPTARSE EN SU NUEVO LUGAR DE TRABAJO?	70
ILUSTRACIÓN 8: ESTÁ DE ACUERDO QUE LA INSTITUCIÓN REALICE UNA INDUCCIÓN DE PERSONAL, AL MOMENTO QUE INGRESE UN NUEVO COLABORADOR?	71
ILUSTRACIÓN 9: PREGUNTA #5, CUAL CONSIDERA USTED QUE ES EL PRIMER PASO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN?	73
ILUSTRACIÓN 10: PREGUNTA #6, CREE USTED QUE LOS ALTOS DIRECTIVOS DE UNA INSTITUCIÓN DEBEN PARTICIPAR EN LA INDUCCIÓN DE UN COLABORADOR?	74
ILUSTRACIÓN 11: PREGUNTA #7, CREE USTED QUE LAS DINÁMICAS GRUPALES AYUDAN A LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO?	76
ILUSTRACIÓN 12: PREGUNTA #8, CREE USTED QUE MEDIANTE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, ES MÁS FÁCIL DIFUNDIR LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE LA INSTITUCIÓN?	77
ILUSTRACIÓN 13: PREGUNTA #9, ESTÁ DE ACUERDO EN QUE LA INSTITUCIÓN DEBE CAPACITAR CONSTANTEMENTE AL PERSONAL DE TALENTO HUMANO YA QUE ES QUIEN ESTÁ A CARGO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA?	79
ILUSTRACIÓN 14: PREGUNTA #10, SEGÚN SU CRITERIO ENUMERE EN TORNO A LA IMPORTANCIA DE CADA UNO DE LOS ASPECTOS QUE CREE USTED DEBE CONTAR UN MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL?	80

CAPITULO I

ANTECEDENTES

1.01 Contexto

La inducción de personal en el Ecuador en los últimos años está tomando impulso, debido a que los empresarios están evidenciando lo ventajoso de contar con un proceso de inducción del personal, este puede ir desde difundir normativas y políticas empresariales hasta ayudar a acoplar al integrante en su nuevo entorno laboral. A pesar de que muchos empresarios han notado lo ventajoso de contar con este proceso en la empresa, siguen habiendo ejecutivos en el Ecuador que se resisten al cambio por desconocimiento de los beneficios que puede ofrecer la inducción, dándole así muy poca importancia.

Enfocándonos específicamente en la ciudad de Quito, que es una de las ciudades que cuenta con mayor desarrollo en el país, es evidente que las instituciones ubicadas en esta ciudad en su mayoría las multinacionales y las empresas más representativas del país, están implementando el proceso de inducción de personal e incluso muchas de estas llevan varios años utilizando este proceso, está claro que esta es la razón por la que han alcanzado el alto nivel de reconocimiento que estas tienen, evitando así lidiar con la complicada rotación de personal que afecta a muchas empresas en nuestro entorno.

En la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, no se utiliza la inducción del personal, reflejados por el desconocimiento del reglamento interno de la institución y de los beneficios con los que cuentan los empleados. Es por eso que un manual de inducción de personal es importante para llenar estos vacíos con los que cuentan los colaboradores al momento de ingresar a la institución.

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad (Fernandez, 2006).

1.01 Justificación

En los tiempos de cambio que se están dando a nivel mundial a causa de la globalización, la gente está evolucionando en torno a su forma de ser en las empresas de acuerdo a sus actitudes y obteniendo un gran respaldo por las autoridades legislativas, es por eso que una entidad que no cuente con un manual de inducción de personal donde se muestren y especifiquen normativas y reglamentos institucionales, esta desactualizada y vulnerable a tener problemas continuamente con los colaboradores, por el mismo hecho de que estos desconozcan el proceso de inducción de la institución.

Hoy en día es importante que el nuevo personal ingresado en las instituciones públicas se adapte a los procesos de trabajo de forma inmediata, para que este se identifique con su trabajo y así se pueda sacar el mejor provecho de este aumentando su rendimiento, a más de ser un beneficio directo para ambas partes, un manual de inducción de personal también ayuda a los nuevos colaboradores se involucren en las actividades de la institución de forma inmediata.

Con la elaboración del manual de inducción se busca minimizar el desconocimiento de las políticas y los reglamentos institucionales de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, (EPMAPAJ) de igual forma mejorar el sistema de inducción, permitiendo al personal nuevo adaptarse al equipo de trabajo de EPMAPAJ y que se incorporen de forma rápida y sencilla a su puesto, para así satisfacer de una forma más eficiente los requerimientos de la ciudadanía.

El proyecto hace énfasis en el objetivo #9 del Plan Nacional de Buen Vivir:

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas. En prospectiva, el trabajo debe apuntar a la realización personal y a la felicidad, además de reconocerse como un mecanismo de integración social y de articulación entre la esfera social y la económica. La Constitución establece de manera explícita que el régimen de desarrollo debe basarse en la generación de trabajo digno y estable, el mismo que debe desarrollarse en función del ejercicio de los derechos de los trabajadores (art. 276). Lo anterior exige que los esfuerzos de política pública, además de impulsar las actividades económicas que generen trabajo, garanticen remuneraciones justas, ambientes de trabajo saludables, estabilidad laboral y la total falta de discriminación. Una sociedad que busque la justicia y la dignidad como principios fundamentales no solamente debe ser evaluada por la cantidad de trabajo que genera, sino también por el grado de cumplimiento de las garantías que se establezcan y las condiciones y cualidades en las que se efectúe. Asimismo, debe garantizar un principio de igualdad en las oportunidades al trabajo y debe buscar erradicar de la manera más enfática cualquier figura que precarice la condición laboral y la dignidad humana (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013-2017).

Se ha tomado el Objetivo 9 del Plan Nacional del Buen Vivir, porque existe una estrecha relación con el tema expuesto y el objetivo, mencionando que ambos buscan la satisfacción y el trabajo digno en las instituciones del país. Con la presente propuesta se pretende mejorar el proceso de inducción mediante la difusión de los reglamentos en la empresa pública, como en nuestro caso en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, esto con la finalidad de reducir el índice de desconocimientos de las políticas institucionales en los nuevos integrantes que pasen a formar parte de esta.

Matriz "T"

Matriz T: Es una plantilla que contiene el resumen del proyecto o programa. En donde se plasman el problema que nos lleva al estudio y en el lado izquierdo las fuerzas impulsadoras en donde se desarrollan las soluciones de que existen y en el lado derecho las bloqueadoras las cuales podrían indicar que problemas podemos encontrar en la estrategia que consideramos (unet, 2014).

Análisis Matriz "T"

La primer fuerza impulsadora es proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción, esta variable tiene una intensidad real de 1 (bajo), porque no existe en la institución este tipo de estrategias implementadas. El potencial de cambio es calificado con 4 (alto), y se llegara a este nivel logrando que los colaboradores se incluyan en el proceso de inducción, mediante la motivación de los mismos. Así mismo existe una fuerza bloqueadora que impide que este paso se implemente rápidamente, el desinterés de los directivos por formar parte de la inducción del nuevo colaborador, a esta fuerza se la pondera con 4 (alto) de intensidad real ya que por el momento no se cuenta con el apoyo respectivo, pero se planea reducir a 2 (medio bajo), esto se lograra motivando al personal directivo para que forme parte del proceso de inducción, para poder llegar al potencial de cambio deseado.

La segunda fuerza impulsadora es el desarrollo talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores, con esta fuerza se busca fortalecer el compañerismo entre los equipos de trabajo para que así exista mejor rendimiento laboral, es por eso que se le pondera con 2 (medio bajo) de intensidad real, porque frecuentemente suelen haber conflictos entre compañeros por rumores y malos entendidos, como potencial de cambio se pretende alcanzar 4 (alto), fomentando el trabajo en equipo. Como fuerza bloqueadora se tiene la falta de compromiso del departamento de Recursos Humanos al no poner en práctica los talleres, como intensidad esta fuerza tiene 4 (alto), debido a que el personal no asume más responsabilidades de las que ya realiza. Como potencial de cambio se pretende llegar a un 2 (medio bajo), involucrando al personal del departamento de RR-HH.

La tercera fuerza impulsadora es Generar capacitaciones para el personal de recursos humanos, sobre la inducción de personal, como intensidad real se tiene 1 (bajo) se le da esta ponderación con la finalidad de reducir los fallos producidos en el departamento de Talento Humano al no difundir correctamente las políticas de la institución y como potencial de cambio se pretende llegar a un 4 (alto), promoviendo conocimientos técnicos al personal del departamento de talento humano, la fuerza bloqueadora es la resistencia al cambio por parte del personal del Dpto. de RR-HH, a esta fuerza se la da una valoración de 4 (alto), porque los trabajadores de la institución se encuentran en una zona de confort de donde no quieren salir por temor al cambio, como intensidad real y lo que se pretende reducir es a 2 (medio bajo) disminuyendo el nivel de conformismo en los colaboradores de la institución y fomentando su desarrollo profesional.

1.02 Matriz “T”

Tabla 1: Matriz "T"

MATRIZ "T"					
SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
Compleja adaptabilidad de los colaboradores al nuevo puesto de trabajo.	Carencia de un manual de inducción de personal.				Personal que se acopla fácilmente a su puesto de trabajo y con conocimientos de los reglamentos y normativas de la institución.
FUERZAS IMPULSADORAS	I	P.C	I	P.C	FUERZAS BLOQUEADORAS
Proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción.	1	4	4	2	Desinterés de los directivos por formar parte de la inducción del nuevo colaborador.
Desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores.	2	4	4	2	Carencia de compromiso del departamento de Recursos Humanos al no poner en práctica los talleres.
Generar capacitaciones para el personal de recursos humanos, sobre la inducción de personal.	1	4	4	2	Resistencia al cambio por parte del personal del dpto. De talento humano.

Elaborado por: Diego Álava

CAPITULO II

ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

Análisis Matriz de Análisis de Involucrados.

Esta matriz está conformada por los actores involucrados, en primer lugar tenemos al departamento de recursos humanos, este a su vez tiene un interés sobre el problema central, que es Disminuir el desinterés del personal de Recursos Humanos por implementar un manual de inducción en la institución, pero a su vez también cuenta con los problemas percibidos, en este caso es el desconocimiento por parte de los trabajadores, de la inducción de personal.

Los Recursos Mandatos y capacidades que se utilizaran para resolver la problemáticas es el Art. 5 del Código del trabajo, Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos (SlideShare, 2010).

Art. 64 del Código del trabajo, Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación (SlideShare, 2010).

El interés sobre el proyecto es generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos, sobre la inducción de personal, para poder combatir el conflicto potencial, que es el desconocimiento por parte de los trabajadores de las políticas y normativas, generando un desconocimiento de las mismas.

El segundo actor involucrado son los trabajadores, mediante el cual se busca Reducir la indiferencia de los colaboradores por la inducción de personal, el problema percibido es la despreocupación de los trabajadores al no conocer sobre las políticas de la institución.

Los recursos mandatos y capacidades que se utilizaran es el Art. 40 del código del trabajo, Derechos exclusivos del trabajador.- El empleador no podrá hacer efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito, no lo hubieren sido; pero el trabajador sí podrá hacer valer los derechos emanados de tales contratos (SlideShare, 2010).

Art. 45 Código del Trabajo, Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j) Las demás establecidas en este Código (SlideShare, 2010).

Art. 46 Código del trabajo, Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;

- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal (SlideShare, 2010).

El interés sobre el proyecto es Generar talleres para informar a los colaboradores la importancia de conocer las políticas y derechos con las que cuentan en la institución, el conflicto potencial es que el personal de Recursos Humanos no brinda talleres para difundir las políticas de la institución a los trabajadores.

El tercer involucrado es la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, a su vez el interés sobre el problema central es minimizar el desinterés de los altos directivos por formar parte de un proceso de inducción de personal, los problemas percibidos en este involucrado es la apatía de los directivos, por el mejoramiento de la forma de difundir políticas y derechos de los trabajadores en la institución.

Los recursos mandatos y capacidades que se utilizaran son los art. 38 del código del trabajo, Riesgos provenientes del trabajo.- Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (SlideShare, 2010).

Art. 42. Código del trabajo, Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;
6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios

de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración (Nacional, 2005).

Los empresarios que no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;

11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
- b) La clase o clases de trabajo; y,
- c) Los salarios o sueldos percibidos;

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores;
16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;
21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;
22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;
24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento";
25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;
27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos (SlideShare, 2010).

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

32. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

33. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años (SlideShare, 2010).

Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.

La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral, será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general; y, en el caso de las empresas y entidades del Estado, la respectiva autoridad nominadora, será sancionada administrativa y pecuniariamente con un sueldo básico; multa y sanción que serán impuestas por el Director General del Trabajo, hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de discapacidades; y, el otro cincuenta por ciento al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades;

34. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 de este Código.

35. Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritas por el país.

Nota: Numerales 2. Y 33. Sustituidos y numeral 35. Agregado por Ley No. 28, publicada en Registro Oficial 198 de 30 de Enero del 2006.

Nota: Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial 223 de 7 de Marzo del 2006.

Nota: Numeral 7 sustituido y numeral 33 reformado por artículo 9 de la Ley No. 0, publicada en Registro Oficial

Suplemento 483 de 20 de Abril del 2015

Art. 44 códigos del trabajo, Prohibiciones al empleador.- Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;

- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,
- l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas (SlideShare, 2010).

El interés sobre el proyecto es proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción del personal a su vez también existe un conflicto potencial que es, los directivos de la institución no forman parte de proceso de inducción de los trabajadores lo que impide que el interés sobre el proyecto se cumpla.

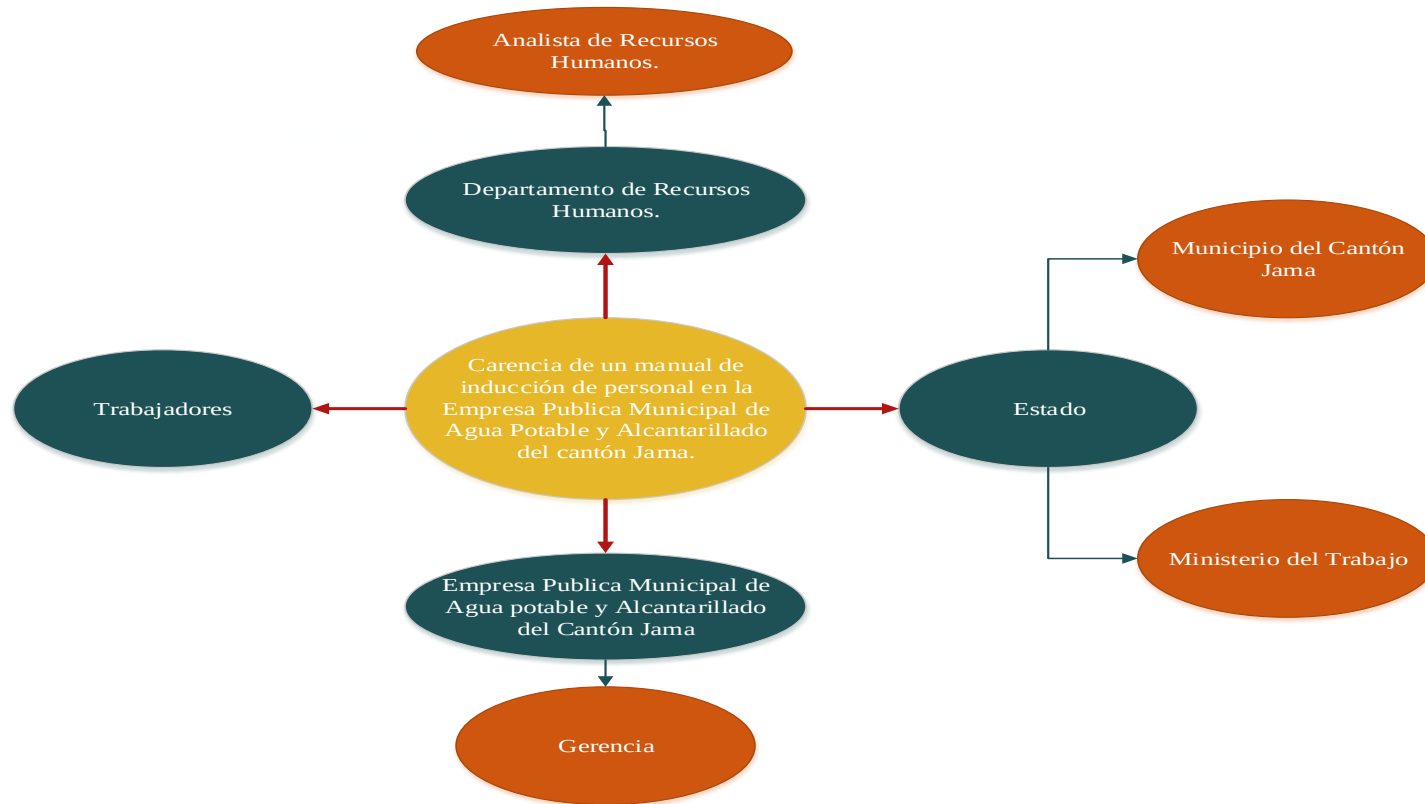
El cuarto actor involucrado es el estado, el interés sobre el problema central es efectuar las leyes que son propuestas por el estado, el problema percibido en este aspecto es el rechazo por parte de los directivos de las nuevas leyes que han sido introducidas en el Código del Trabajo y Losep.

Los recursos mandatos y capacidades que se utilizaran es el Art. 189 de la Losep, Inducción.- Las UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados (Delgado, 2011).

El interés sobre el proyecto es Cumplir con las nuevas leyes que son aprobadas por la Asamblea Nacional, el conflicto potencial que surge es que en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama exista el incumplimiento de las leyes por parte del personal de recursos humanos.

2.1 Mapeo de Involucrados

Ilustración 1: Mapeo de Involucrados



Elaborado por: Diego Álava

2.2 Matriz de Análisis de Involucrados

Tabla 2: Matriz de Análisis de Involucrados

Actores Involucrados	Interés sobre el Problema Central	Problemas percibidos	Recursos Mandatos y capacidades	Interés sobre el Proyecto	Conflicto Potencial
Departamento de Recursos Humanos	Disminuir el desinterés del personal de Recursos Humanos por implementar un manual de inducción en la institución.	Desconocimiento por parte de los trabajadores, de la inducción de personal.	- Código del Trabajo. Art. 5-64	Generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos, sobre la inducción de personal.	Los trabajadores desconocen de las políticas y normativas, generando un desconocimiento de las mismas.
Trabajadores	Reducir la indiferencia de los trabajadores por la inducción de personal.	Despreocupación de los trabajadores al no conocer sobre las políticas de la institución.	- Código del Trabajo art. 40-45-46	Generar talleres para dar a conocer a los colaboradores la importancia de conocer las políticas y derechos con las que cuentan en la institución.	El personal de Recursos Humanos no brinda talleres para difundir las políticas de la institución a los trabajadores.
Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama	Minimizar el desinterés de los altos directivos por formar parte de un proceso de inducción de personal.	Apatía de los directivos, por el mejoramiento de la forma de difundir políticas y derechos de los trabajadores en la institución.	- Código del Trabajo art. 38-42-44	Proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción del personal.	Los directivos de la institución no forman parte de proceso de inducción de los trabajadores.

Estado	Efectuar las leyes que son propuestas por el estado.	Rechazo por parte de los directivos de las nuevas leyes que han sido introducidas en el código del trabajo y Losep.	- Losep art. 189	Cumplir con las nuevas leyes que son aprobadas por la Asamblea Nacional.	Incumplimiento de las leyes por parte del personal de recursos humanos.
---------------	--	---	------------------	--	---

Elaborado por: Diego Álava

CAPITULO III

ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

3.01 Árbol de Problemas

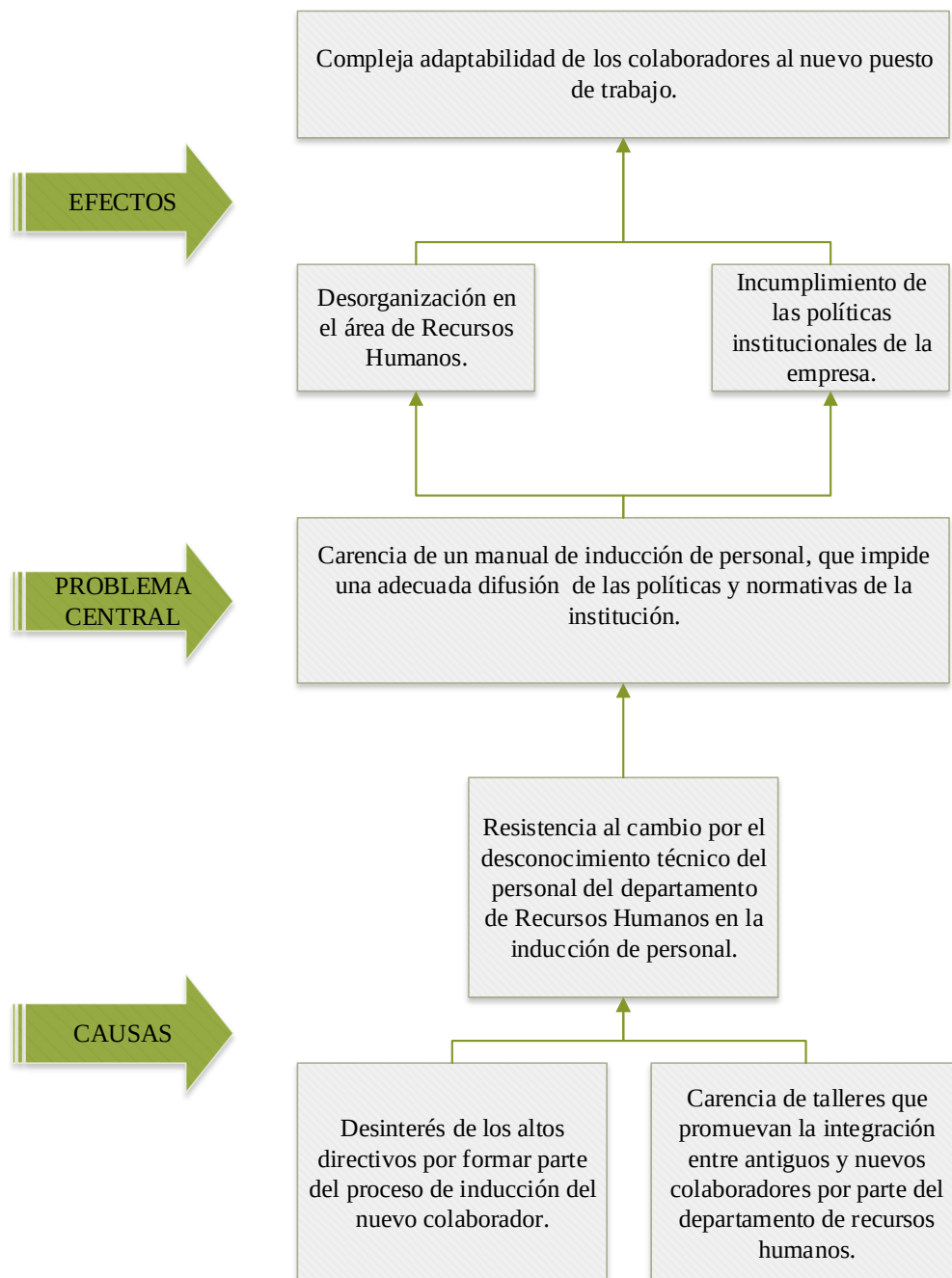
Análisis Árbol de Problemas.

El árbol de problemas está reflejado por las causas, las cuales son el desinterés de los altos directivos por formar parte del proceso de inducción del nuevo colaborador, que a su vez conlleva a que exista una carencia de talleres que promuevan la integración entre antiguos y nuevos colaboradores por parte del departamento de recursos humanos de la empresa, generando la resistencia al cambio por el desconocimiento técnico del personal del departamento de Recursos Humanos en la inducción de personal.

Las causas anteriormente mencionadas conllevan al surgimiento del problema central, que es la carencia de un manual de inducción de personal que impide una adecuada difusión de las políticas y normativas de la institución, y a su vez genera efectos en la empresa, los cuales son la desorganización en el área de Recursos Humanos y el incumplimiento de las políticas institucionales, reflejando una compleja adaptabilidad de los colaboradores en el nuevo puesto de trabajo.

Árbol de Problemas

Ilustración 2: Árbol de Problemas



Elaborado por: Diego Álava

3.02 Árbol de Objetivos

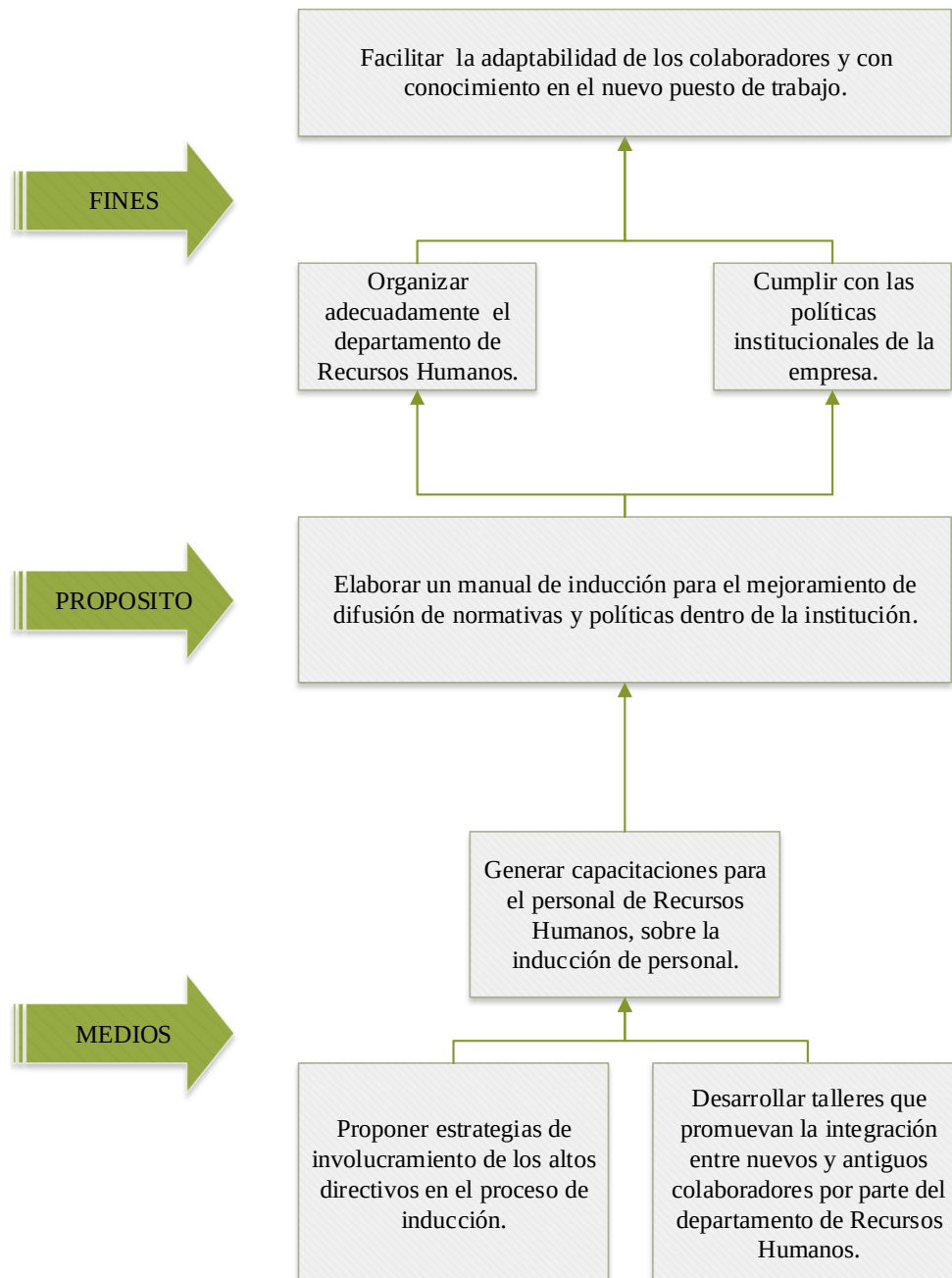
Análisis del Árbol de Objetivos

En el árbol de objetivos se propone una solución al problema existente, mediante medios, que a su vez serán las vías de solución a la problemática, las cuales serían proponer estrategias de involucramiento a los altos directivos en el proceso de inducción de personal, de igual forma desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores de la institución, y así poder generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos sobre la inducción de personal.

Los recursos propuestos ayudaran al cumplimiento del propósito, que es elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de difusión de normativas y políticas, este permitirá llegar a cumplir varios fines como son, lograr organizar adecuadamente el departamento de Recursos Humanos y llegar a cumplir las políticas institucionales de la empresa, para de esta forma lograr facilitar la adaptabilidad de los colaboradores y con conocimientos en el nuevo puesto de trabajo.

Árbol de Objetivos

Ilustración 3: Árbol de Objetivos



Elaborado por: Diego Álava

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas

Concepto Matriz de Análisis de Alternativas

La matriz de análisis de alternativas se compone por los objetivos específicos y general, esta a su vez pondera el impacto que tiene el objetivo en cinco variables a evaluarse, como los son el impacto sobre el propósito, factibilidad técnica, financiera, social y política.

El primer objetivo que es proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción, en el impacto sobre el propósito tiene 5(Alta), ya que dicho objetivo aportará significativamente al cumplimiento del propósito, en la factibilidad técnica cuenta con 5(Alta), debido a que el método que se está utilizando conllevará a que exista motivación en los colaboradores, en la factibilidad financiera se tiene 5(Alta), porque se cuenta con el recurso económico para solventar el objetivo propuesto, la factibilidad social se le pondera con 4(Media alta), debido a que es un factor externo y no se le puede controlar fácilmente, en la factibilidad política tiene 4(Media alta), ya que la empresa no puede controlar las leyes que implementan en el estado.

El segundo objetivo es desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores por parte del departamento de Recursos Humanos, en el impacto sobre el propósito tiene 5(Alta) de esta forma se deduce que el personal se lleve mejor y exista colaboración entre miembros de la empresa, en la factibilidad técnica cuenta con 5(Alta), ya que el procedimiento a seguir ayudara a que aumente el nivel compañerismo en la institución, en la factibilidad financiera se tiene 5(Alta), cabe destacar que se cuenta con el recurso suficiente para solventar el objetivo propuesto, la factibilidad social se le pondero con 4(Media alta), debido a que por ser un factor externo no se puede controlar en su totalidad, en la factibilidad política tiene 4(Media alta), ya que igualmente este es un factor externo e incontrolable para la empresa.

El tercer objetivo es generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos, sobre la inducción de personal, en el impacto sobre el propósito tiene 5(Alta), ya que en efecto este aportara de manera significativa al cumplimiento del propósito, en la factibilidad técnica cuenta con 5(Alta), ya que mediante las capacitaciones se aumentara los conocimientos técnicos del personal de recursos humanos, en la factibilidad financiera se tiene 5(Alta), ya que la institución cuenta con el financiamiento necesario para cubrir los gastos de las capacitaciones, la factibilidad social se le pondero con 4(Media alta), ya que pos ser un factor externo e incontrolable para la institución podría ocasionar ciertos problemas, en la factibilidad política tiene 4(Media alta), debido a que la sector político es externo a la empresa y no se lo puede controlar directamente.

El cuarto objetivo es elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de difusión de normativas y políticas dentro de la institución, en el impacto sobre el propósito tiene 5(Alta), ya que de igual forma este es el pilar fundamental para que se cumpla el fin propuesto, en la factibilidad técnica cuenta con 5(Alta), ya que en el manual se establecen reglas y normativas para el mejor desenvolvimiento laboral en la institución, en la factibilidad financiera se tiene 5(Alta), ya que se cuenta con el recurso económico necesario para la elaboración del manual, la factibilidad social se le pondero con 4(Media alta), debido a que por ser externo no se puede controlar en su totalidad, en la factibilidad política tiene 4(Media alta), por ser un factor externo que a su vez es incontrolable para la empresa.

Matriz de Análisis de Alternativas

Tabla 3: Matriz de Análisis de Alternativas

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Factibilidad técnica	Factibilidad financiera	Factibilidad social	Factibilidad política	Total	categoría
Proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción.	5	5	5	4	4	23	Alta
Desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores por parte del departamento de Recursos Humanos.	5	5	5	4	4	23	Alta
Generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos, sobre la inducción de personal.	5	5	5	4	4	23	Alta
Elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de difusión de normativas y políticas dentro de la institución.	5	5	5	4	4	23	Alta

Elaborado por: Diego Álava

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

El objetivo número 1 es proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción, la factibilidad de lograrse son estrategias puestas en marcha con una calificación de 4(Media alta), ya que al momento de ejecutar las vías para llegar el fin buscado, el ambiente laboral mejorara en la institución, el impacto de género es trato a todos los colaboradores por igual este tiene 4(Media alta), gracias a que si se mantiene un trato por igual en la institución sin discriminación de género, se evitara conflictos entre compañeros, el impacto ambiental es mejorar el desenvolvimiento de los trabajadores, a este se le califica con 4(Media alta), debido a que aumentara el rendimiento de los trabajadores dentro de la institución, la relevancia, todos los integrantes de la empresa se conocen sin importar el cargo que ocupe en la institución este tiene 4(Media alta) porque de esta forma existirá motivación al momento de realizar la labor que le corresponde a *cada* integrante de la empresa, por último la sostenibilidad que es, directivos que participan en la inducción del nuevo colaborador, se le califica con 4(Media alta) debido que la participación de los directivos aumentara la confianza del trabajador en el puesto de trabajo, dando así un total de 20 que es medio alto.

El objetivo 2 es desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores por parte del departamento de Recursos Humanos, la factibilidad de lograrse son talleres realizados que se le da una ponderación de 4(Media alta), ya que con la ejecución de estos el personal se desenvolverá de mejor forma en las instalaciones, el impacto de género es el respeto mutuo entre colaboradores a este se le califica con 4(Media alta), debido a que disminuirán los conflictos entre compañeros de trabajo, el impacto ambiental es el mejoramiento del clima laboral, con una puntuación de 4(Media alta), porque así habrá un ambiente armónico de trabajo y el desempeño de cada trabajador obviamente aumentara, la relevancia es establecer un buen compañerismo en el trabajo para que se presten

apoyo entre compañeros, a este se le pondera con 4(Media alta), debido a que de esta forma se fomentara en gran parte el trabajo en equipo, la sostenibilidad es fortalecer el compañerismo entre los colaboradores, con una calificación de 4(Media alta), ya que ayudara a que el personal se colabore entre sí, dando así un total de 20 que es medio alto.

El objetivo 3 es generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos, sobre la inducción de personal, la factibilidad de lograrse son las capacitaciones cumplidas, se le da una puntuación de 4(Media alta), debido a que los conocimientos técnicos aumentaran en el personal de recursos humanos, en el impacto de género es el incremento en los conocimientos del personal de talento humano, con una ponderación de 4(Media alta), debido a que se busca contar con el personal capacitado y apto para solucionar los problemas que puedan suscitar en el departamento, el impacto ambiental es incrementar la satisfacción de los colaboradores en su puesto de trabajo, con una calificación de 4(Media alta), porque ayudara que el colaborador se sienta bien en su lugar de trabajo, la relevancia es contar con el personal de recursos humanos con conocimientos bastos para brindar soporte a los trabajadores, con una puntuación de 4(Media alta), ya que se prestara una solución rápida a los problemas que puedan aparecer en la institución, la sostenibilidad es aumentar la capacidad de respuesta del dpto. de Recursos Humanos, a este se le pondero con 4(Media alta), debido a que se contara con el personal apto para cualquier acontecimiento, dando así un total de 20 que es medio alto.

El objetivo 4 es elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de la difusión de normativas y políticas dentro de la institución, la factibilidad de lograrse es la disminución del incumplimiento de las políticas de la institución con una puntuación de 4(Media alta), cabe mencionar que existirá mayor compromiso por parte de los colaboradores, en el impacto de genero se tiene trabajadores que respetan las políticas y normativas de la institución con una ponderación de 4(Media alta), debido a que disminuirá el nivel de insatisfacción de los empleados por las multas expuestas, el impacto ambiental son colaboradores que se desenvuelven correctamente en su puesto de trabajo, con una calificación de 4(Media alta), porque existirá mayor nivel de concentración al momento de realizar sus labores, la relevancia es el respeto a los derechos con los que cuentan los trabajadores y que son respaldados por la ley, esta a su vez cuenta con 4(Media alta), ya que la institución cumplirá con todas las disposiciones expuestas por el Estado y que respaldan a los colaboradores, la sostenibilidad es mejorar el ambiente laboral en la institución, a esta se le pondero con 4(Media alta), porque con un clima armónico dentro de la empresa se evitaran problemas de salud en los trabajadores, dando así un total de 20 que es medio alto.

Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Tabla 4: Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Objetivo	Factibilidad de lograrse	Impacto de genero	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	categoría
Proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción.	Estrategias puestas en marcha. (4)	Trato a todos los colaboradores por igual (4)	Mejoramiento en el desenvolvimiento de los trabajadores (4)	Todos los integrantes de la institución, se conocen sin importar el cargo que ocupe en la institución (4)	Directivos que participan en la inducción del nuevo colaborador (4)	20	Medio alto
Desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores por parte del departamento de Recursos Humanos.	Talleres realizados. (4)	Respeto mutuo entre colaboradores (4)	Mejoramiento del clima laboral (4)	Establecer un buen compañerismo en el trabajo para que se presten apoyo entre compañeros (4)	Fortalecer el compañerismo entre los colaboradores (4)	20	Medio alto
Generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos, sobre la inducción de personal.	Capacitaciones cumplidas. (4)	Incremento en los conocimientos del personal de talento humano (4)	Incrementar la satisfacción de los colaboradores en su puesto de trabajo (4)	Personal de recursos humanos con conocimientos bastos para brindar soporte a los trabajadores (4)	Aumentar la capacidad de respuesta del dpto. de recursos humanos (4)	20	Medio alto
Elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de difusión de normativas y políticas dentro de la institución.	Disminución del incumplimiento de las políticas de la institución (4)	Trabajadores que respetan las políticas y normativas de la institución (4)	Colaboradores que se desenvuelven correctamente en su puesto de trabajo (4)	Respeto a los derechos con los que cuentan los trabajadores y que son respaldados por la ley (4)	Mejorar el ambiente laboral en la institución (4)	20	Medio alto
Total	20	20	20	20	20	80	

Elaborado por: Diego Álava

4.03 Diagrama de Estrategias

Análisis diagrama de estrategias

El objetivo número 1 es proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción, la estrategia que se tiene para llevar a cabo esta propuesta es, realizar un informe por escrito a los altos directivos de la institución, de igual forma se elaborará un tríptico, donde se especifiquen los beneficios que se obtendrán por la participación de los altos directivos en el proceso de inducción.

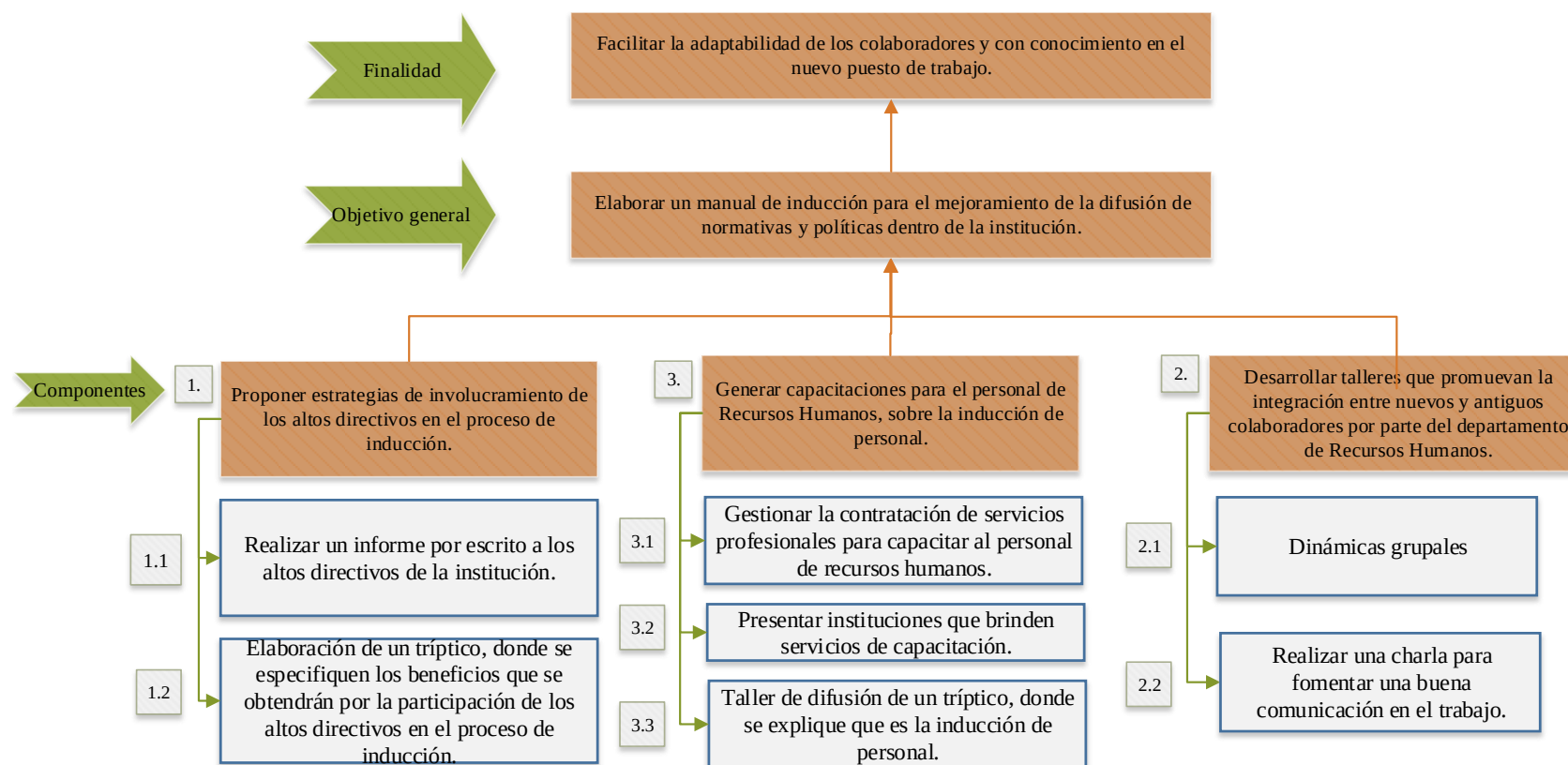
El objetivo número 2 es desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores, por parte del Departamento de Recursos Humanos, una estrategia para cumplir dicho objetivo es realizar dinámicas grupales en la institución, como siguiente se tiene realizar un charla para fomentar una buena comunicación en el trabajo.

El objetivo número 3 es generar capacitaciones para el personal de recursos humanos, sobre la inducción de personal, las estrategias que se tienen para dar por cumplido dicho objetivo son, gestionar la contratación de servicios profesionales para capacitar al personal de recursos humanos, presentar instituciones que brinden servicios de capacitación y por último un taller de difusión de un tríptico, donde se explique que es la inducción de personal.

Los tres objetivos mencionados anteriormente, ayudarán al cumplimiento del objetivo general que es, elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de la difusión de normativas y políticas dentro de la institución, este a su vez permitirá llegar a la finalidad buscada que es facilitar la adaptabilidad de los colaboradores y con conocimientos en el nuevo puesto de trabajo.

Diagrama de Estrategias

Ilustración 4: Diagrama de Estrategias



Elaborado por: Diego Álava

4.04 Matriz de Marco Lógico

Análisis Matriz de Marco Lógico.

La matriz de marco lógico está conformado con una finalidad que es, facilitar la adaptabilidad de los colaboradores y con conocimientos en el nuevo puesto de trabajo, este a su vez cuenta con un indicador el cual es, que a finales del año 2015, se estima contar con la adaptabilidad en los puestos de trabajo de la institución en un 100% en los 11 trabajadores los cuales prestan sus servicios a la empresa, los medios de verificación son, encuestas, entrevistas y un informe de proceso de adaptabilidad del colaborador en el puesto de trabajo, como supuesto a dicha finalidad se tiene, un nuevo personal que se acopla correctamente a su puesto de trabajo en un periodo de tiempo muy corto.

El propósito es elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de la difusión de normativas y políticas dentro de la institución, de igual forma se cuenta con los indicadores que vienen a ser que para el mes de octubre del año 2015, se realizara la elaboración de un manual de inducción para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, con un avance del 100%, el medio de verificación es el manual de inducción realizado, como supuesto a dicho propósito se tiene que el cuerpo directivo de la institución aprueba el manual de inducción en la institución y se pone en práctica dentro de la misma.

Como primer componente se cuenta con proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción de personal, los indicadores son que para el mes de noviembre del año 2015 se estima que los 3 directivos más importantes de la institución participen en un 100% del proceso de inducción, los medios de verificación son, un informe por escrito enviado a los altos directivos y un tríptico informativo, como supuestos se tiene un control a los directivos con respecto a su participación en la inducción de los colaboradores.

El segundo componente es desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores dentro de la institución, como indicador se cuenta que para el mes de noviembre del año 2015 se espera desarrollar talleres que promuevan la integración de los 11 compañeros de trabajo en un 100%, con el personal nuevo que ingrese, los medios de verificación que se tienen son un listado de asistencia y un informe de las actividades realizadas, los supuestos son el compromiso de los colaboradores con la institución, y prestándose apoyo entre sí.

El tercer componente es generar capacitaciones para el personal de recursos humanos, sobre la inducción de personal, los indicadores vienen a ser que para el mes de noviembre del año 2015 se estima generar el 100% de las capacitaciones para 2 trabajadores del dpto. de recursos humanos sobre la inducción de personal, los medios de verificación con los que se cuenta son, un listado de asistencia, el título obtenido y encuestas, como supuesto se tiene que los conocimientos adquiridos por el personal de recursos humanos, puesto en práctica.

La actividad 1.1 que es, realizar un informe por escrito a los altos directivos de la institución y que a su vez corresponde al objetivo número 1, cuenta con un presupuesto de USD 195.00 que va a ser dividido para cubrir costos de una impresora, viáticos y útiles de oficina, los medios de verificación es mediante facturas, comprobantes de pago y recibos, los supuestos negativos son que exista una mala organización.

La actividad 1.2 que es, elaboración de un tríptico, donde se especifiquen los beneficios que se obtendrán por la participación de los altos directivos en el proceso de inducción, esta corresponde al objetivo 1 y cuenta con un presupuesto de USD 20.00 los cuales van a ser invertidos en cartuchos para una impresora y en útiles de oficina, el medio de verificación es mediante facturas, y cuenta con un supuesto negativo el cual es que no se le tome importancia a tríptico socializado.

La actividad 2.1 es, realizar dinámicas grupales dentro de la institución, esta corresponde al objetivo número 2 y cuenta con un presupuesto de USD 120.00 los cuales van a ser divididos para adquirir refrigerios y útiles de oficina, los medios de verificación son, facturas y comprobantes de pago, el supuesto negativos es que el personal de la institución no participe en las dinámicas que se realizan.

La actividad 2.2 es, realizar una charla para fomentar una buena comunicación en el trabajo, esta es correspondiente al objetivo número 2, y cuenta con un presupuesto de USD 60.00 los cuales se van a dividir en la adquisición de refrigerios y útiles de oficina, los medios de verificación son facturas y comprobantes de pago, el supuesto negativo es la inasistencia del personal a las charlas que se impartirán para mejorar la comunicación.

La actividad 3.1 es, gestionar la contratación de servicios profesionales para capacitar al personal de recursos humanos, esta a su vez corresponde al objetivo número 3, y cuenta con un presupuesto de USD 290.00, los cuales van a ser invertidos en viáticos y en la contratación de un capacitador para el personal de recursos humanos, los medios de verificación son, facturas y comprobantes de pago, el supuesto negativo es que exista desinterés de la gerencia por capacitar al personal de recursos humanos.

La actividad 3.2 es, presentar instituciones que brinden servicios de capacitación, correspondiente al objetivo número 3, cuenta con un presupuesto de USD 40.00 que van a ser para cubrir los gastos de viáticos, los medios de verificación es mediante comprobantes de pago, el supuesto negativo es que no se autorice el presupuesto para contratar a un capacitador.

La actividad 3.3 es, realizar un taller de difusión de un tríptico, donde se explique que es la inducción de personal, esta corresponde al objetivo número 3, y cuenta con un presupuesto de USD 70.00, el cual va a ser dividido para adquirir refrigerios y útiles de oficina, los medios de verificación son, facturas y comprobantes de pago, el supuesto negativo es que haya desinterés del personal por el tríptico difundido.

Matriz de Marco Lógico

Tabla 5: Matriz de Marco Lógico

Finalidad	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Facilitar la adaptabilidad de los colaboradores y con conocimientos en el nuevo puesto de trabajo	➤ A finales del año 2015, se estima contar con la adaptabilidad en los puestos de trabajo de la institución en un 100% en los 11 trabajadores los cuales prestas sus servicios a la empresa.	➤ Encuestas ➤ Entrevistas ➤ Informe de proceso de adaptabilidad del colaborador en el puesto de trabajo.	➤ Nuevo personal que se acopla correctamente a su puesto de trabajo en un periodo de tiempo muy corto.
Propósito	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de la difusión de normativas y políticas dentro de la institución	➤ Para el mes de octubre del año 2015, se realizara la elaboración de un manual de inducción para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, con un avance del 100%.	➤ Manual de inducción realizado.	➤ El cuerpo directivo de la institución aprueba el manual de inducción en la institución y se pone en práctica dentro de la misma.

Componentes	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
1. Proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción.	➤ Para el mes de noviembre del año 2015 se estima que los 3 directivos más importantes de la institución participen en un 100% del proceso de inducción.	➤ Informe por escrito enviado a los altos directivos. ➤ Tríptico informativo.	➤ Control a los directivos con respecto a su participación en la inducción de los colaboradores.
2. Desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores.	➤ Para el mes de noviembre del año 2015 se espera desarrollar talleres que promuevan la integración de los 11 compañeros de trabajo en un 100%, con el personal nuevo que ingrese.	➤ Listado de asistencias ➤ Informe de las actividades realizadas.	➤ Compromiso de los colaboradores con la institución, y prestándose apoyo entre sí.
3. Generar capacitaciones para el personal de recursos humanos, sobre la inducción de personal	➤ Para el mes de noviembre del año 2015 se estima generar el 100% de las capacitaciones para 2 trabajadores del dpto. de recursos humanos sobre la inducción de personal.	➤ Listado de asistencia ➤ Títulos obtenidos ➤ Encuestas	➤ Conocimientos adquiridos por el personal de recursos humanos, puesto en práctica.

Actividad	Resumen del presupuesto	Medios de verificación	Supuestos negativos
1.1- Realizar un informe por escrito a los altos directivos de la institución.	- Útiles de oficina USD 25,00 - Viáticos Pasajes USD 50,00 - Impresora USD 120.00	- Recibos - Comprobantes de pago - Facturas	➤ Organización inadecuada
1.2- Elaboración de un tríptico, donde se especifiquen los beneficios que se obtendrán por la participación de los altos directivos en el proceso de inducción.	- Útiles de oficina USD 5,00 - Cartuchos USD 15,00	- Facturas	➤ Que no se le tome importancia a tríptico socializado.
2.1- Realizar dinámicas grupales dentro de la institución.	- Refrigerios USD 90,00 - Útiles de oficina USD 30,00	- Facturas - Comprobante de pago	➤ El personal de la institución no participa en las dinámicas que se realizan.

2.2- Realizar una charla para fomentar una buena comunicación en el trabajo.	- Refrigerios USD 40,00 - Útiles de oficina USD 20,00	- Facturas - Comprobante de pago	➤ Inasistencia del personal a las charlas que se impartirán para mejorar la comunicación.
3.1- Gestionar la contratación de servicios profesionales para capacitar al personal de recursos humanos.	- Viáticos USD 40,00 - Capacitador USD 250,00	- Facturas - Comprobante de pago	➤ Desinterés de la gerencia por capacitar al personal de recursos humanos.
3.2- Presentar instituciones que brinden servicios de capacitación.	- Viáticos USD 40,00	- Comprobantes de pago - Facturas	➤ No se autorice el presupuesto para contratar a un capacitador.
3.3- Taller de difusión de un tríptico, donde se explique que es la inducción de personal.	- Refrigerios USD 40,00 - Útiles de oficina USD 30,00	- Facturas - Comprobante de pago	➤ Desinterés del personal por el tríptico difundido.

Elaborado por: Diego Álava

CAPITULO V

PROPUESTA

5.01 Antecedentes

La inducción, Método de conocimiento que permite obtener por generalización un enunciado general a partir de enunciados que describen casos particulares. La inducción se considera completa cuando se han observado todos los casos particulares, por lo que la generalización a la que da lugar se considera válida. En la mayoría de los casos, no obstante, es imposible una inducción completa, por lo que el enunciado general a que da lugar la aplicación de dicho método queda sometido a un cierto grado de incertidumbre. En este caso hablamos de inducción incompleta la inducción incompleta no se puede considerar como un esquema de inferencia formalmente válido, ni se puede justificar empíricamente, por lo que se considera que nos ofrece "verdades" que gozan de un mayor o menor grado de probabilidad, pero que no nos puede garantizar su certeza absoluta (Santaella, Monografías, 2009).

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama se inició como junta de agua en el año 1986, dirigida por el presidente señor Néstor Gualberto Cevallos Medina, en ese entonces no habían vocales, en el año 1990, se cambió la directiva encabezada por el señor Ruperto Cevallos Casanova como presidente, señor Pablo Cevallos Medina Vicepresidente, Lcdo. Simón Muñoz Chica Tesorero, Sra. Sonia Rojas Secretaria y como vocales El. Señor Rumaldo Cevallos Sabando y el señor Manuel Ángel Quevedo Intriago, en el año 1994 se volvió a cambiar de presidente y fue designado el Ing. Ricardo Cevallos Bernal.

El 01 de Marzo del año 2002, se cambió de Junta de Agua a Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama, encabezada por el Zoot. Alex Cevallos Medina como presidente, Señor Paul Alvarado Moreira en calidad de gerente, señor Eudaldo Loor concejal designado, Lcdo. Simón Muñoz Chica representante electo de los usuarios, Ing. Jorge Palacios director de obras Públicas.

En el año 2010 se cambió a Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama.

En la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama existe una carencia de una técnica apropiada para inducir al personal, visto que la mencionada institución realiza de manera empírica el proceso mencionado, es por eso que se busca introducir un método efectivo para solucionar la problemática siendo este el método inductivo una solución a los problemas percibidos.

5.02 Justificación

La inducción de personal es un tema de suma importancia en el desarrollo de una empresa, debido a que es la mejor forma de recibir a un nuevo colaborador, y así mismo lograr que este se integre en el equipo de trabajo. Muchas instituciones no cuentan con una buena inducción de personal y es por esta razón que se encuentran inmersas en problemas con los colaboradores porque no se cumplen las políticas y el reglamento que rige a una empresa.

El simple hecho de contar con un manual de inducción representa ahorro de tiempo y dinero en el proceso de acoplamiento por el que pasa cada nuevo empleado al momento de ingresar a laborar, a más de que sirve para mantener informado a los colaboradores de sus derechos y obligaciones con la empresa, facilitando de esta forma el trabajo al personal de recursos humanos.

Es por eso que se debe contar con un manual de inducción donde se establezca la información que todo colaborador dentro de las instalaciones debe conocer para que se acople sin ningún inconveniente al nuevo lugar de trabajo y sacar el mejor provecho de cada uno de ellos en el menor tiempo posible.

El manual de inducción que se elaborara para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, está destinado a mejorar el proceso de inducción de los colaboradores de la empresa, así mismo reducir el índice de incumplimiento de las políticas de la institución, aumentando de esta forma la productividad de los empleados ya que este mejorara el ambiente laboral en las instalaciones.

La empresa no ha realizado un informe por escrito a los altos directivos de la institución, para que estos se involucren en el proceso de inducción de igual forma tampoco gestiona la contratación de servicios profesionales para capacitar al personal de recursos humanos, que a su vez debería presentar instituciones que brinden servicios de capacitación, y realizar dinámicas grupales, esta de igual forma no realiza ninguna charla para fomentar una buena comunicación en el trabajo, es por eso que se ha propuesto realizar estas actividades en la institución con la finalidad de mejorar el acoplamiento de los colaboradores en las instalaciones de la empresa.

5.03 Objetivo general

Brindar al colaborador una orientación general de la empresa mediante el manual de inducción, reduciendo así el índice de incumplimiento de las políticas y normativas de la institución, logrando una buena integración de los nuevos colaboradores en un corto período de tiempo.

5.4 Marco Teórico

5.4.01 Inducción

Es la integración entre un sistema social y los nuevos miembros que ingresan a él y constituye el conjunto de procesos mediante los cuales aprenden el sistema de valores, las normas, y los patrones de comportamiento requeridos por la empresa en la que ingresan. Asimismo el nuevo empleado debe aprender los objetivos básicos de la organización, los medios elegidos para lograr los objetivos, las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la empresa; los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz de la función y el conjunto de reglas o principios que mantienen la identidad e integridad de la empresa (Santiz, 2013).

En este sentido podemos definir, es un tipo de adiestramiento para que se adecua al individuo al puesto, al jefe, al grupo y a la organización en general, mediante información sobre la propia organización, sus políticas, reglamentos y beneficios que adquieren como trabajador” (Santiz, 2013).

5.4.02 Consta de tres partes principales:

Información Introductoria proporcionada en funciones individuales o de grupo, a través de una persona de la gerencia de personal.

Información proporcionada por el Supervisor.

Entrevista de ajuste varias semanas después de que el trabajador haya estado en el puesto.

En el mismo orden de ideas, es propicio destacar el propósito de la inducción, la cual se presenta por la disminución del desconocimiento que tiene el personal de nuevo ingreso de la Organización, por medio de un programa, cuyos aspectos sobresalientes se exponen en instructivos y manuales. El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él; la finalidad de la inducción es establecer un sistema técnico que permita una información general y específica de la institución y del puesto a ocupar (Isabel, 2013).

5.4.03 Etapas de la Inducción

Así mismo es necesario conocer las etapas de la inducción en la siguiente forma:

Primera Etapa: Se proporciona información general acerca de la organización. El departamento de Recursos Humanos suele presentar temas que se relacionan con los empleados, como una visión panorámica de la empresa, hacen un repaso de las políticas, procedimientos y sueldos de la organización. Se presenta una lista donde se verifican si se le ha proporcionado toda la información sobre el trabajo al empleado (Isabel, 2013).

Segunda Etapa: En esta etapa el responsable es el supervisor inmediato del empleado. En algunos casos, el supervisor puede delegar esta tarea a algún empleado de antigüedad en el departamento. Las actividades que se cubren en esta etapa son los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento para que el empleado lo conozca, una sesión de preguntas y respuestas y la presentación a los otros empleados para que conozcan (Santiz, 2013).

Tercera Etapa: Implica la evolución y el seguimiento, que están a cargo del departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. Durante la primera y segunda semana el supervisor trabaja con el nuevo empleado para aclarar algunas dudas que se le puedan presentar. Los profesionales de recursos humanos le ayudan a los supervisores a cerciorarse de que se efectúe esta tercera etapa tan importante (Santiz, 2013).

La estructura de una inducción se determina, en forma general, de la siguiente manera:

- Bienvenida (Carta Firmada por el Director, Gerente, el dueño si es posible).
- Nuestra historia.
- Nuestros productos o servicios.
- Código de conducta de los integrantes de la organización.
- Carta de la organización general o por departamento.
- Mapa de las oficinas y de la organización.
- Puestos de los directivos, departamentales y jefes que los ocupen.
- Políticas del personal.
- Reglas principales o normas (Darles un carácter más bien de información que de ordenes).
- El trabajo, observaciones generales acerca del departamento, su organización, personal, tipo de trabajo a realizar, horarios, salarios y oportunidades para la promoción.
- Es evidente entonces que la inducción es la información programada en forma sistemática. Pero resulta conveniente aclarar que la inducción es un proceso el cual se detalla a continuación:

Introducción en el departamento de personal, en la que suelen darse al nuevo trabajador informes de la siguiente naturaleza:

Idea de la empresa en que va a trabajar, su historia, su organización, entre otros.

Políticas generales.

Reglas generales.

Beneficios de los que puede disfrutar.

Realizar visitas a las instalaciones organización.

Introducción en el puesto: Es conveniente que el nuevo empleado sea personalmente llevado y presentado con el que habrá de ser su jefe inmediato y además con sus compañeros. Así mismo indicarle y explicarle en qué consistirá el trabajo, igualmente los sitios que requiere conocer tales como el lugar de cobro, sanitarios, entre otros (Isabel, 2013).

Ayudas Técnicas: Constituyen ayudas técnicas para la buena introducción, los llamados folletos de bienvenida o de empleados, en ellos se consignan los tópicos mencionados al hablar de la introducción en la unidad o departamento (Isabel, 2013).

Sobre la base de las consideraciones anteriores se puede decir que existen varios tipos de inducción, dentro de las cuales podemos mencionar:

La Inducción Informal: Es la que se realiza por medio de la indagación empírica o fortuita del individuo o por los nuevos compañeros de trabajo, sin ningún tipo de organización (Isabel, 2013).

La Inducción Formal: Es aquella que se dicta por medio de los medios de comunicaciones oficiales de la organización y su personal asignado para tal fin. Cabe agregar que la inducción también tiene otros tipos dentro de la formal como:

Escrita: Como folletos, instructivos, manuales, trípticos, volantes, entre otros (Joaquín, 2002).

Audiovisual: Proyecciones y videos de bienvenida.

Directa: Por el personal calificado para la inducción.

Normas, Políticas y Procedimiento

Normas: Se refiere a las reglas o restricciones.

Políticas: Son los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de los procedimientos.

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad (Silva, 2006).

5.4.04 Carta de bienvenida

Como es evidente, una carta de bienvenida es un documento que se elabora con la finalidad de dar la bienvenida a una persona o grupo de ellas. Es por lo tanto un texto breve, muy amigable y positivo que suele estar escrito en un lenguaje semiformal. Uno de los principales objetivos de este tipo de carta es dar una presentación general, una primera impresión y generar confianza entre una persona y otras. De esta manera, las cartas de bienvenida las redactan la mayoría de las veces

alguna autoridad. Dado a que es una carta, esta debe ajustarse a los principios básicos que las definen como tal (Ekhine, 2013).

5.4.05 Planta

Cada una de las divisiones horizontales en un edificio que pueden estar divididas en compartimentos; también llamado piso. 2. Representación gráfica bidimensional de un proyecto, ubicación y dimensiones, o partes del mismo sobre un plano horizontal visto desde arriba; también llamada proyección horizontal, vista en planta (Diccionario de Arquitectura y Construcción, s.f.).

5.4.06 Capacitación

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal (Frigo).

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto (Frigo).

5.4.07 Normas empresariales

¿QUE ES UNA NORMA? • Una norma es una "guía para la acción que no permite desviación, una regla que debe seguirse y a la que debe ajustarse la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos" (Trinodus, 2013).

CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS Las Normas deben: • Ser consistentes • Ser justas • Ser conocidas por todo el personal • Relacionarse con los objetivos de la organización • Ayudar a expresar los valores de la organización • Exponer explícitamente las consecuencias de su incumplimiento (Trinodus, 2013).

IMPORTANCIA DE LAS NORMAS • Reducen los problemas interpersonales, ya que al aplicarse las mismas normas a todo el personal, se minimizan las injusticias. • Facilitan la interacción entre el personal, gracias a que cada uno sabe claramente lo qué está permitido y lo qué no, generando de esta forma un comportamiento adecuado (Trinodus, 2013).

5.4.08 Regla empresarial

Una regla de negocio es una operación necesaria que se aplica a un conjunto específico de condiciones de negocio. Por ejemplo, puede crear una regla empresarial que ofrezca un descuento a los clientes que gasten más de una cantidad determinada. La regla empresarial puede modificarse en el futuro si el clima empresarial cambia y el importe del descuento debe cambiar (IBM, s.f.).

5.4.09 Política empresarial

Las políticas empresariales son un recurso muy útil, ya que permiten comunicar de forma explícita, los principios básicos de la compañía para la toma de decisiones. Este proceso debe ser coherente con los objetivos globales de la empresa, es decir, las decisiones que se tomen deben ir orientadas a la consecución de las metas propuestas, de lo contrario, se habrá perdido todo el esfuerzo (empresamia, s.f.).

Es importante que las políticas empresariales afecten a toda la organización, ya que de ese modo se creará una cadena de trabajo orientado a cumplir las políticas y a trabajar por el objetivo común de la compañía. Esto les permite a los directivos medios elaborar planes concretos de acción orientados al cumplimiento de los objetivos empresariales (empresamia, s.f.).

Un ejemplo claro de una política empresarial, puede referirse al tema de calidad. Si un objetivo empresarial es ofrecer un producto de excelente calidad, debe establecerse una política de calidad clara y de fácil comprensión por todos los empleados para que al final, el cliente reciba el producto con la calidad que se desea (empresamia, s.f.).

5.5 Relación de contenido

Elaborar un manual de inducción para el mejoramiento de difusión de normativas y políticas dentro de la institución, siendo de gran importancia que se desarrolle la propuesta para mejorar el proceso de inducción en la empresa, este estará compuesto por tres etapas de la inducción las cuales son, primera etapa se proporciona información general acerca de la organización, segunda en esta etapa el responsable es el supervisor inmediato del empleado, tercera implica la evolución y el seguimiento, que están a cargo del departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. La estructura de la inducción será la siguiente, Bienvenida (Carta Firmada por el Director), nuestra historia, nuestros productos o servicios, mapa de las oficinas y de la organización, puestos de los directivos, departamentales y jefes que los ocupen, políticas del personal, reglas principales o normas, el trabajo, observaciones generales acerca del departamento, su organización, personal, tipo de trabajo a realizar, horarios, salarios y oportunidades para la promoción, los temas relacionados con el manual de inducción se los debe hacer ya que según los datos estadísticos el 91% de los colaboradores no sabe que es un manual de inducción.

Desarrollar talleres que promuevan la integración entre nuevos y antiguos colaboradores por parte del departamento de Recursos Humanos, siendo necesario para lograr que el personal de la institución se adapte en sus lugares de trabajo y estos puedan trabajar en equipo, principalmente realizando dinámicas en grupo donde los mismos puedan entrar en confianza y conocerse los unos a los otros, para evitar de esa forma futuros conflictos que puedan suscitar en la institución a causa de los malos entendidos, o simplemente errores que se puedan cometer en el lugar de trabajo por la falta de confianza o por un mal clima laboral, adicionalmente según los datos estadísticos el 100% de los colaboradores de la institución están interesados en que se realicen dinámicas grupales en la empresa.

Proponer estrategias de involucramiento de los altos directivos en el proceso de inducción, siendo este un aspecto fundamental para lograr que el nuevo personal se acople rápidamente en su lugar de trabajo y lleno de confianza, se lo realizara mediante un escrito que será dirigido a los altos directivos de la institución, haciendo una invitación a participar en la inducción de los colaboradores y a su vez explicando en el mismo la importancia y los beneficios que se obtendrán para la empresa, de igual forma se puede mencionar que según los datos estadísticos el 100% de los colaboradores piensan que los altos directivos de la institución deberían participar en la inducción de cada uno de los integrantes que ingresen a la empresa, debido a que se estará motivando a los colaboradores y estos responderán de una forma favorable con sus responsabilidades.

Generar capacitaciones para el personal de Recursos Humanos, sobre la inducción de personal, debido a que se han visto ciertas falencias en el personal del área mencionada, y es de suma importancia que se cumpla el objetivo para mejorar el desenvolvimiento de los trabajadores en su lugar de trabajo, una capacitación es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal, y esta surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente, adicionalmente se puede mencionar que según los datos estadísticos el 100% de los colaboradores de la institución están de acuerdo en que se capacite al personal de talento humano, ya que es quien está a cargo de todo el personal en la empresa.

5.6 Metodología Utilizada

Método Deductivo

La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez (Garcia, 2008).

5.6.01 Población

Se trabajara con toda la población de 11 trabajadores de acuerdo con el siguiente detalle, 5 administrativos y 6 obreros, dando un total de 11 colaboradores de la empresa.

5.6.02 Muestra

No aplica la fórmula de a muestra porque se va a trabajar con toda la población con un total de 11 trabajadores.

5.6.03 La Muestra

La encuesta es una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos. En una encuesta se realizan una serie de preguntas sobre uno o varios temas a una muestra de personas seleccionadas siguiendo una serie de reglas científicas que hacen que esa muestra sea, en su conjunto, representativa de la población general de la que procede (Centro de Investigaciones Sociológicas, s.f.).

Importancia

El instrumento de la encuesta como herramienta de investigación, puede expresar algo más que datos duros, logra dirigir un mensaje cotidiano y simple sobre el sentir y pensar de un colectivo social (Metodología de la Investigación UNIVIA, 2012).

5.6.04 Modelo de la Encuesta

ENCUESTA

El objetivo de la presente encuesta es evaluar la posibilidad de Elaborar un Manual de Inducción para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama.

Marque con una X según sea su criterio.

1. Tiene conocimiento sobre que es la inducción de personal?

Sí ☐ No ☒

2. Ha recibido alguna vez una inducción en una empresa que usted haya laborado?

Sí ☐ No ☒

3. En qué porcentaje le han ayudado las inducciones, para adaptarse en su nuevo lugar de trabajo?

25% ☐

50% ☐

75% ☐

100% ☒

4. Está de acuerdo que la institución realice una inducción de personal, al momento que ingrese un nuevo colaborador?

No estoy de acuerdo ☐ de acuerdo ☐ totalmente de acuerdo ☒

5. Cual considera usted que es el primer paso del proceso de inducción?

- Bienvenida ☐ - Información de la empresa ☒

- Presentaciones ☐

- Recorrido por la empresa ☐ - Políticas generales de la empresa ☐

- Ubicación del empleado en su puesto de trabajo ☒

6. Cree usted que los altos directivos de la institución deben participar en la inducción de un colaborador?

Sí ☐ No ☐

7. Cree usted que las dinámicas grupales ayudan en la integración de los compañeros de trabajo?

Sí ☐ No ☐

8. Cree usted que mediante un manual de inducción, es más fácil difundir las políticas y normativas de una institución?

Sí ☐ No ☐

9. Está de acuerdo en que la institución debe capacitar constantemente al personal de talento humano ya que es quien está a cargo del personal en una empresa?

No estoy de acuerdo ☐ de acuerdo ☐ totalmente de acuerdo ☐

10. según su criterio enumere según la importancia de cada uno de los aspectos que cree usted debe contar un manual de inducción de personal, siendo 1 el más importante y 4 menos importante.

- Políticas y reglamentos de la empresa ☐
- Historia de la empresa ☐
- Derechos y obligaciones del trabajador y empleador ☐
- Beneficios con los que cuenta el colaborador. ☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN, SU OPINION ES IMPORTANTE

5.6.5 Análisis de las encuestas

Análisis de información

El análisis de información consiste en la tabulación de los datos recolectados, lo que permitirá determinar la respuesta a varias interrogantes respecto a temas como la aceptación del manual de inducción que se implementara, y entre otras variables más.

Datos Generales:

Pregunta #1

Tiene conocimiento sobre que es la inducción de personal?

Tabla 6: Pregunta #1, Tiene conocimiento sobre que es la inducción de personal?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos SI	1	9%	9%	9%
NO	10	91%	91%	100%
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava

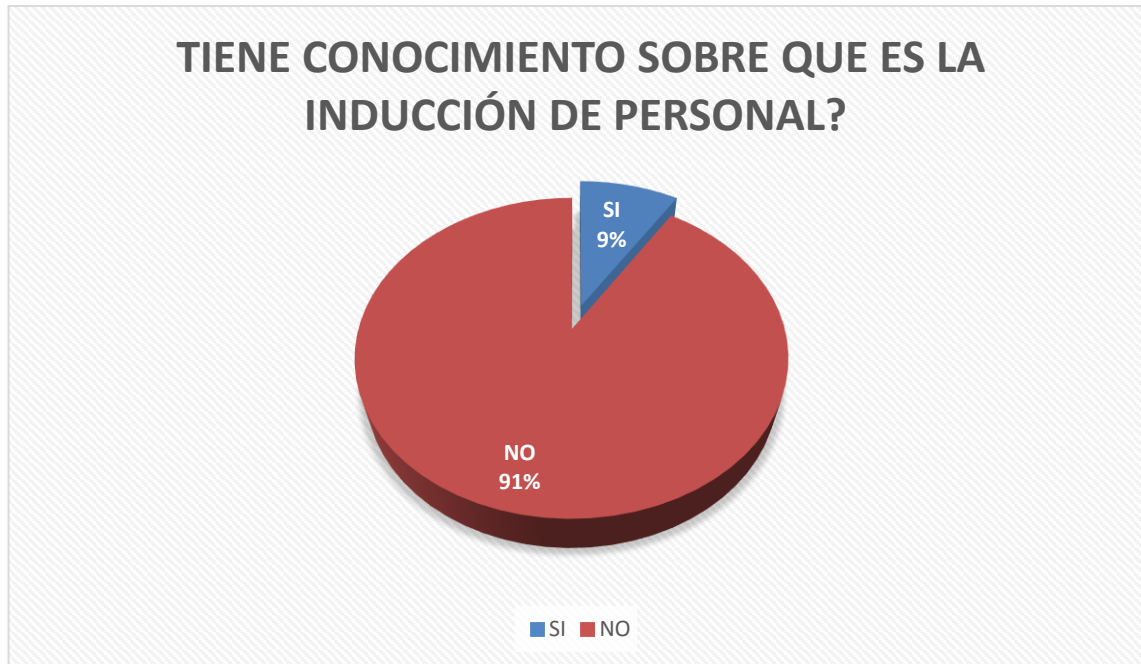


Ilustración 5: Pregunta #1, Tiene conocimiento sobre que es la inducción de personal?

Análisis: de los datos obtenidos en la primera pregunta refleja que el 91% de la población encuestada desconoce sobre la inducción de personal, lo que refleja que se debe inducir al personal para llenar esos vacíos que llevan consigo, con respecto a la institución, mientras tanto el 9% restante respondió que tiene conocimientos sobre la inducción.

Pregunta #2

Ha recibido alguna vez una inducción en alguna empresa que usted haya laborado?

Tabla 7: Pregunta # 2, Ha recibido alguna vez una inducción en alguna empresa que usted haya laborado?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos SI	3	27%	27%	27%
NO	8	73%	73%	100%
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava



Ilustración 6: Pregunta # 2, Ha recibido alguna vez una inducción en alguna empresa que usted haya laborado?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta número 2 se puede notar que el 73% de los colaboradores encuestados jamás han recibido una inducción en las empresas que han laborado, es por eso que existe un alto índice de desconocimiento sobre el tema en la institución, mientras tanto el 27% si ha recibido alguna vez una inducción.

Pregunta #3

En qué porcentaje le han ayudado las inducciones, para adaptarse en su nuevo lugar de trabajo?

Tabla 8: Pregunta #3, En qué porcentaje le han ayudado las inducciones, para adaptarse en su nuevo lugar de trabajo?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos 25%	7	64%	64%	64%
50%	1	9 %	9%	73%
75%	0	0%	0%	73%
100%	3	27%	27%	100%
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava

EN QUÉ PORCENTAJE LE HAN AYUDADO LAS INDUCCIONES, PARA ADAPTARSE EN SU NUEVO LUGAR DE TRABAJO?

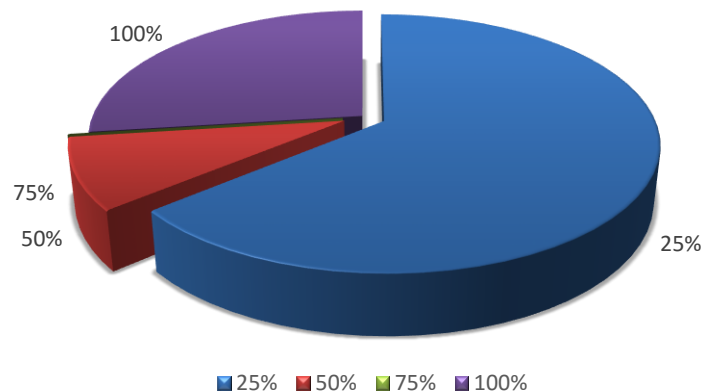


Ilustración 7: Pregunta #3, En qué porcentaje le han ayudado las inducciones, para adaptarse en su nuevo lugar de trabajo?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta tres dan a denotar que el 64% de la población encuestada dice que la inducción le ha ayudado en un 25% a acoplarse a su puesto de trabajo, el 9% comento que le ha servido en un 50%, y el 27% restante comento que le sirvió en un 100%, esto refleja que se tiene que dar una inducción a los colaboradores al momento de ingresar a la institución ya que sería de gran ayuda para el nuevo integrante debido al desconocimiento que este tiene en la institución.

Pregunta #4

Está de acuerdo que la institución realice una inducción de personal, al momento que ingrese un nuevo colaborador?

Tabla 9: Pregunta #4, Está de acuerdo que la institución realice una inducción de personal, al momento que ingrese un nuevo colaborador?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje e valido	Porcentaje acumulado
Validos No está de acuerdo	0	0%	0%	0%
De acuerdo	2	18%	18%	18%
Totalmente de acuerdo	9	82%	82%	100%
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ
Elaborado por: Diego Álava



Ilustración 8: Está de acuerdo que la institución realice una inducción de personal, al momento que ingrese un nuevo colaborador?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta 4, reflejan que el 82% de la población encuestada está totalmente de acuerdo que se brinde una inducción al momento que ingrese un nuevo colaborador a la institución, mientras tanto el 18% está de acuerdo, reflejando así que el 100% de los colaboradores están interesados en inducir al nuevo personal que ingrese a las instalaciones debido a lo ventajoso que es el proceso.

Pregunta #5

Cual considera usted que es el primer paso del proceso de inducción?

Tabla 10: Pregunta #5, Cual considera usted que es el primer paso del proceso de inducción?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos Bienvenida	4	37%	37%	37%
Información de la empresa	3	27%	27%	64%
Presentaciones	2	18%	18%	82%
Recorrido por la empresa	0	0%	0%	82%
Políticas de la empresa	0	0%	0%	82%
Ubicación en el puesto	2	18%	18%	100%
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava

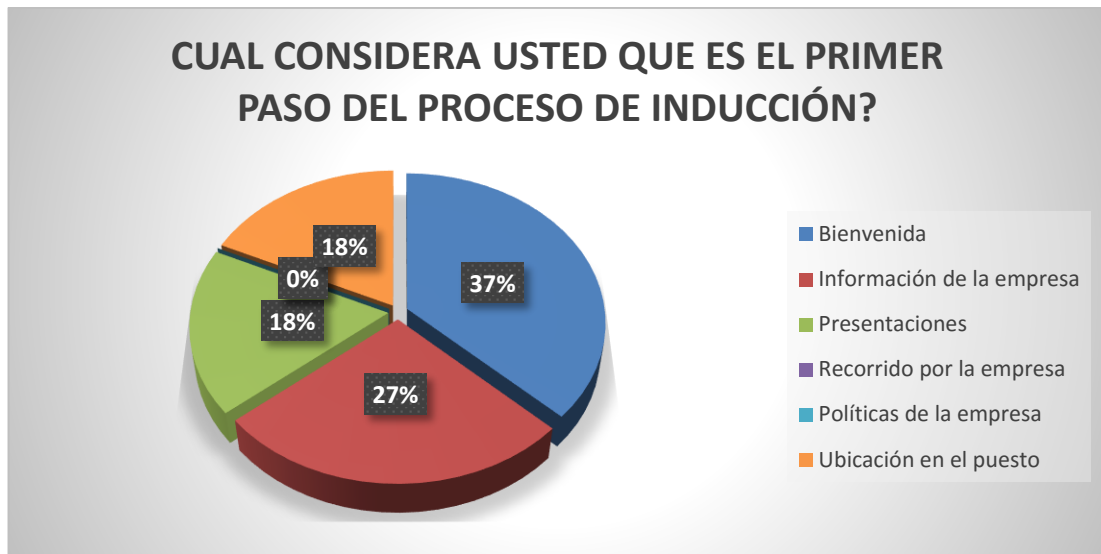


Ilustración 9: Pregunta #5, Cual considera usted que es el primer paso del proceso de inducción?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta 5 reflejan que los colaboradores tienen un amplio desconocimiento sobre la inducción ya que 18% piensa que el primer paso del proceso es la ubicación del empleado en el puesto de trabajo, un 18% creees que son las presentaciones, el 27% dice que es la información de la empresa y por último el 37% dice que es la bienvenida el primer paso, reflejando así que el 63% de los colaboradores está en lo incorrecto.

Pregunta #6

Cree usted que los altos directivos de una institución deben participar en la inducción de un colaborador?

Tabla 11: Pregunta #6, Cree usted que los altos directivos de una institución deben participar en la inducción de un colaborador?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos SI	11	100%	100%	100%
NO	0	0%	0%	
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava



Ilustración 10: Pregunta #6, Cree usted que los altos directivos de una institución deben participar en la inducción de un colaborador?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta número 6 reflejan que el 100% de la población encuestada le gustaría que los altos directivos de la institución participen en el proceso de inducción de cada empleado que sea parte de la empresa o que a su vez este recién vaya a ingresar, debido a que sería una motivación para los colaboradores el hecho que los altos directivos se presten en este proceso.

Pregunta #7

Cree usted que las dinámicas grupales ayudan a la integración de los compañeros de trabajo?

Tabla 12: Pregunta #7, Cree usted que las dinámicas grupales ayudan a la integración de los compañeros de trabajo?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos SI	11	100%	100%	100%
NO	0	0%	0%	
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava

CREE USTED QUE LAS DINÁMICAS GRUPALES AYUDAN A LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO?

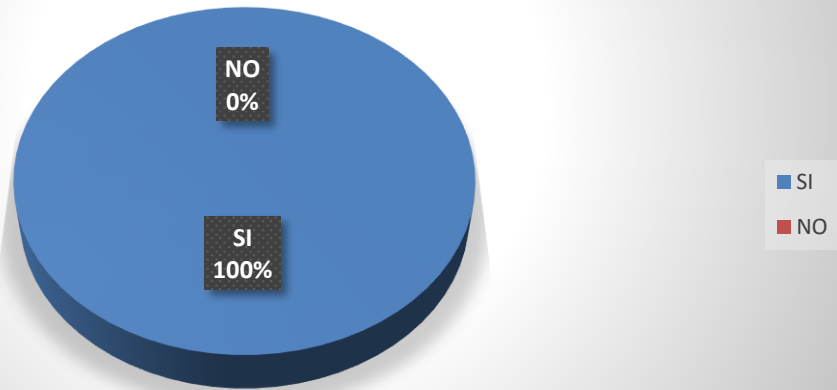


Ilustración 11: Pregunta #7, Cree usted que las dinámicas grupales ayudan a la integración de los compañeros de trabajo?

Análisis: según los datos obtenidos en la pregunta número 7, el 100% de los colaboradores creen que las dinámicas grupales son de gran ayuda para que los colaboradores, ya que puedan conocerse y tratarse de mejor forma en las instalaciones, reflejando así la factibilidad de integrar esta técnica en la institución ya que demuestra que se cuenta con la participación de los empleados de la empresa.

Pregunta #8

Cree usted que mediante un manual de inducción, es más fácil difundir las políticas y normativas de la institución?

Tabla 13: Pregunta #8, Cree usted que mediante un manual de inducción, es más fácil difundir las políticas y normativas de la institución?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos SI	11	100%	100%	100%
NO	0	0%	0%	
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava



Ilustración 12: Pregunta #8, Cree usted que mediante un manual de inducción, es más fácil difundir las políticas y normativas de la institución?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta 8, reflejan que el 100% de la población encuestada piensa que mediante un manual de inducción es más fácil difundir las políticas y normativas de la institución, demostrando así que la elaboración de un manual de inducción para la empresa será acogido de una buena forma de parte de los colaboradores.

Pregunta #9

Está de acuerdo en que la institución debe capacitar constantemente al personal de talento humano ya que es quien está a cargo del personal de la empresa?

Tabla 14: Pregunta #9, Está de acuerdo en que la institución debe capacitar constantemente al personal de talento humano ya que es quien está a cargo del personal de la empresa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos No está de acuerdo	0	0%	0%	0%
De acuerdo	6	55%	55%	55%
Totalmente de acuerdo	5	45%	45%	100%
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava

**ESTÁ DE ACUERDO EN QUE LA INSTITUCIÓN DEBE
CAPACITAR CONSTANTEMENTE AL PERSONAL DE
TALENTO HUMANO YA QUE ES QUIEN ESTÁ A CARGO DEL
PERSONAL DE LA EMPRESA?**

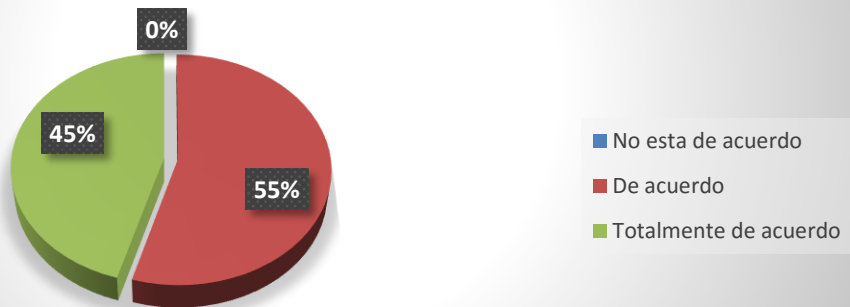


Ilustración 13: Pregunta #9, Está de acuerdo en que la institución debe capacitar constantemente al personal de talento humano ya que es quien está a cargo del personal de la empresa?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta 9 reflejan que el 55% de la población encuestada está de acuerdo con que se capacite al personal de recursos humanos, mientras tanto el 45% restante está totalmente de acuerdo, reflejando así, que existe libertad para poder capacitar al personal de talento humano sin que existe ninguna clase de oposición para que esto no se dé.

Pregunta #10

Según su criterio enumere en torno a la importancia de cada uno de los aspectos que cree usted debe contar un manual de inducción de personal?

Tabla 15: Pregunta #10, Según su criterio enumere en torno a la importancia de cada uno de los aspectos que cree usted debe contar un manual de inducción de personal?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje valido	Porcentaje acumulado
Validos Políticas y reglamentos de la empresa.	3	27%	27%	27%
Historia de la empresa	5	46%	46%	73%
Derechos y obligaciones del trabajador y empleador.	1	9%	9%	82%
Beneficios con los que cuenta el trabajador.	2	18%	18%	100%
TOTAL	11	100%	100%	

Fuente: EPMAPAJ

Elaborado por: Diego Álava

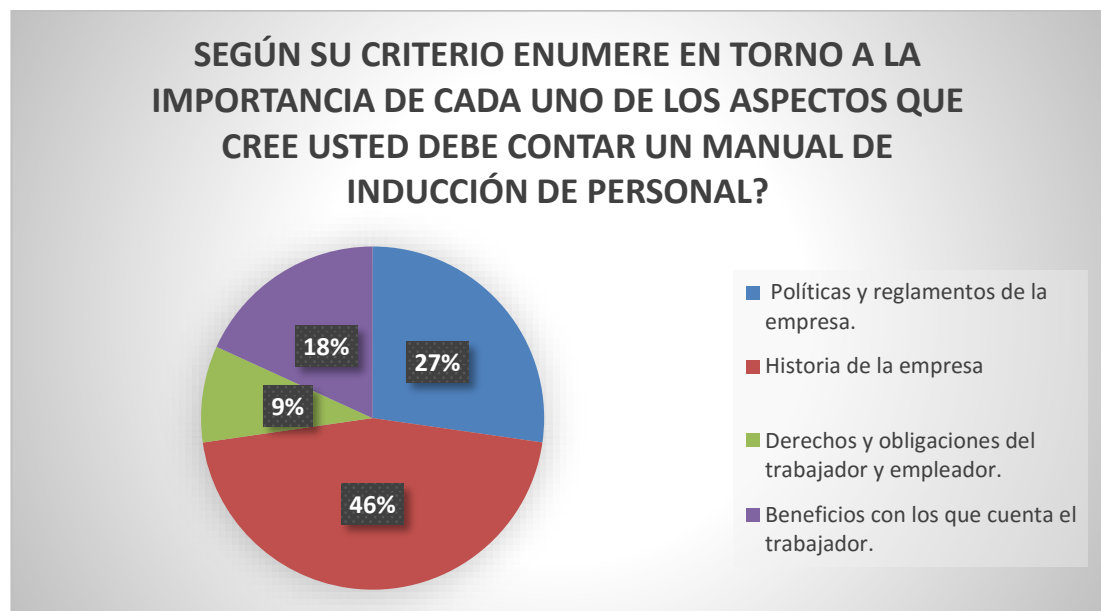


Ilustración 14: Pregunta #10, Según su criterio enumere en torno a la importancia de cada uno de los aspectos que cree usted debe contar un manual de inducción de personal?

Análisis: de los datos obtenidos en la pregunta 10, reflejan que el aspecto que más le interesa a los colaboradores en un manual de inducción es la historia de la empresa, el 46% de los encuestados respondieron así, el segundo ítem es el de políticas y reglamentos de la empresa con un 27%, el tercero es beneficios con los que cuenta el trabajador 18% y por ultimo derechos y obligaciones del colaborador y empleador con 9%, de esta forma se puede organizar los aspectos que incluye un manual de inducción según la importancia que le den los colaboradores.

MANUAL DE INDUCCIÓN

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA DIFUNDIR POLÍTICAS Y NORMATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ EN EL CANTÓN JAMA PARA EL AÑO 2015.

5.7.01 Objetivo

El presente manual tiene como objetivo brindar al colaborador una orientación general de la empresa, reduciendo así el índice de incumplimiento de las políticas y normativas de la institución, logrando una buena integración de los nuevos colaboradores en un corto período de tiempo.

5.7.02 Introducción

La inducción es la integración entre un sistema social y los nuevos miembros que ingresan a él y constituye el conjunto de procesos mediante los cuales aprenden el sistema de valores, las normas, y los patrones de comportamiento requeridos por la empresa en la que ingresan. Asimismo el nuevo empleado debe aprender los objetivos básicos de la organización, los medios elegidos para lograr los objetivos, las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la empresa; los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz de la función y el conjunto de reglas o principios que mantienen la identidad e integridad de la empresa. (Isabel, 2013)

5.7.03 Antecedentes

El presente manual se emite para facilitar la adaptabilidad del nuevo colaborador en la empresa, y para asegurarse que la filosofía, objetivos y normativas de la institución sean de conocimiento de todos los colaboradores en las instalaciones.

5.7.04 Glosario de Términos

Inducción: Es la integración entre un sistema social y los nuevos miembros que ingresan a él y constituye el conjunto de procesos mediante los cuales aprenden el sistema de valores, las normas

Supervisor:

Se aplica a la persona que se encarga de supervisar un trabajo o una actividad.

Trabajador: Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

Gerente: Persona que por oficio se encarga de dirigir, gestionar o administrar una sociedad, empresa u otra entidad.

Introducción en el puesto: Es conveniente que el nuevo empleado sea personalmente llevado y presentado con el que habrá de ser su jefe inmediato y además con sus compañeros. Así mismo indicarle y explicarle en qué consistirá el trabajo, igualmente los sitios que requiere conocer tales como el lugar de cobro, sanitarios, entre otros (Isabel, 2013).

Ayudas Técnicas: Constituyen ayudas técnicas para la buena introducción, los llamados folletos de bienvenida o de empleados, en ellos se consignan los tópicos mencionados al hablar de la introducción en la unidad o departamento (Isabel, 2013).

Capacitación

Normas empresariales: Una norma es una "guía para la acción que no permite desviación, una regla que debe seguirse y a la que debe ajustarse la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos" (Trinodus, 2013).

Nomina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Obligación: Exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.

5.7.05 Carta de Bienvenida

A nombre de familia que conforma la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, me complazco en brindarle una cálida bienvenida a nuestra institución. Nos llena de alegría saber que es una persona capacitada para esta labor, tal y como lo demostró en las pruebas, y conocer su determinación de trabajar junto a nosotros.

En nuestra institución cada persona cumple una labor específica que es muy importante para el buen funcionamiento de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidades.

Por favor siéntase parte de este equipo porque todos los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que pueda adaptarse pronto a nuestro ritmo de trabajo y que la experiencia que adquirirá contribuya a su crecimiento personal y profesional.

De nuevo le damos la bienvenida y le recordamos que si tiene alguna duda háganosla saber porque todos tenemos la disposición para colaborarle.

X

ROSALES MOREIRA ADILSON RICARDO
Gerente

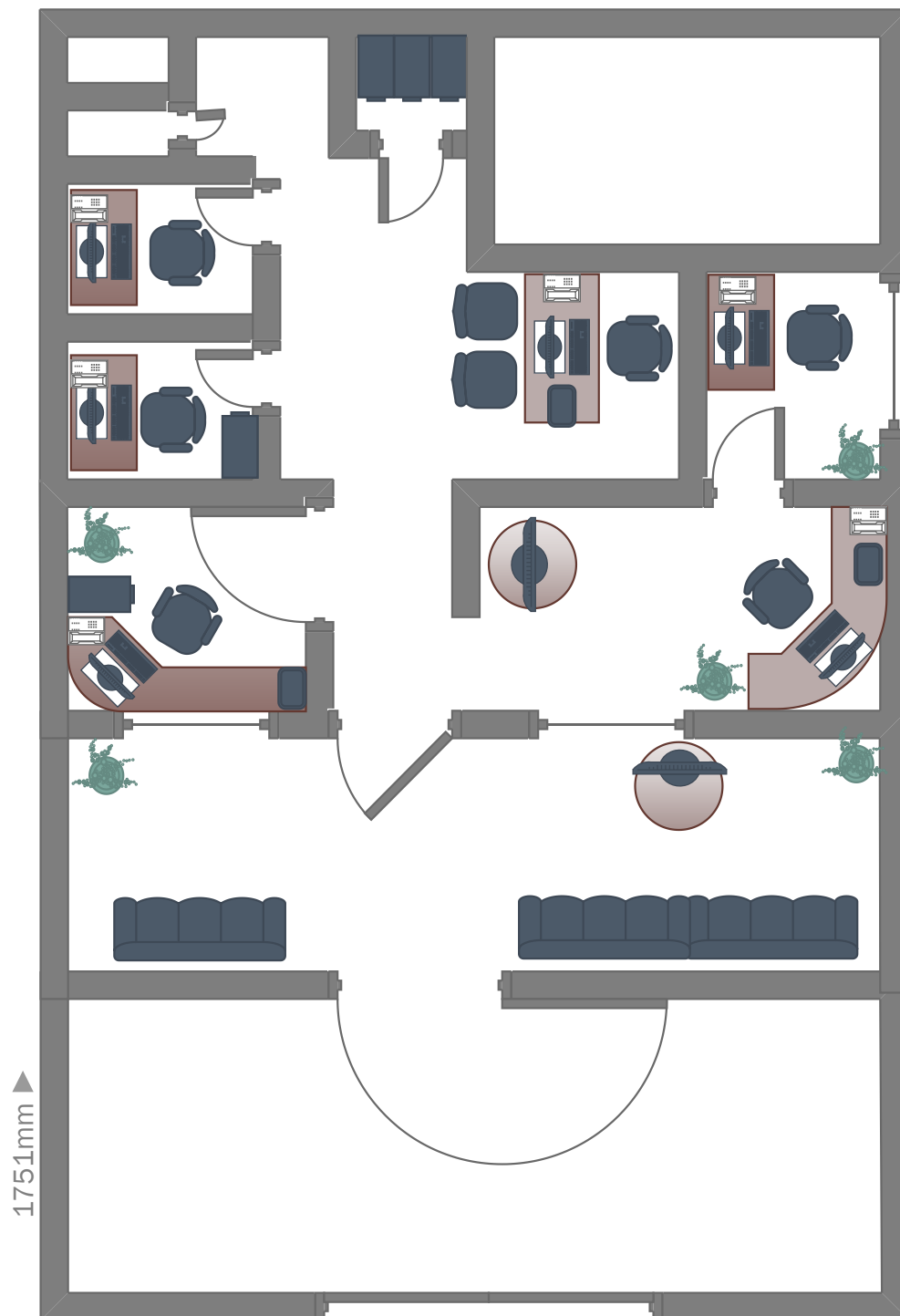
5.7.06 Nuestra Historia

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama se inició como junta de agua en el año 1986, dirigida por el presidente señor Néstor Gualberto Cevallos Medina, en ese entonces no habían vocales, en el año 1990, se cambió la directiva encabezada por el señor Ruperto Cevallos Casanova como presidente, señor Pablo Cevallos Medina Vicepresidente, Lcdo. Simón Muñoz Chica Tesorero, Sra. Sonia Rojas Secretaria y como vocales El. Señor Rumaldo Cevallos Sabando y el señor Manuel Ángel Quevedo Intriago, en el año 1994 se volvió a cambiar de presidente y fue designado el Ing. Ricardo Cevallos Bernal.

El 01 de Marzo del año 2002, se cambió de Junta de Agua a Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama, encabezada por el Zoot. Alex Cevallos Medina como presidente, Señor Paul Alvarado Moreira en calidad de gerente, señor Eudaldo Loor concejal designado, Lcdo. Simón Muñoz Chica representante electo de los usuarios, Ing. Jorge Palacios director de obras Públicas.

En el año 2010 se cambió a Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama.

5.7.07 Mapa de la institución



5.7.08 Descripción de la empresa

Nuestros servicios.

Los servicios básicos de la EPMAPAJ son:

1. Captación, tratamiento y distribución de agua potable.
2. Asegurar la disponibilidad de agua potable para Jama.
3. Verificar la calidad del agua potable
4. Planificación, construcción y mantenimiento de las redes de saneamiento.

Misión

Ser la empresa de servicios públicos domiciliarios oficial de Jama, dedicada a satisfacer las necesidades de sus usuarios con oportunidad, eficiencia, calidad y cobertura en niveles de excelencia, generando como valores agregados permanentes, la promoción del desarrollo socioeconómico sostenible de su área de influencia y retornos financieros suficientes para atender su expansión y apoyar la inversión pública y social mediante excedentes para el Municipio.

Visión

Llegar a ser una empresa que a partir del conocimiento de sus usuarios promueva el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía en general, mediante la presentación de servicios públicos en altos niveles de satisfacción de sus clientes, que generen desarrollo socio económico de su entorno y retribuciones financieras para la empresa de agua de Jama y así lograr satisfacer las necesidades de sus habitantes.

Objetivos

General

Ser la empresa de servicios públicos domiciliarios oficial de Jama, satisfaciendo las necesidades de los usuarios con eficacia y eficiencia y brindando una cobertura de excelencia.

Específicos

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Jama, mediante la prestación de servicios de alta calidad.
- Contar con personal calificado para realizar las labores encomendadas con excelencia y eficacia.
- Extender la red de alcantarillado y agua potable a los sectores aledaños a la ciudad jama.

Valores

- La Honestidad

Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo, honrado y honesto. Desde un punto de vista importante es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra. Quien obra con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas que se consideran como correctas y adecuadas en la comunidad en la cual.

- **La Responsabilidad**

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

- **El respeto**

Es la consideración que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. El término se refiere a cuestiones morales y éticas, es utilizado en filosofía política y otras ciencias sociales como la antropología, la sociología y la psicología.

- **Compromiso**

Es en Derecho, una estipulación contenida en un contrato por la que las partes acuerdan someter a arbitraje las divergencias que surjan con ocasión del cumplimiento o la interpretación del contrato o un testamento, o cualquier otra cuestión controvertida que exista entre ellas. El término compromiso también se utiliza para referirse a cualquier tipo de acuerdo en el cual las partes asumen ciertas obligaciones, en lo que podría interpretarse como un contrato no escrito. En ese sentido, el término podría ser sinónimo de acuerdo, aunque se utiliza haciendo referencia más a la asunción de una obligación jurídica concreta que al conjunto de derechos y deberes como un todo.

- **La ética**

Es una rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.¹ Requiere la reflexión y la argumentación. El estudio de la ética se remonta a los orígenes mismos de la filosofía en la Antigua Grecia, y su desarrollo histórico ha sido amplio y variado.

5.7.09 Filosofía EPMAPAJ

Cliente, es la razón de nuestros esfuerzos por brindar un servicio de calidad y eficiente.

Excelencia personal, ampliar nuestros conocimientos y habilidades para obtener un buen desarrollo profesional.

Calidad; hacer bien las cosas, a la primera y optimizando recursos.

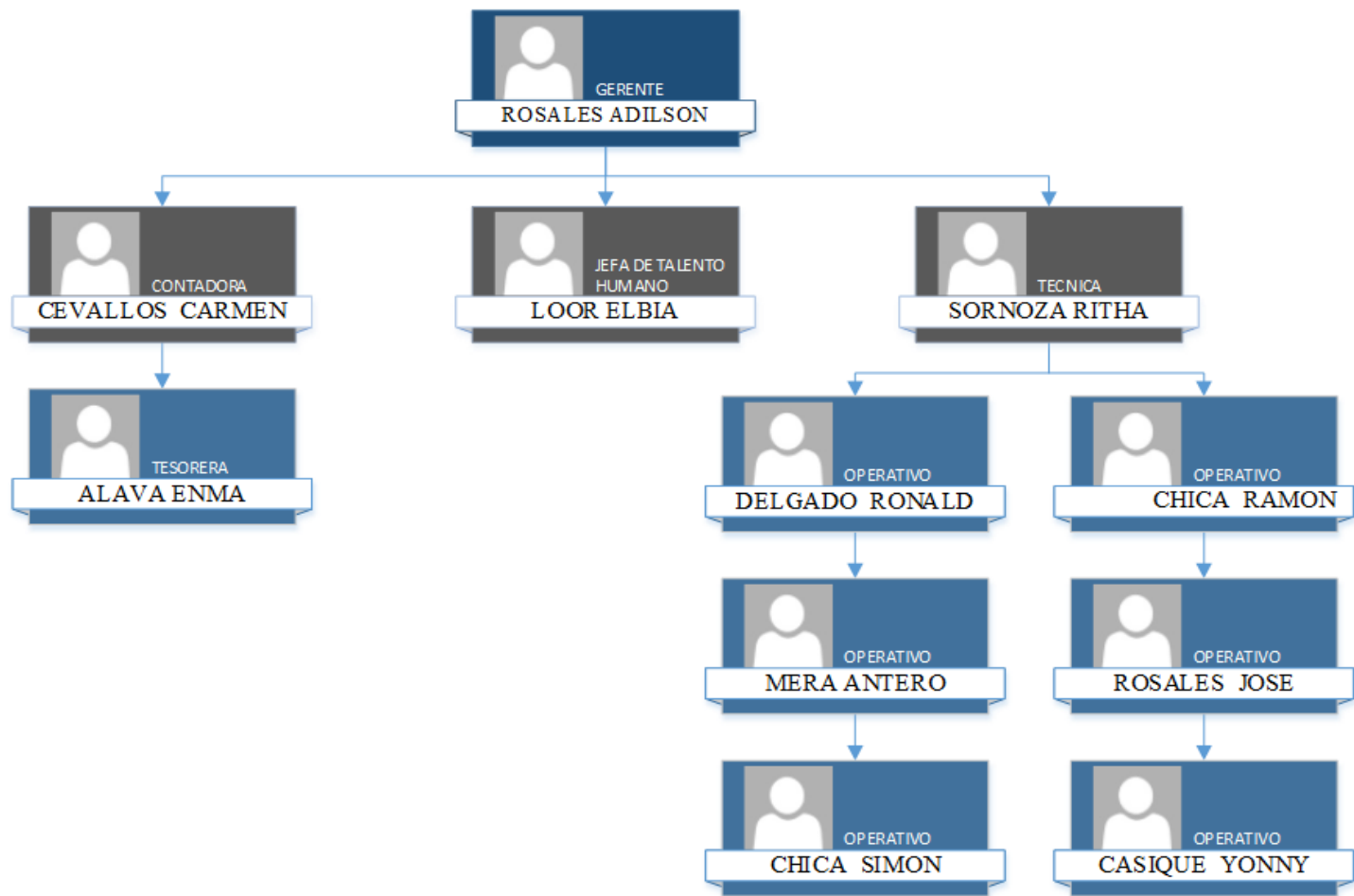
Servicio, adecuada organización para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Eficiencia, contar con la capacidad, utilizando los medios más convenientes.

5.7.10 Organigrama

La empresa cuenta con un gerente general, que está a cargo de todas las unidades de trabajo pertenecientes a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, jefa de talento humano que es quien se encarga de las contrataciones y del personal de la empresa, contador, tesorera, y una persona técnica en cuanto a las actividades que realiza la empresa, y por último el personal operativo.

Organigrama



Fuente: EPMAPAJ
Elaborado por: Diego Alava

Gerencia

Coordinar y supervisar los procesos de contratación, controlar el adecuado uso y mantenimiento de bienes y prestar servicios de apoyo a todas las áreas de la institución.

Administrar y mantener los recursos económicos, de infraestructura física y tecnológica con transparencia y eficiencia; así como garantizar el desarrollo integral del talento humano, priorizando los recursos para satisfacer oportunamente las necesidades.

Departamento de Talento Humano

Administrar efectivamente el Talento Humano implementando planes de desarrollo, programas y proyectos derivados de las políticas de gestión y desarrollo de las personas vinculadas al área de su competencia que contribuyen a mejorar la calidad del servicio que presta la institución.

Vida y carrera

Te conviertes en una persona más atractiva cuando tienes definidos claramente tus objetivos personales y profesionales, sabes a dónde quieres llegar y cómo vas a llegar y nadie te va a detener a cumplir tus metas.

En la Familia EPMAPAJ, cada miembro colaborador tendrá el derecho de adquirir nuevas oportunidades de trabajo en cada área laborar, dependiendo de sus aptitudes y su manera de trabajar.

Para ello necesita ser puntual en todo, desde el llegar al lugar de trabajo, hasta en el vestir apropiadamente el uniforme de la empresa.

¿En qué áreas puede un trabajador superarse?

Está claro que somos una empresa que brinda servicios de alcantarillado y saneamiento, en caso de que exista problemas con la red de alcantarillado y agua potable tendrá que asistir un grupo de personal operativo a solucionar el problema, pero estos tienen un jefe que supervisa que todo esté bien, es decir, por la confianza que tienen con la empresa han ascendido de puesto.

Al igual que en los demás puestos, el personal puede escalar a un nivel más alto al puesto que pueda tener, como antes mencionado de acuerdo a sus aptitudes, habilidades y sobre todo responsabilidad.

Derechos y Obligaciones

Reglamento interno

Art. 19.- Prohibiciones al trabajador.- Además de las establecidas en el Código de Trabajo, está prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Ausentarse del lugar de trabajo sin la debida autorización u orden de su superior.
2. Ingresar al desempeño de sus labores en estado etílico o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
3. Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo.
4. Causar daño a los instrumentos de trabajo, maquinaria y más bienes del empleador o manipular herramientas, equipo, maquinaria o enseres para los que no ha sido autorizado.
5. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como; dormir, formar grupos ajenos a las actividades laborales y hacer colectas, sin autorización del empleador.
6. Firmar o digitar los ingresos o salidas a las labores que correspondan a otro trabajador.
7. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
8. Ingresar sin la debida autorización a la bodega o áreas restringidas de trabajo.

- 9.** Ingresar sin la debida autorización a las dependencias del empleador, en horas no laborables.
- 10.** Propalar rumores que afecten el prestigio o intereses de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama, sus funcionarios o trabajadores.
- 11.** Proferir palabras soeces, provocar riñas, altercados, etc. en el interior de las dependencias de la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado del cantón Jama, entre trabajadores o público en general.
- 12.** Hacer proselitismo político, religioso o de cualquier género en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama.
- 13.** Negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por el jefe respectivo siempre que esté de acuerdo con lo que le corresponde realizar según su contrato, o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
- 14.** Ingresar a las dependencias del empleador material pornográfico o lesivo a los intereses del mismo, reservándose ésta el derecho de retirar dicho material e iniciar las acciones que correspondan.
- 15.** Enterarse del contenido de cartas, comunicaciones o cualquier documento de pertenencia de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama, que no sea de competencia del trabajador.
- 16.** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, con el visto bueno de la Dirección de Talento Humano.

17. Adulterar o falsificar cualquier documento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama.
18. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, hurto, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto del empleador o de cualquier trabajador.
19. Hacer uso indebido o aprovechar valores y otros bienes de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama que estuviesen a su cargo, en beneficio propio o de terceros, aun cuando ello no signifique pérdida económica para el empleador, por haber sido repuesto posteriormente por parte del trabajador.
20. Paralizar las labores o incitar a la paralización, contrariando lo dispuesto en el Código de Trabajo.
21. Portar armas dentro de los predios y dependencias del GAD Municipal del cantón Jama, a no ser por la naturaleza de sus labores y previa autorización.
22. Usar el uniforme y credencial institucional entregados por el empleador, dentro y fuera de las horas de trabajo de manera indebida.

Art. 21.- Prohibiciones al empleador.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama deberán acatar las prohibiciones determinadas en el Código de Trabajo.

5.7.11 Horario de trabajo

Art. 7.- Horario.- El personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama, a solicitud de la autoridad nominadora laborará en los horarios que de acuerdo a las necesidades que del servicio se impongan, debiendo en todo caso trabajar 40 horas semanales en jornadas de 8 horas diarias.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, los trabajadores al amparo del Código de Trabajo, en relación a su horario de labores, deberán sujetarse a las disposiciones emitidas para el sector público, los mismos que podrán ser modificados por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama.

Art. 8.- Registro de Asistencia.- Todo trabajador tiene la obligación de registrar en el reloj biométrico de la EPMAPAJ su entrada y la salida de la Institución.

Este registro permitirá a la Institución verificar el cumplimiento de la jornada laboral y el cumplimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas.

La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida, se considerará como ausencia a la correspondiente jornada de trabajo, siempre que esta no se encuentre debidamente justificada. El registro se realizará de manera personal e indelegable.

En el caso de los trabajadores que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios, la no marcación del registro deberá ser comunicada oportunamente por el jefe inmediato.

Art. 9.- De la Puntualidad.- Todos los trabajadores deben presentarse a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad.

Art. 11.- Jornada de trabajo.- La jornada de trabajo será de lunes a viernes, de ocho horas diarias y 40 semanales, conforme lo establece el Código del Trabajo, el contrato individual de trabajo y este Reglamento.

Art. 12.- Horarios Especiales.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Jama podrá establecer y cambiar los horarios, horarios especiales, por cambios o mejoras de organización, de los procedimientos y sistemas, lo que deberá ser aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

Art.13.- Horas suplementarias y extraordinarias.- La ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sin la correspondiente autorización, no serán reconocidas por el EPMAPAJ o cualquier dependencia que conforma su estructura (Art. 55 del Código de Trabajo).

En caso que el empleador, haya autorizado labores suplementarias y/o extraordinarias, deberá cancelar las horas correspondientes con los recargos determinados en la Ley, dentro del rol de pagos individual del mes que corresponda, siempre que la información sea oportuna para el pago correspondiente.

Renuncia Voluntaria;

Cuando hayas tomado la decisión de dejar la empresa, tendrás que acudir al Departamento de Talento Humano, para participar en una entrevista donde expondrás los motivos de Salida y firmar tu renuncia voluntaria para romper las relaciones con la empresa.

Capacitación

Ahora que ya formas parte de la familia EPMAPAJ tu capacitación será muy importante para tu desarrollo personal tanto como profesional dentro de la empresa.

Todo trabajador tiene el derecho a que su empleador le proporcione capacitación o adiestramiento en temas que vayan relacionados con su trabajo y que el mismo le permita mejorar su calidad de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados por el empleador.

La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo y adicionalmente los gastos de deberán ser cubiertos en su totalidad por el empleador. El empleado podrá capacitarse en un horario distinto al de su trabajo únicamente si él decide especializarse en áreas que no pertenezcan a las que él se relaciona en la empresa.

5.7.12 Pago de Nomina

Tiempo y forma de pago

Las fechas de pago son los fines de mes independientemente del día en que iniciaste a trabajar, se te cancelaran los días laborados hasta final del mes, y se lo realizara de la forma a convenir con el colaborador, como puede ser por transferencia bancaria o mediante un cheque, en caso de solicitar quincena tendrá que hacerlo en el departamento de Talento Humano.

5.7.13 Vacaciones

Las vacaciones laborales son un derecho irrenunciable con el que cuentan los trabajadores en EPMAPAJ.

Tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso del cuerpo administrativo tienen 30 días de vacaciones al año, y el personal operativo tiene derecho a 15 días, en caso de salir del trabajo antes de cumplir un año de servicio la empresa deberá cancelar al trabajador un proporcional a las vacaciones no gozadas, está totalmente prohibido negociar los días de vacaciones, por lo cual es obligatorio que tomes el descanso anual que se te ofrece.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de vacaciones incluyendo los días festivos y no laborables como lo son los fines de semana. Quienes hubieren prestado sus servicios más de cinco años seguidos a la misma empresa, podrán gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada año excedente.

5.7.14 Seguro social

SEGURO SOCIAL Los riesgos profesionales, las enfermedades y accidentes no profesionales y en general, la seguridad social se registrará por las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

El empleador deberá asegurar el colaborador desde el primer día que este asista a laborar en la institución.

Es importante que cuando no vayas a poder asistir a laborar, por enfermedad o por algún caso de fuerza mayor avisar a tu jefe en turno para que este informado de tu enfermedad remplace tu puesto de trabajo temporalmente y no se te de la baja. Para que no ocurra esto deberás solicitar un certificado médico y a la vez sellado por el iess para verificar la originalidad de tu enfermedad y descartar cualquier altercado.

5.7.15 Trabajar con seguridad

Existen situaciones de peligro en las cuales deberás mantenerte muy alerta en el trabajo:

- Estado de embarazo
- Enfermedades contagiosas, o alergias, en estos casos deberás informar al médico de la empresa si padeces de alguna alergia.

Para evitar accidentes deberás tener conocimiento del manejo de:

- Maquinaria pesada y herramientas como lo son taladros serruchos, entre otros, adicionalmente deberás saber manipular productos químicos.
- Manipular tuberías.

Botiquín

El botiquín de primeros auxilios es una necesidad de todo lugar de trabajo, vivienda o transporte, para atender aquellos accidentes que inevitablemente suceden.

Contenido del botiquín de primeros auxilios:

- Manual de primeros auxilios.
- Gasa estéril de distintos tamaños.
- Esparadrapo (cinta adhesiva)
- Vendas adhesivas en varios tamaños.
- Vendas elásticas
- Toallas antisépticas
- Jabón
- Cinta hipo alérgica
- Cabestrillo
- Algodón estéril
- Parches estériles para ojos

Instrumentos:

- Una pera de goma
- Tijera
- Termómetro
- Pinzas

Varios:

- Alcohol al 70%
- Bolsa de hielo o compresas frías químicas
- Compresas calientes o bolsa de agua caliente
- Guantes quirúrgicos
- Mascarilla o barbijo
- Agua oxigenada

- Cuchara de medida

Medicamentos:

- Crema antibiótica
- Anti diarreico
- Antihistamínico
- Aspirinas
- Crema antiséptica
- Loción de calamina
- Descongestionante nasal

En caso de incendio

1. Conserve la calma y tranquilice a quien sea presa de pánico.
2. Identifique el origen del incendio para eludirlo en su escape.
3. Toque la voz de alarma y llame por teléfono a los bomberos.
4. Diríjase a las salidas de emergencia previamente conocidas, protegiéndose boca y nariz con un pañuelo húmedo con agua, para no inhalar directamente el humo desprendido.
5. Si por las rendijas de las puertas sale humo o al tocar los tambores con las manos percibe que están calientes, es señal que tras ellas hay fuego. ¡No las abra!; de hacerlo, por las diferencias de temperatura existentes entre el sitio en el que usted se encuentra y la del cuarto incendiado, habrá primero una retirada de las llamas para después, en una inmensa "ola" de fuego, tenderá a salir por la puerta que abrió, quemándolo severamente.
6. De haber humo denso, por la ruta de evacuación, póngase "a gatas" y desplácese o, tendido al piso, arrástrese, toda vez que el humo tiende a ascender a los techos.

7. No use elevadores y, de llevar ropa de nylon, deshágase de ella, pues es inflamable.
8. Obedezca las indicaciones del personal que coordina la evacuación del edificio. Apóyelo en varias acciones: cierre de válvulas de recipientes con gases o sustancias inflamables o explosivos o, para distribuir equipo, herramientas y materiales para combatir el incendio, pues usted ya sabe dónde se localizan y cuál es su manejo.
9. Utilice extintores, hidrantes, mangueras o agua a cubeta das, paladas de tierra o arena para apagar el fuego; y, para derribar obstáculos, utilice hacha; materiales y herramientas que usted sabe dónde se encuentran y cómo se manejan, pues así se lo enseñaron en cursos y simulacros promovidos por el ingeniero de seguridad industrial o por su patrón.
10. En el supuesto de quedar cautivo en el edificio y sin ninguna salida apropiada, busque el cuarto menos afectado, acompañándose de un extintor. Cierre puertas y ventanas interiores y tape sus rendijas con telas o trapos mojados con agua (cortinas, batas de trabajo o su misma ropa) para evitar que el humo penetre en ese recinto. Si hay ventanas al exterior, ábralas para ventilar el lugar, para pedir auxilio y para abandonar el edificio cuando llegue el socorro de los bomberos. De no existir ventanas, manténgase tendido a ras del piso, en espera del personal de rescate.

En caso de robo

- Pasos sugeridos para la Evacuación en caso de Asalto o Robo:
- Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo trabajador debe saber que:
 - Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo
 - En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
 - Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
 - Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
 - Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a la Gerencia. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa.
- Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

5.7.16 Prestaciones generales internas

Uniformes

La empresa te proporcionará un uniforme con el cual deberás asistir para desempeñar tus actividades. Todos los empleados recibirán un uniforme sin importar el cargo que ocupen en la empresa.

Capacitación y desarrollo

Para EPMAPAJ es muy importante el crecimiento personal tanto como profesional de nuestros colaboradores, por este motivo se te brindaran diversos cursos de capacitación, siendo de suma importancia para que te sepas desenvolver en el campo laboral y puedas crecer profesionalmente.

Reglamento interno de trabajo

Dentro del Reglamento correspondiente a EPMAPAJ encontrarás todas las políticas y normas que rigen dentro de la empresa y las cuales deberás de seguir en la estancia que puedas durar en la institución, estas te serán entregadas en el momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudarán a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus supervisores, evitando de esta forma tener multas y descuentos económicos que puedan perjudicarte.

GUÍA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA
DIFUNDIR POLÍTICAS Y NORMATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN
JAMA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ EN EL CANTÓN JAMA PARA EL
AÑO 2015.

5.7.17 INDUCCIÓN DE PERSONAL

Es la integración entre un sistema social y los nuevos miembros que ingresan a él y constituye el conjunto de procesos mediante los cuales aprenden el sistema de valores, las normas, y los patrones de comportamiento requeridos por la empresa en la que ingresan. Asimismo el nuevo empleado debe aprender los objetivos básicos de la organización, los medios elegidos para lograr los objetivos, las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la empresa; los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz de la función y el conjunto de reglas o principios que mantienen la identidad e integridad de la empresa (Santiz, 2013).

5.7.18 FLUJOGRAMA DE LA INDUCCIÓN



Elaborado por: Diego Alava

5.7.19 ETAPAS DE LA INDUCCIÓN

Primera Etapa

Se proporciona información general acerca de la organización. El departamento de Recursos Humanos suele presentar temas que se relacionan con los empleados, como una visión panorámica de la empresa, hacen un repaso de las políticas, procedimientos y sueldos de la organización. Se presenta una lista donde se verifican si se le ha proporcionado toda la información sobre el trabajo al empleado (Santiz, 2013).

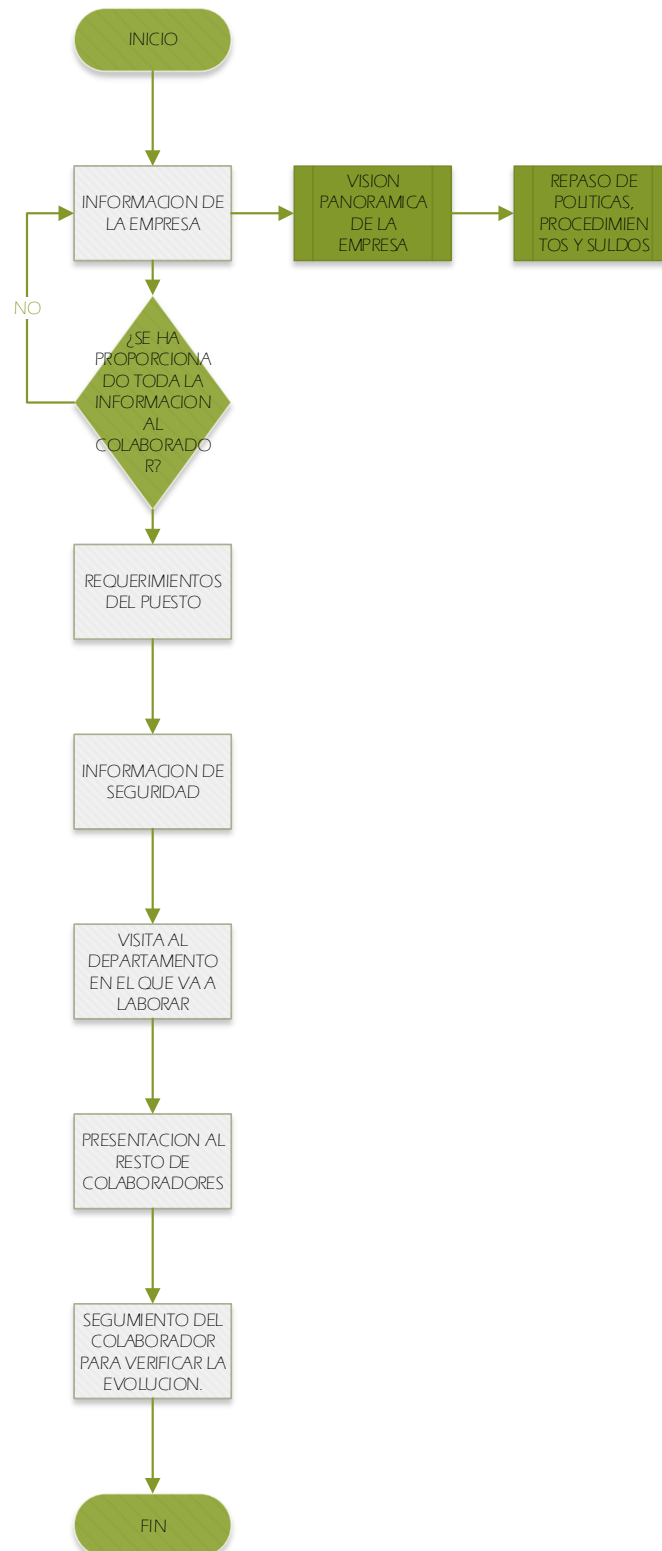
Segunda Etapa

En esta etapa el responsable es el supervisor inmediato del empleado. En algunos casos, el supervisor puede delegar esta tarea a algún empleado de antigüedad en el departamento. Las actividades que se cubren en esta etapa son los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento para que el empleado lo conozca, una sesión de preguntas y respuestas y la presentación a los otros empleados para que conozcan (Santiz, 2013).

Tercera Etapa

Implica la evolución y el seguimiento, que están a cargo del departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. Durante la primera y segunda semana el supervisor trabaja con el nuevo empleado para aclarar algunas dudas que se le puedan presentar. Los profesionales de recursos humanos le ayudan a los supervisores a cerciorarse de que se efectuó esta tercera etapa tan importante (Santiz, 2013).

5.7.20 FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DE LA INDUCCIÓN



Elaborado por: Diego Alava

5.7.21 TIPOS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

La Inducción Informal: Es la que se realiza por medio de la indagación empírica o fortuita del individuo o por los nuevos compañeros de trabajo, sin ningún tipo de organización (Isabel, 2013).

La Inducción Formal: Es aquella que se dicta por medio de los medios de comunicaciones oficiales de la organización y su personal asignado para tal fin. Cabe agregar que la inducción también tiene otros tipos dentro de la formal como:

Escrita: Como folletos, instructivos, manuales, trípticos, volantes, entre otros (Joaquín, 2002).

Audiovisual: Proyecciones y videos de bienvenida.

Directa: Por el personal calificado para la inducción.

Normas, Políticas y Procedimiento

Normas: Se refiere a las reglas o restricciones.

Políticas: Son los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de los procedimientos.

5.7.22 NUESTRA HISTORIA

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama se inició como junta de agua en el año 1986, dirigida por el presidente señor Néstor Gualberto Cevallos Medina, en ese entonces no habían vocales, en el año 1990, se cambió la directiva encabezada por el señor Ruperto Cevallos Casanova como presidente, señor Pablo Cevallos Medina Vicepresidente, Lcdo. Simón Muñoz Chica Tesorero, Sra. Sonia Rojas Secretaria y como vocales El. Señor Rumaldo Cevallos Sabando y el señor Manuel Ángel Quevedo Intriago, en el año 1994 se volvió a cambiar de presidente y fue designado el Ing. Ricardo Cevallos Bernal.

El 01 de Marzo del año 2002, se cambió de Junta de Agua a Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama, encabezada por el Zoot. Alex Cevallos Medina como presidente, Señor Paul Alvarado Moreira en calidad de gerente, señor Eudaldo Loor concejal designado, Lcdo. Simón Muñoz Chica representante electo de los usuarios, Ing. Jorge Palacios director de obras Públicas.

En el año 2010 se cambió a Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama.

5.7.23 MISIÓN

Ser la empresa de servicios públicos domiciliarios oficial de Jama, dedicada a satisfacer las necesidades de sus usuarios con oportunidad, eficiencia, calidad y cobertura en niveles de excelencia, generando como valores agregados permanentes, la promoción del desarrollo socioeconómico sostenible de su área de influencia y retornos financieros suficientes para atender su expansión y apoyar la inversión pública y social mediante excedentes para el Municipio.

5.7.24 VISIÓN

Llegar a ser una empresa que a partir del conocimiento de sus usuarios promueva el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía en general, mediante la presentación de servicios públicos en altos niveles de satisfacción de sus clientes, que generen desarrollo socio económico de su entorno y retribuciones financieras para la empresa de agua de Jama y así lograr satisfacer las necesidades de sus habitantes.

5.7.25 OBJETIVOS

General

Ser la empresa de servicios públicos domiciliarios oficial de Jama, satisfaciendo las necesidades de los usuarios con eficacia y eficiencia y brindando una cobertura de excelencia.

Específicos

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Jama, mediante la prestación de servicios de alta calidad.
- Contar con personal calificado para realizar las labores encomendadas con excelencia y eficacia.
- Extender la red de alcantarillado y agua potable a los sectores aledaños a la ciudad jama.

5.7.26 HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

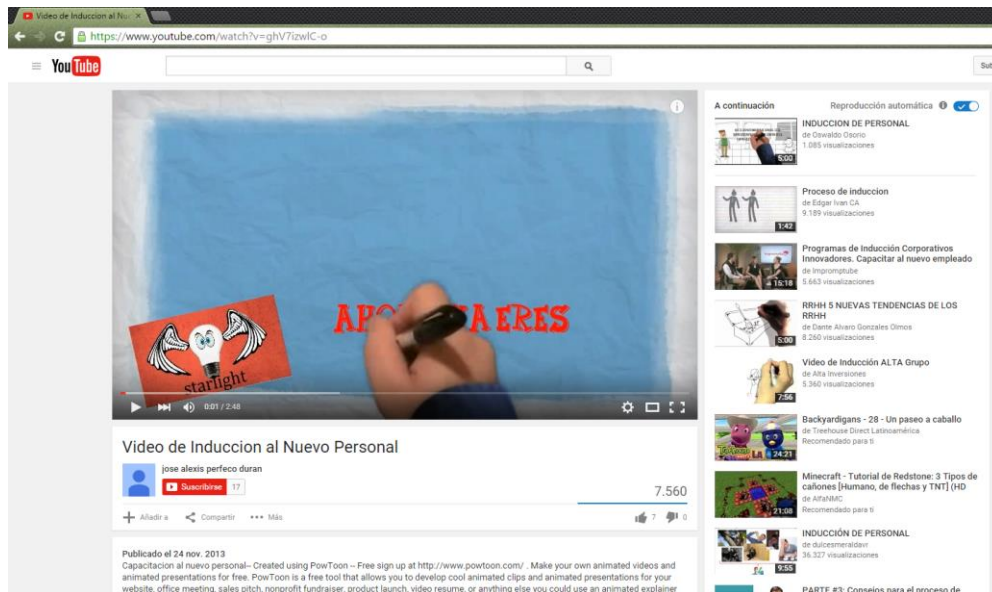
DOCUMENTO	ENCARGADO	FECHA	CEDULA	COLABORADOR	FIRMA	DEPARTAMENTO
Reglamento Interno	GTH					
manual de Inducción	GTH					
Charla Sobre Seguridad y Salud Ocupacional	GTH					
Inducción al puesto	GTH					

Taller

Inducción al nuevo personal (YouTube)

Duración: 02:48 minutos

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=ghV7izwIC-o>



Presentación del expositor

Reglas del taller

Tema: manual de inducción, inducción de personal

Actividades: Retroalimentación del tema tratado.

Duración del taller: 20 minutos

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA DIFUNDIR POLÍTICAS Y NORMATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ EN EL CANTÓN JAMA PARA EL AÑO 2015.

CAPITULO VI

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

6.01 Recursos

Recursos humanos

- Población	11
- Investigador	1

Recursos tecnológicos

- Computador	1
- Impresora	1
- Internet	1
- Dispositivos móviles (celular)	1
- Pen drive	1
- Programas (paquete Microsoft)	1

Infraestructura

- Sala de reuniones	1
- mesas	3
- sillas	12

Material de apoyo

- Manual de inducción
- Guía del taller

6.02 Cronograma de Actividades

Tabla 16: Cronograma de Actividades

Id.	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Jun. 2015					Jul. 2015					Ago. 2015					Sept. 2015			
					31/5	7/6	14/6	21/6	28/6	5/7	12/7	19/7	26/7	2/8	9/8	16/8	23/8	30/8	6/9	13/9	20/9		
1	Formulario 001	27/5/2015	11/6/2015	2,4s																			
2	Capítulo 1	11/6/2015	30/6/2015	2,8s																			
3	Antecedentes	11/6/2015	19/6/2015	1,4s																			
4	Matriz “t”	11/6/2015	30/6/2015	2,8s																			
5	Capítulo 2	30/6/2015	16/7/2015	2,6s																			
6	Mapeo de Involucrados	30/6/2015	6/7/2015	1s																			
7	Matriz de Análisis de Involucrados	30/6/2015	16/7/2015	2,6s																			
8	Capítulo 3	16/7/2015	28/7/2015	1,8s																			
9	Árbol de Problemas	16/7/2015	24/7/2015	1,4s																			
10	Árbol de Objetivos	16/7/2015	28/7/2015	1,8s																			
11	Capítulo 4	28/7/2015	21/8/2015	3,8s																			
12	Matriz de Análisis de Alternativas	28/7/2015	5/8/2015	1,4s																			
13	Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos	28/7/2015	5/8/2015	1,4s																			
14	Diagrama de Estrategias	30/7/2015	14/8/2015	2,4s																			
15	Marco Lógico	3/8/2015	21/8/2015	3s																			
16	Capítulo 5	21/8/2015	25/9/2015	5,2s																			
17	Marco Teórico	21/8/2015	25/9/2015	5,2s																			
18	La propuesta	9/9/2015	2/10/2015	3,6s																			
19	Capítulo 6	25/9/2015	9/10/2015	2,2s																			
20	Presupuesto	25/9/2015	9/10/2015	2,2s																			
21	Capítulo 7	25/9/2015	9/10/2015	2,2s																			
22	Conclusiones	25/9/2015	9/10/2015	2,2s																			
23	Recomendaciones	25/9/2015	9/10/2015	2,2s																			

Elaborado por: Diego Álava

6.03 Presupuesto

Tabla 17: Presupuesto

#	DENOMINACIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
1	Útiles de oficina	1	110	110	Provisto por la empresa
2	Viáticos	1	130	130	Provisto por la empresa
3	Impresora	1	120	120	Impresiones
4	Cartuchos	2	7,5	15	Impresiones
5	Refrigerios	1	170	170	Provisto por la empresa
6	Capacitador	1	250	250	Provisto por la empresa
7	Proyector Acer	1	329,99	329,99	Provisto por la empresa
TOTAL				1124,99	

Elaborado por: Diego Álava

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.01 Conclusiones

- La utilidad que se le puede dar a un manual de inducción es múltiple debido a la cantidad y calidad de información que posee de la empresa, como pueden ser filosofía empresarial, reglas y normativas, seguridad y salud ocupacional, información del puesto de trabajo entre otras.
- Existe un alto nivel de aceptación del manual de inducción para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Jama, según lo demuestran los datos estadísticos que fueron recopilados de las encuestas realizadas al personal de la institución.
- En la institución no se brindan capacitaciones al personal de recursos humanos sobre la inducción de personal, por ende no existe un buen proceso de acoplamiento de los colaboradores en la empresa, es por eso que se busca cambiar esta situación, capacitando a los colaboradores del departamento de Talento Humano.
- Los altos directivos de la institución no participan en el proceso de inducción de los colaboradores, reflejando así un claro error en el proceso de inducción de la empresa.

7.02 Recomendaciones

- Para ver resultados positivos en lo que compete a la inducción de un colaborador se recomienda utilizar el manual de inducción para obtener una correcta adaptación del colaborador en la empresa y adquiriendo los conocimientos necesarios con los que deberá laborar en la institución.
- Para realizar una correcta inducción a los colaboradores se recomienda seguir los lineamientos establecidos en el manual, ya que caso contrario, no se obtendrán los resultados esperados en el trabajador.
- Se recomienda capacitar al personal de talento humano sobre la inducción de personal, para evitar fallas en el proceso de inducción y aumentar la eficacia del manual con la ayuda de los colaboradores de recursos humanos.
- Se recomienda invitar a los altos directivos a participar en el proceso de inducción de los colaboradores, ya que esto sería un paso esencial para la capacitación del nuevo colaborador que se integre a la empresa.
- Se recomienda realizar una evaluación posterior a la aplicación del manual de inducción, con la finalidad de verificar la eficacia del manual, y realizar alguna mejora.

Bibliografía

- Centro de Investigaciones Sociológicas. (s.f.). CIS. Obtenido de CIS:
http://www.cis.es/cis/opencms/ES/1_encuestas/ComoSeHacen/queesunaencuesta.html
- Delgado, R. C. (24 de marzo de 2011). *http://www.finanzas.gob.ec*. Obtenido de *http://www.finanzas.gob.ec*: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO_LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf
- Diccionario de Arquitectura y Construcción. (s.f.). *parro.com*. Obtenido de *parro.com*:
<http://www.parro.com.ar/definicion-de-plano+de+planta>
- Ekhine. (23 de 05 de 2013). *Cartede.org*. Obtenido de *Cartede.org*:
<http://cartade.org/carta-de-bienvenida/>
- empresamia. (s.f.). *empresamia.com*. Obtenido de *empresamia.com*:
<http://empresamia.com/crear-empresa/crear/item/809-que-son-las-politicas-empresariales>
- Fernandez, R. D. (noviembre de 2006). *Monografias.com*. Obtenido de *Monografias.com*:
<http://www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion2.shtml#inducc>
- Frigo, E. (s.f.). *www.forodeseguridad.com*. Recuperado el 08 de septiembre de 2015, de *www.forodeseguridad.com*:
<http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm>
- Garcia, C. (15 de 4 de 2008). *colbertgarcia.blogspot.com*. Obtenido de *colbertgarcia.blogspot.com*: <http://colbertgarcia.blogspot.com/2008/04/metodo-deductivo-y-metodo-inductivo.html>
- IBM. (s.f.). *IBM knowledge center*. Obtenido de IBM knowledge center: http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSMKHH_9.0.0/com.ibm.etools.mft.doc/bc23792_.htm?lang=es
- Isabel, S. S. (05 de agosto de 2013). *gestiopolis*. Recuperado el 08 de septiembre de 2015, de *gestiopolis*: <http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-induccion-de-personal-en-las-empresas/>
- Metodología de la Investigación UNIVIA. (04 de 4 de 2012). *Metodología de la Investigación UNIVIA*. Obtenido de Metodología de la Investigación UNIVIA:
<https://metodologiainvestigacionunivia.wordpress.com/2012/04/04/1-importancia-de-la-encuesta/>

NACIONAL, H. C. (16 de Diciembre de 2005). *www.EcuadorLegalOnline.com*. Obtenido de *www.EcuadorLegalOnline.com*: *www.EcuadorLegalOnline.com*

Santaella, C. (21 de 05 de 2009). *monografias.com*. Obtenido de *monografias.com*:
<http://www.monografias.com/trabajos87/metodo-inductivo/metodo-inductivo.shtml#resenahisa>

Santiz, M. I. (05 de agosto de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de *Gestiopolis*:
<http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-induccion-de-personal-en-las-empresas/>

Secretaria Nacional de Planificacion y Desarrollo. (2013-2017).
<http://www.forosecuador.ec>. Obtenido de <http://www.forosecuador.ec>.

Silva, R. (NOVIEMBRE de 2006). *monografias.com*. Recuperado el 08 de SEPTIEMBRE de 2015, de *monografias.com*:
<http://www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion2.shtml>

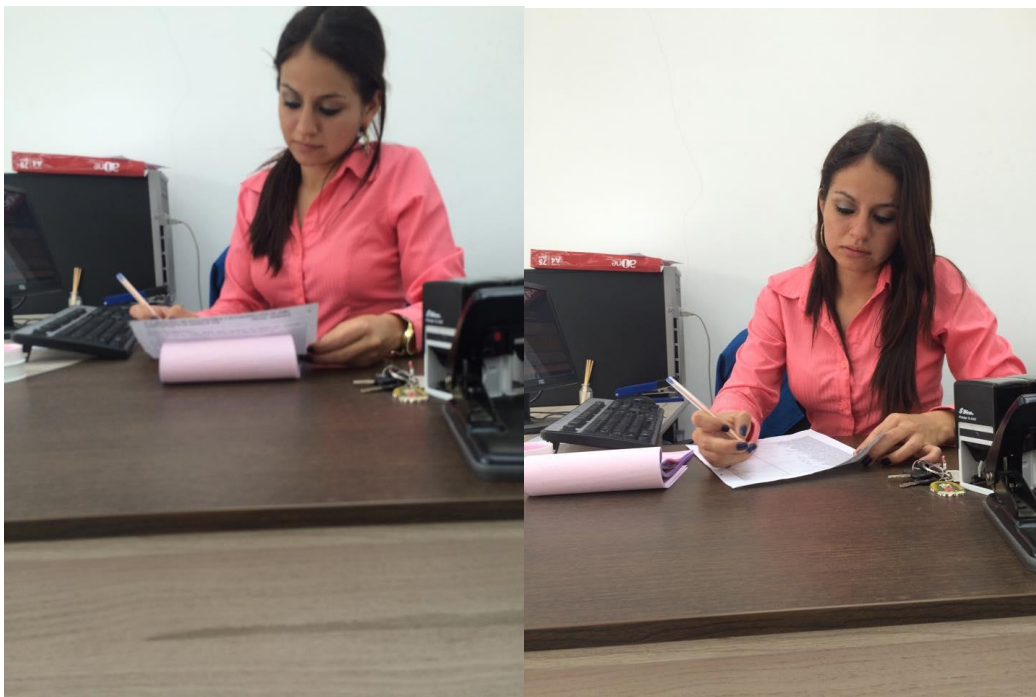
Trinodus. (22 de septiembre de 2013). *slideshare*. Obtenido de *slideshare*:
<http://es.slideshare.net/Trinodus/normas-empresariales>

ANEXOS

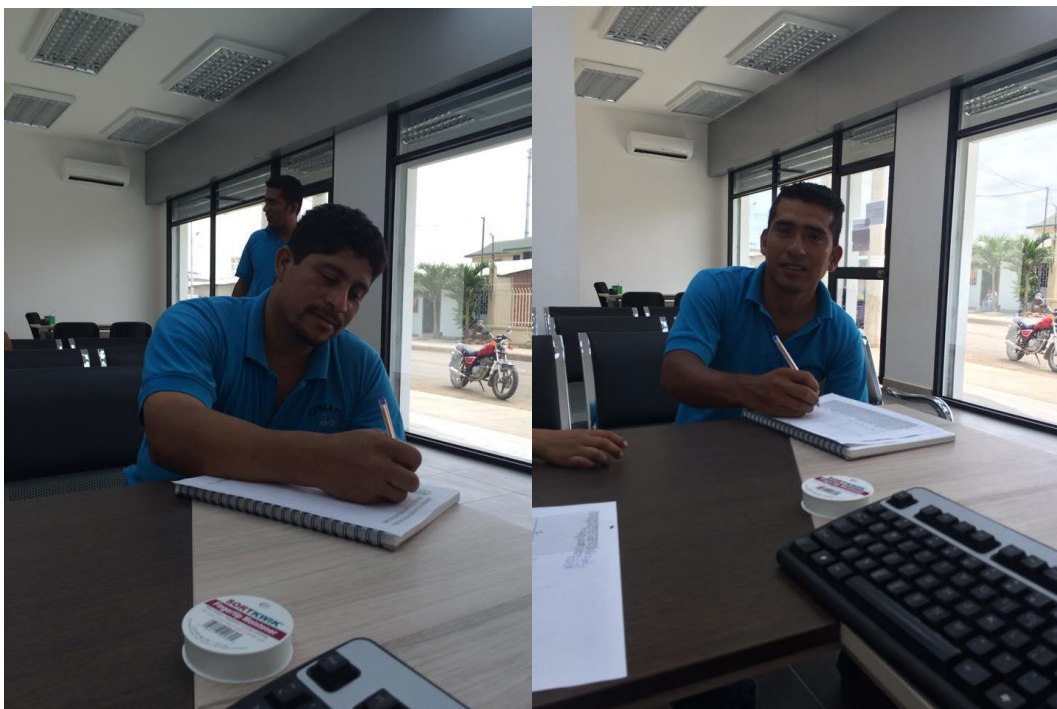
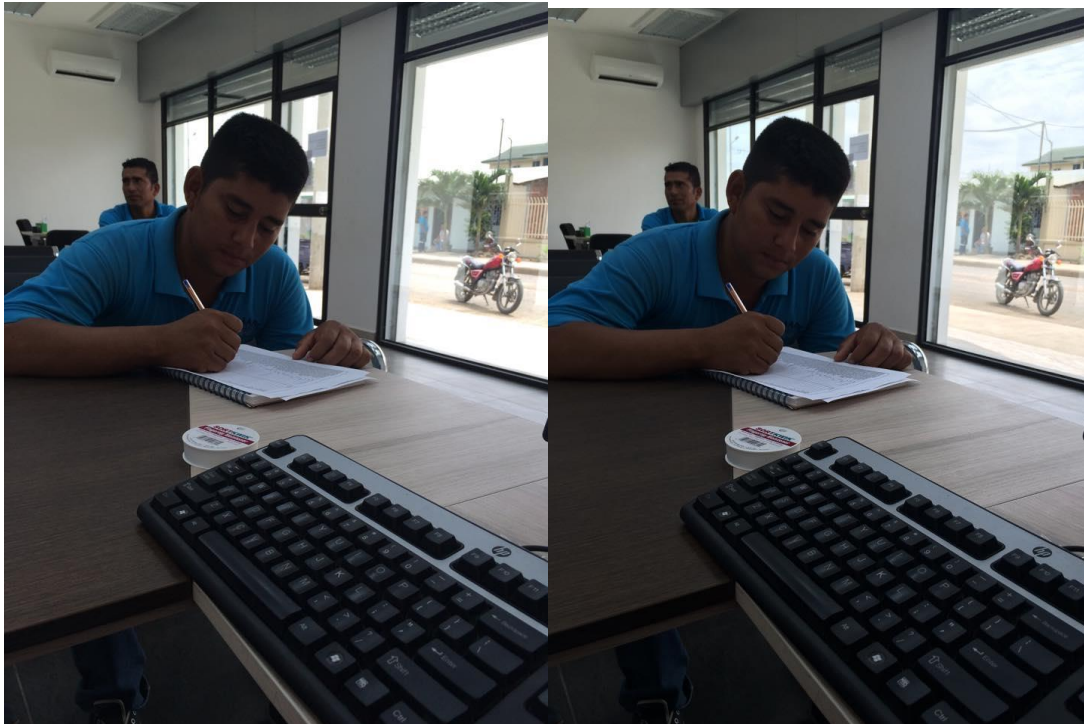
Listado del personal Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama.

- Rosales Moreira Adilsón Ricardo-Gerente
- Alava esmeralda Enma Fernanda- tesorera
- Cevallos Zambrano Carmen Palmira- contadora
- Loor Parraga Elbia Geni (delegada por el municipio) jefa de talento humano.
- Sornoza Ritha Mariela (delegada por el municipio) técnica
- Delgado Cagua Ronald David-Obrero
- Chica García Ramón Mario-Obrero
- Mera Torales Antero Ovidio-Obrero
- Rosales Posligua Jose Miguel-Obrero
- Chica Marín Simón Balbino-Obrero
- Casique Medina Johnny Eloy-Obrero

Fotos



ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA DIFUNDIR POLÍTICAS Y NORMATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ EN EL CANTÓN JAMA PARA EL AÑO 2015.



ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA DIFUNDIR POLÍTICAS Y NORMATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ EN EL CANTÓN JAMA PARA EL AÑO 2015.



ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA DIFUNDIR POLÍTICAS Y NORMATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN JAMA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE MANABÍ EN EL CANTÓN JAMA PARA EL AÑO 2015.