



**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL**

**SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA  
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP  
EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA FAE, PROVINCIA DE  
PICHINCHA DEL D.M.Q. PERIODO 2019.**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en  
Administración de Recursos Humanos-Personal**

**AUTORA: Jessica Valeria Acuña Meneses**

**TUTOR: Ing. Willian Calderón**

**Quito, 2019-2019**

## ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quito, 28 de mayo del 2019

El equipo asesor del trabajo de Titulación de las Sr. (Srta.) **ACUÑA MENESES JESSICA VALERIA**, de la carrera de Administración de Recursos Humanos – Personal, cuyo tema de investigación fue: **SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL DM QUITO PERIODO 2019**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: **APROBAR** el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.



ING. CALDERON WILLAN  
Tutor de Proyectos



AB. PILATAXI CRISTIAN  
Lector de Proyectos



PSIC. FABIÁN JARA  
Delegado Unidad de Titulación



ING. FRIKTZIA MENDOZA  
Directora de Carrera

Administración de Recursos Humanos

CAMPUS 1 - MATRIZ  
Av. de la Prensa N45-268 y Logroño

CAMPUS 2 - LOGROÑO  
Calle Logroño Oe 2-84 y  
Av. de la Prensa (esq.)

CAMPUS 3 - BRACAMOROS  
Bracamoros N15-163 y  
Yacuambi (esq.)

CAMPUS 4 - BRASIL  
Av. Brasil N46-45 y  
Zamora

CAMPUS 5 - YACUAMBI  
Yacuambi Oe2-36 y  
Bracamoros  
Telf: 2249994

## DECLARATORIA

Declaro que el proyecto de titulación denominado: “Socialización de un manual de inducción para mejorar la eficiencia administrativa en el personal civil de la LOSEP en el Comando de Educación y Doctrina FAE, provincia de Pichincha del D.M.Q. periodo 2019.”. Ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando los derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan en las páginas correspondientes, cuyas fuentes se detallan en la bibliografía, las ideas, resultados y conclusiones que se expresan son de mi absoluta responsabilidad.



---

**JESSICA VALERIA ACUÑA MENESES**

**C.I. 171995648-2**

## LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Jessica Valeria Acuña Meneses** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. **1719956482** de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado Socialización de un manual de inducción para mejorar la eficiencia administrativa en el personal civil de la LOSEP en el Comando de Educación y Doctrina FAE, Provincia de Pichincha del D.M.Q. periodo 2019 con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera. Jessica



Jessica Valeria Acuña Meneses

C.I.1719956482

Quito, Junio 2019

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios y el apoyo incondicional de mi familia durante toda mi vida.

A mi padre, por fomentar en mí el pensamiento crítico, por amar cada una de mis facetas como sólo él puede hacerlo. Por facilitarme cada herramienta que fue necesaria para desarrollarme como estudiante, como mujer y como persona.

A mi madre, por brindarme una palabra de aliento en el momento justo, por no dejar que baje los brazos ante los problemas que la vida me puso en frente y por levantarme cada vez que caí en el deseo de abandonar el camino que emprendí.

A mi hermana, por su preocupación constante y por el cariño maternal que siempre me ha demostrado.

Y por último, agradezco al Instituto Tecnológico Superior “Cordillera”, por la formación que me entregó en mis años de estudio, no sólo en el área académica, sino en todas las áreas de crecimiento personal.

## DEDICATORIA

El presente Proyecto está dedicado a mis padres quienes son el pilar fundamental e incondicional para tener este logro, personas que me han brindado su apoyo y fuerzas para poder llegar a conseguir mis objetivos.

## ÍNDICE GENERAL

DECLARATORIA .....	i
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
RESUMEN EJECUTIVO .....	x
ABSTRAC .....	xi
INDUCCIÓN .....	xii
CAPITULO I .....	1
1. Antecedentes .....	1
1.01 Contexto .....	1
1.01.01 Macro .....	1
1.01.02 Meso .....	2
1.01.03 Micro .....	3
1.02 Justificación .....	4
1.03 DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL MATRIZ T .....	5
CAPITULO II .....	7
2. MAPEO DE INVOLUCRADOS .....	7
CAPITULO III .....	10
3. PROBLEMAS Y OBJETIVOS .....	10
3.1 Árbol De Problemas .....	10
3.01.01 Arbol de Problemas .....	10
3.01.02 Analisis Inductivo (Arbol de Problemas) .....	11
3.02 ARBOL DE OBJETIVOS .....	12
3.02.01 Analisis Inductivo (Arbol de Objetivos) .....	13

CAPITULO IV .....	14
4. ALTERNATIVAS .....	14
4.01 Análisis matriz de alternativas .....	14
4.01.01 Analisis matriz de alterntivas .....	15
4.02 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS .....	16
4.02.01 Análisis del impacto de los objetivos .....	17
4.03 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS .....	18
4.03.01 Análisis diagrama de estrategias .....	19
4.04 Matriz De Marco Lógico .....	20
4.04.01 Análisis de Marco Lógico .....	21
CAPITULO V .....	22
5.PROPUESTA .....	22
5.01 Antecedentes de la Propuesta .....	22
5.02 Justificacion de la Propuesta .....	22
5.03 Formulacion y Diseño de la socialización de un manual de induccion.....	23
5.03.01 Mision.....	23
5.03.02 Vision .....	23
5.03.03 Objetivo General.....	23
5.03.04 Objetivos Especificos .....	24
5.03.05 Valores Empresariales .....	24
5.03.06 Politicas .....	25
5.04 Orientacion para el Proyecto (Marco Teorico).....	26
5.04.01 Concepto de Induccion .....	26
5.04.02 Enfoque de la investigación.....	26
5.04.03 Tipo de investigación.....	26
5.04.04 La investigación descriptiva .....	27

5.04.06 La investigación Documental, De campo o Mixta .....	27
5.04.07 Metodo Inductivo .....	27
5.04.08 Etapas de la inducción .....	28
5.04.03 Tipos de induccion .....	30
5.04.04 Poblacion y muestra .....	40
5.04.05 Técnicas de Recolección de datos .....	41
5.04.06 Recolección de la información .....	41
5.04.06 .01 Observación .....	41
5.04.07 Evaluación .....	41
5.04.08 Encuesta.....	42
5.04.09 Tabulación .....	44
CAPITULO VI.....	58
6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS .....	58
6.01 Recursos .....	58
6.02 PRESUPUESTO.....	60
CAPITULO VII.....	61
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	61
7.01 CONCLUSIONES.....	61
7.02 RECOMENDACIONES .....	62

## ÍNDICE TABLAS

Tabla N° 1 MATRIZ T .....	5
Tabla N° 2 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS .....	8
Tabla N° 3 Análisis matriz de alternativas .....	14
Tabla N° 4 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS .....	16
Tabla N° 5 Matriz De Marco Lógico .....	20
Tabla N° 6 Pregunta 1 .....	44
Tabla N° 7 Pregunta 2 .....	45
Tabla N° 8 Pregunta 3 .....	46
Tabla N° 9 Pregunta 4 .....	47
Tabla N° 10 Pregunta 5 .....	48
Tabla N° 11 Pregunta 6 .....	49
Tabla N° 12 Pregunta 7 .....	50
Tabla N° 13 Pregunta 8 .....	51
Tabla N° 14 Pregunta 9 .....	52
Tabla N° 15 Pregunta 10 .....	53
Tabla N° 16 PRESUPUESTO .....	60

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 MAPEO DE INVOLUCRADOS .....	7
Figura N° 2 Árbol De Problemas .....	10
Figura N° 3 ARBOL DE OBJETIVOS .....	12
Figura N° 4 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS .....	35
Figura N° 5 Pregunta 1 .....	44
Figura N° 6 Pregunta 2 .....	45
Figura N° 7 Pregunta 3 .....	46
Figura N° 8 Pregunta 4 .....	47
Figura N° 9 Pregunta 5 .....	48
Figura N° 10 Pregunta 6 .....	49
Figura N° 11 Pregunta 7 .....	50
Figura N° 12 Pregunta 8 .....	51
Figura N° 13 Pregunta 9 .....	52
Figura N° 14 Pregunta 10 .....	53

## RESUMEN EJECUTIVO

Frente a este panorama, despierta la necesidad de socializar un manual de inducción de personal, con el único objetivo de insertar e involucrar a los nuevos colaboradores con el único objetivo de insertar a los nuevos colaboradores que ingresar a laborar dentro del ámbito militar, con el fin de reducir los errores que se presenten al momento de realizar las funciones sin la adecuada y entrenamiento necesario.

Socializar un manual de inducción y facilitar la adaptación en integración al personal nuevo que integra a la organización y a su puesto de trabajo mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma. De esta manera generamos en el trabajador desde el inicio un sentido de confianza y pertenencia de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED), estableciendo una corresponsabilidad entre las partes y una mejora en la productividad de la organización.

## ABSTRAC

Faced with this panorama, it awakens the need to socialize a personnel induction manual, with the sole objective of inserting and involving new collaborators with the sole objective of inserting and involving new collaborators that enter to work within the military sphere, in order to reduce the errors that arise when performing the functions without adequate training and training.

Socializar un inducción manual and facilitate integration adaptation to the new staff that integrates the organization and their job by providing information related to the characteristics and dimensions of the same. In this way we generate in the worker from the beginning a sense of trust and belonging of the Ecuadorian Air Force (COED), establishing a co-responsibility between the parties and an improvement in the productivity of the organization.

## INDUCCIÓN

A pesar de desarrollar un óptimo proceso de selección de personal, escogiendo el mejor candidato idóneo para el desarrollo de los cargos que van a desempeñar, es importante responder de manera positiva las expectativas que trae consigo un nuevo colaborador que ingresara a la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED), bajo el contexto el periodo inicial que experimenta este, partiendo desde su primer día de trabajo. Siendo el proceso de inducción el esculpor de una obra perfecta en términos laborales.

Desarrollando un Manual de Inducción facilitara la integración de los nuevos colaboradores a su cargo y a la organización; por lo tanto generar el acoplamiento de ellos mismo.

Al ser el Proceso de Inducción de Personal uno de los procesos fundamentales que desarrollara el Dpto. Recursos Humanos, herramienta fundamental para que se desarrolle cada proceso con total seguridad complementando las competencias de los nuevos colaboradores a fin de contar con el capital humano a las Misión y Visión, capacitando en el menor tiempo el cargo que eficientemente y con metas propuestas va a realizar.

## CAPITULO I

### 1. Antecedentes

En la actualidad los colaboradores necesitan ser capacitados para poder generar un buen ambiente de trabajo, dando como resultado el bajo nivel de desempeño laboral

#### 1.01 Contexto

##### 1.01.01 Macro

La inducción y el desarrollo del personal son dos tópicos en los que el área de Recursos Humanos de las empresas puede, muy claramente, añadir valor a la organización, al mismo tiempo que fortalecer su rol de servicio al cliente interno y asesoría a la alta gerencia (Ulrich, 1997).

La inducción y el desarrollo de los recursos humanos en las organizaciones parten del supuesto que la mayoría de los empleados puedan ser naturalmente motivados a trabajar y a aprender. El hecho de tener una actividad estimulante, de progresar en su profesión o campo de acción y de recibir recompensas por su desempeño son factores que movilizan y atraen su atención y energía (Price Waterhouse, 1987).

Para las empresas líderes, la capacitación es una necesidad del negocio. El propósito es orientar los mejores recursos para obtener el mejor producto final o el más alto nivel de servicio efectivamente prestado. Esto significa

contar, en la dotación, con empleados formados adecuadamente para responder a las necesidades de la empresa y las demandas del mercado.

El personal suele tener iniciativas para capacitarse, pero no siempre estas inquietudes están alineadas con los requerimientos de la empresa. Las compañías invierten en recursos humanos para obtener un retorno en habilidades nuevas de sus empleados que a su vez deben expresarse en términos económicos.

Desde una perspectiva global, la distinción entre capacitación y desarrollo se hace sumamente imprecisa (Werther y Davis, 1995). Sin embargo, puede afirmarse que capacitar -en términos generales- significa ayudar a los adultos a aprender, mientras que desarrollar significa apoyar, a esos mismo adultos, en el proceso de gestión del crecimiento de sus propias capacidades (Margolis y Bell, 1986).

Al diseñar sus políticas de inducción, las empresas piensan, en unos casos, en puestos anónimos, en otros casos (muy pocos) piensan específicamente en quienes los ocupan. En otras palabras, en el contexto organizacional, existe la capacitación dirigida a todos los empleados y el desarrollo de planes de carrera para algunos.

Esta distinción conceptual y práctica abre la necesidad de profundizar los planes de desarrollo de carrera y las acciones de capacitación en las empresas, cada una por separado. (Böhrt, Pelaez, 2016)

### **1.01.02 Meso**

Según los estudios realizados en la ciudad de Quito las empresas han optado por mejorar sus procesos por un método de plan estratégicos

inmiscuidos los temas programas de capacitación, este método ha sido efectivo ya que gracias a la constante formación hacia los trabajadores.

La socialización de un manual de inducción ha sido una medida preventiva en cumplimiento de los objetivos empresariales y vistos como una oportunidad de crecimiento y aprendizaje colectivo.

En este caso en la Fuerza Aérea Ecuatoriana hay déficit en cuanto concierne a un manual de inducción dirigidos al personal civil; es el momento oportuno para la aplicación de una modalidad de inducción adecuada tomando en cuenta factores que influyen en la ejecución del programa como son cursos, talleres, seminarios o conferencias dependiendo de la necesidad de cada departamento o unidad de trabajo.

### **1.01.03 Micro**

En la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED) la situación actual que se enfrenta es el desconocimiento del puesto de trabajo dentro de una entidad militar, es decir implementar un manual de inducción que a cada servidor ayude a desarrollar habilidades y destrezas por medio de la capacitación, se busca mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en sus puestos de trabajo.

Debido a la investigación realizada en la institución el objetivo del estudio constituye las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios que laboran en el Comando de Educación y Doctrina.

## 1.02 Justificación

El presente proyecto se realizó en base a la necesidad de implementar un manual de inducción para el propicio desarrollo de las actividades de los servidores públicos, retroalimentar en las áreas que tengan falencias en cuanto al servicio entregado a la ciudadanía el mismo dar solución y reducir las brechas existentes de las funciones del puesto y el perfil de la persona.

La existencia de un manual de inducción permite desarrollar las habilidades y destrezas de miembros que laboran en el mismo, logrando la adquisición de conocimientos como parte de una herramienta de trabajo.

De tal manera que se eleva el rendimiento de cada trabajador obteniendo gran beneficio en el desarrollo profesional y personal de cada uno de sus miembros.

### 1.03 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL MATRIZ T

**Tabla N° 1 MATRIZ T**

SITUACION EMPEORADA	SITUACION ACTUAL				SITUACION MEJORADA
	I	PC	I	PC	
Desmejoramiento del clima laboral dentro de la institución.					Servidores motivados con un eficiente desempeño de sus actividades, manteniendo estabilidad laboral
<b>FUERZAS IMPULSORAS</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>FUERZAS BLOQUEADORAS</b>
Incentivar al personal para que mejore el ambiente laboral.	1	4	5	2	Desinterés en realizar el manual de inducción por parte de Dpto. RR.HH.
Realizar un cronograma de socialización de actividades.	2	4	4	2	No se cumpla el programa por parte del COED.
Realizar una bienvenida de motivación.	2	5	5	1	Desinterés por parte del personal que asistirá a el taller.
Realizar programas de conocimiento de la entidad en la que va a trabajar.	2	4	5	2	Desacuerdo y opiniones diversificadas
Innovación compromiso de los nuevos empleados.	1	4	5	2	Resistencia a el cambio

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: Valeria Acuña

#### Análisis de la matriz T

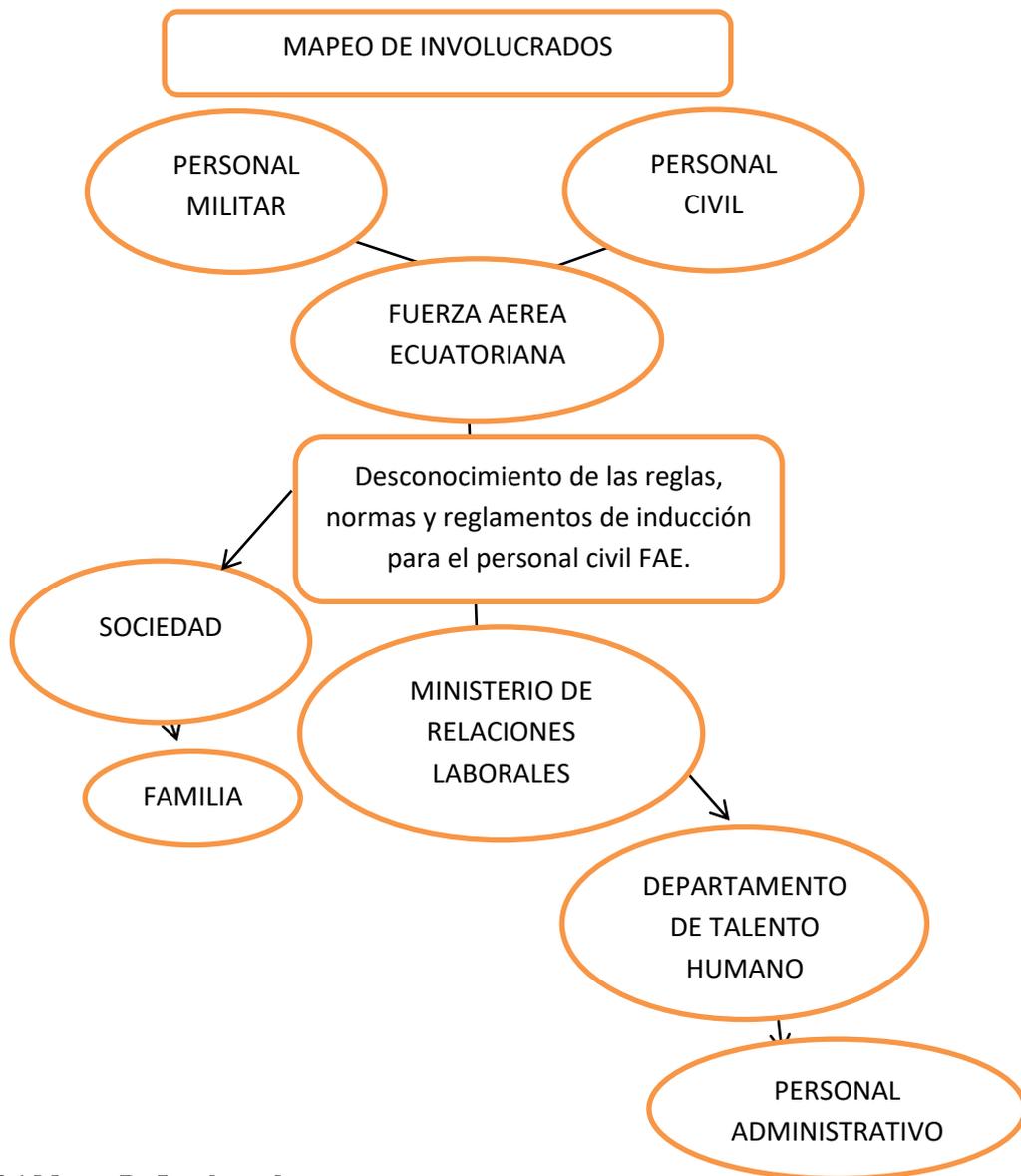
Eficiencia en los perfiles del personal contratado debido a la inexistencia de un manual de inducción en la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED) obteniendo una puntuación de 1 a la parte real ya que lo ideal es 4 para para cómo situación actual afecta a esta prestigiosa entidad, afecta convirtiéndose en una situación empeorada por el desinterés que existe por parte del Dpto. RR.HH., para ello una visión de mejora es tener servidores motivados con un eficiente desempeño de sus actividades, manteniendo estabilidad laboral, no obstante hay fuerzas bloqueadoras es el desinterés

por parte del personal y que no se de cumplimiento de los talleres establecidos por parte del área responsable.

Así pues, contamos con fuerzas que impulsan las diversas actividades a realizar como la implementación de un manual de inducción como herramienta principal para dar cumplimiento a lo establecido, constantes talleres de motivación personal, etiqueta y protocolo fomentando la innovación y pro actividad que imponga cada servidor para brindar un excelente servicio de calidad.

## CAPITULO II

### 2. MAPEO DE INVOLUCRADOS



**Figura N° 1 Mapeo De Involucrados**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Valeria Acuña

**Tabla N° 2 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS**

FACTORES INVOLUCRADOS	INTERES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS Y CAPACIDADES	MANDATOS	INTERES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTO POTENCIAL
<b>FUERZA AEREA ECUATORIANA</b>	Motivar al personal a desarrollar sus habilidades y destrezas.	Desinterés por parte del organismo por optar por capacitación al personal	Reglamento interno.	Poner en práctica el manual como herramienta de trabajo.	No existe énfasis de la empresa para dar cumplimiento a reglamento y parámetros descritos.	
<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.</b>	Despertar la atención de los servidores que cautive la utilización plan anual de capacitación por medio de un manual específico.	Desinterés de la empresa en implementar programas de inducción	Reglamento interno. Capacitaciones La LOSEP Cap. V Art. 71 y Art. 72.	Contar con una herramienta de trabajo para capacitar permanentemente al personal.	Desinterés por parte de la empresa para proveer un plan anual de capacitación	
<b>PERSONAL CIVIL</b>	Minimizar de desconocimiento de la vida militar.	Incorrecta asignación de tareas funciones y responsabilidades.	Reglamento interno, La LOSEP Art. 22, Art. 23 y Código de Trabajo.	Contar con una manual de inducción	Error en el momento de la inducción y asignación de tareas.	
<b>PERSONAL MILITAR</b>	Recibir una adecuada atención por parte del personal militar	Demora en la atención recibida.	: Objetivo 4. Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.	Se cumpla con la mejora continua de los empleados.	No existe involucramiento por parte de la sociedad para acatar normas y disposiciones.	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</b>	Crecimiento profesional y estabilidad laboral cumplimiento de la ley.	Conflictos laborales.	Capítulo IV Participación en las deliberaciones y capacitación de los servidores y demás interesados Art 17 y Art 18. CT.	Que la FAE cuente con un manual de inducción para el mejoramiento continuo de sus empleados.	Desinterés por parte de la empresa para la implementación de esta herramienta.	

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: Valeria Acuña

### **Análisis matriz de análisis de involucrados**

Factores involucrados dentro del proyecto son entidades que tienen relevancia y contaremos para que haya la debida supervisión de lo que estamos aplicando y la vez sea un ente regulador para sus procesos en la institución.

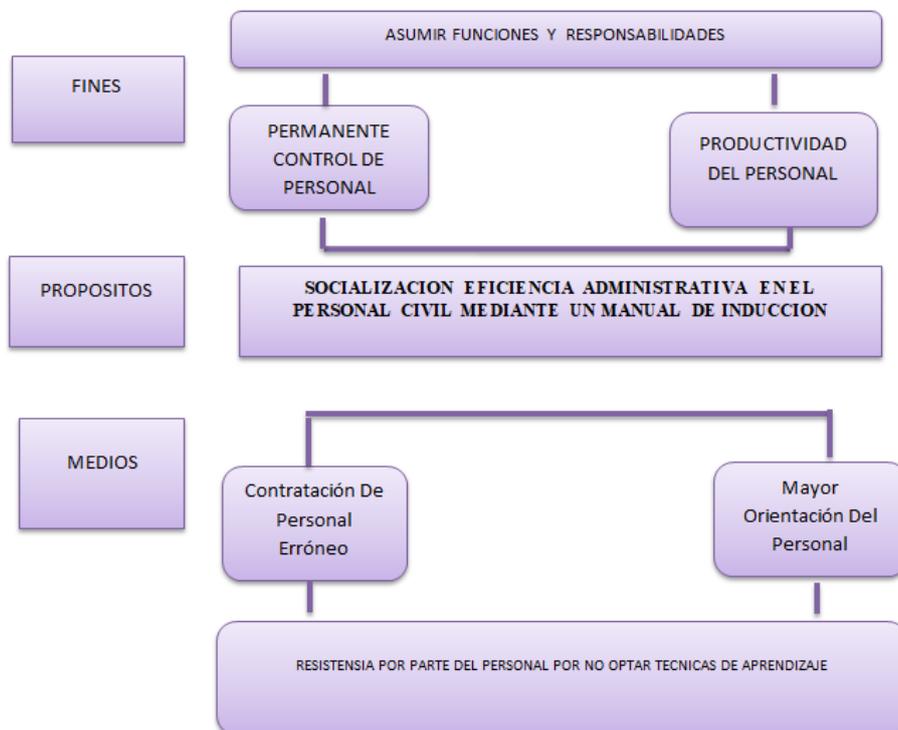
También inmiscuida la FAE como tal una entidad pública que está regida por la Losep y su reglamento la misma que establece políticas de régimen disciplinario que deben ser acatadas los problemas percibidos es el desinterés por parte de la institución para proveer los conocimientos oportunos hacia los servidores que han mostrado el mismo desinterés por la adquisición de conocimientos; no obstante sin olvidar que parte de la capacitación y conocimientos adquiridos beneficia directamente a la ciudadanía para concluir y dar solución a su trámite.

Al entregar esta visión de trabajo al instituto Cordillera se verán reflejadas las ideas en otra propuesta de cambio que no sería impedimento para que la noble institución de cabida a desarrollar proyectos de mayor magnitud que pondrán ser vistas a nivel global lo que servirá para el crecimiento del país y su innovación.

## CAPITULO III

### 3. PROBLEMAS Y OBJETIVOS

#### 3.1 Árbol De Problemas



**Figura N° 2 Árbol De Problemas**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Valeria Acuña

#### 3.01.01 Árbol de Problemas

La problemática que existe en la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED) es la inexistencia de un manual de inducción para el personal civil que ingresa a una entidad militar, mismo que identifique las brechas existentes entre el perfil del puesto y el puesto que ocupa la persona, de la misma manera realizar un cronograma de actividades para retroalimentar a los servidores que tengan ciertas falencias a la hora de ejecutar su labor, causando así un estrés laboral.

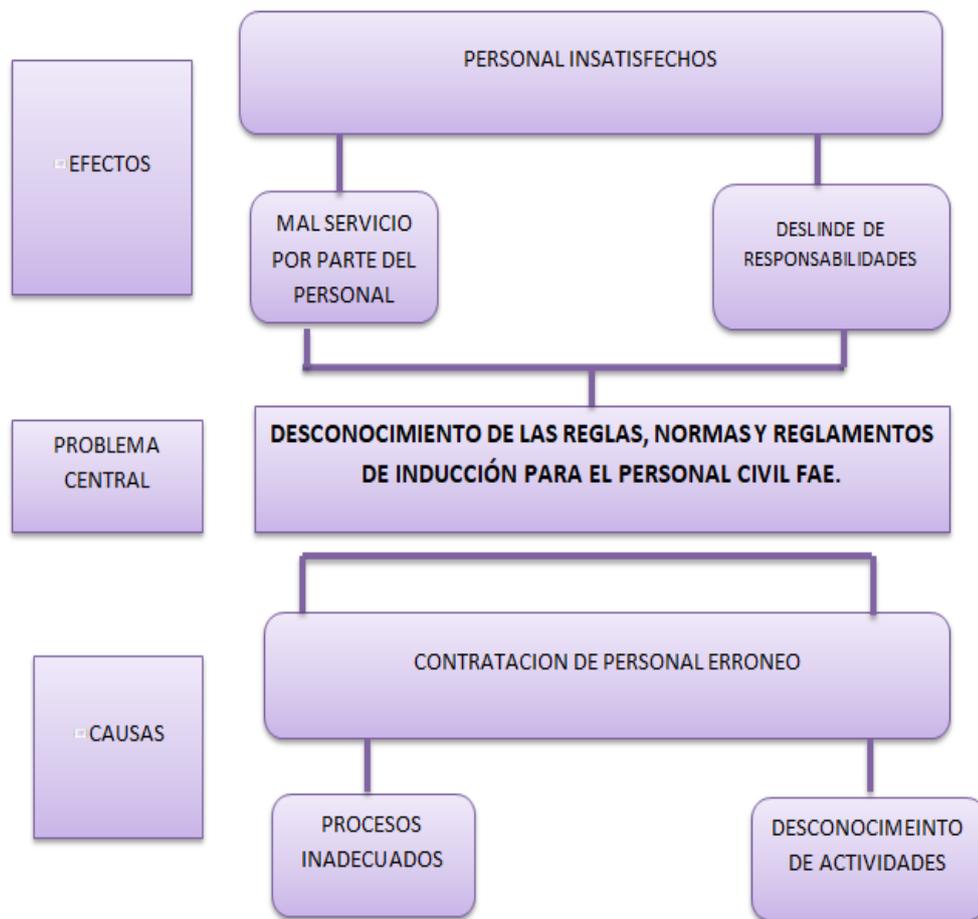
**Concepto:**

Es una técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican. Esta técnica facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema. Por tanto, es complementaria, y no sustituye, a la información de base. El tronco del árbol es el problema central, las raíces son las causas y la copa los efectos. La lógica es que cada problema es consecuencia de los que aparecen debajo de él y, a su vez, es causante de los que están encima, reflejando la interrelación entre causas y efectos. (Martinez & Fernandez, 2016, pág. 2)

**3.01.02 Análisis Inductivo (Árbol de Problemas)**

La problemática que existe en la FAE (COED) es la inexistencia de un manual de inducción para el personal civil, mismo que identifique las brechas existentes entre el perfil del puesto y el puesto que ocupa la persona, de la misma manera realizar un cronograma de actividades para retroalimentar a los servidores que tengan ciertas falencias a la hora de ejecutar su labor, causando el desconocimiento de la vida militar.

### 3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS



**Figura N° 3** Árbol De Objetivos  
Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Valeria Acuña

### 3.02.01 Análisis Inductivo (Árbol de Objetivos)

Con la Socialización de un manual de inducción en la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED), hemos planteado como objetivos planteados es el mejoramiento del servicio al público seguido de un orden cronológico establecido en el cronograma de actividades que permite estimular la motivación de los servidores en cuanto a despertar el interés de sus labores con el objetivo de reducir el estrés laboral ocasionado por la contratación de adecuados perfiles del personal tomando como medio una adecuada selección de personal el mismo que brinda una inducción apropiada al momento de ingresar a conocer el área de trabajo y los conocimientos pertinentes como técnicas de aprendizaje para desempeño eficiente.

De tal manera llegaremos a contar con un personal productivo, brindando un servicio de calidad ya que el trabajador conoce sus responsabilidades asignadas y el conocimiento para dar solución rápida, directa sin crear conflicto y obteniendo clientes satisfechos, así mismo creando una adaptación e integración de las dos partes.

## CAPITULO IV

### 4. ALTERNATIVAS

#### 4.01 Análisis matriz de alternativas

Tabla N° 3 Análisis matriz de alternativas

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Factibilidad técnica	Factibilidad financiera	Factibilidad social	Factibilidad política	Total	Categoría
la Socialización de un manual de inducción en la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED)	5	5	4	5	5	24	Alto
Capacitar al personal mediante un DNC	5	5	4	5	5	24	Alto
Sistema adecuado de reclutamiento y selección de personal	5	4	4	4	5	22	Alto
Ubicar idóneamente al personal	5	4	4	5	4	22	Alto
Inducción para mejorar estrategias metódicas de aprendizaje y la participación del personal	5	5	4	5	4	23	Alto

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Valeria Acuña

#### **4.01.01 Análisis matriz de alternativas**

En cuanto a la matriz de alternativas le damos una tabla de valoración del 1 al 5, siendo 1 bajo y 5 alto establecido de tal manera que sumando vamos a obtener un total por cada categoría y objetivos que son del 25-21 alto y 5-1 bajo, miramos por cada factibilidad lo que es posible alcanzar dicho según el propósito y hacemos referencia al objetivo general y tomando en cuenta que todo lo propuesto debe darse cumplimiento y se ira convirtiendo en actividades a realizarse dentro del proyecto.

#### 4.02 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS

Tabla N° 4 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS

Objetivos	Factibilidad de lograrse	Impacto genero	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	Categoría
la Socialización de un manual de inducción en la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED)	Existe apoyo por parte del personal. (5)	Genera participación de hombres y mujeres. (4)	Contribuye al mejoramiento del ambiente laboral. Minimiza el impacto ambiental. (5)	Mejora la productividad del personal. (5)	Supervisión continua por medio de indicadores. (4)	23	Alto
Capacitar al personal mediante un DNC	Reforzar los conocimientos y desarrollar habilidades. (5)	Beneficia a todos los miembros de la empresa. (5)	Utilización de insumos con conciencia social. (4)	Contar con personal eficiente y eficaz (5)	Evaluaciones de desempeño de manera periódicas (5)	24	Alto
Ubicar idóneamente al personal	Reducir las brechas existentes entre el puesto de trabajo y su perfil. (5)	Participación equitativa de todo el personal sin discriminación de género. (5)	Mejorar la utilización de los recursos. (4)	Mejor desempeño en áreas y funciones establecidas (5)	Ubicar al personal según sus competencias. (5)	24	Alto
Inducción para mejorar las Estrategias metódicas de aprendizaje y la participación activa del personal	Introducir al personal idóneo complementando sus conocimientos. (5)	Desarrollo personal y profesional de hombres, mujeres (4)	Conocimiento adecuados sobre temas ocupacionales en la inducción (3)	Brindar un excelente servicio con el respeto a propios y extraños. (5)	Fortalecer los canales de comunicación. (4)	21	Alto

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: Valeria Acuña

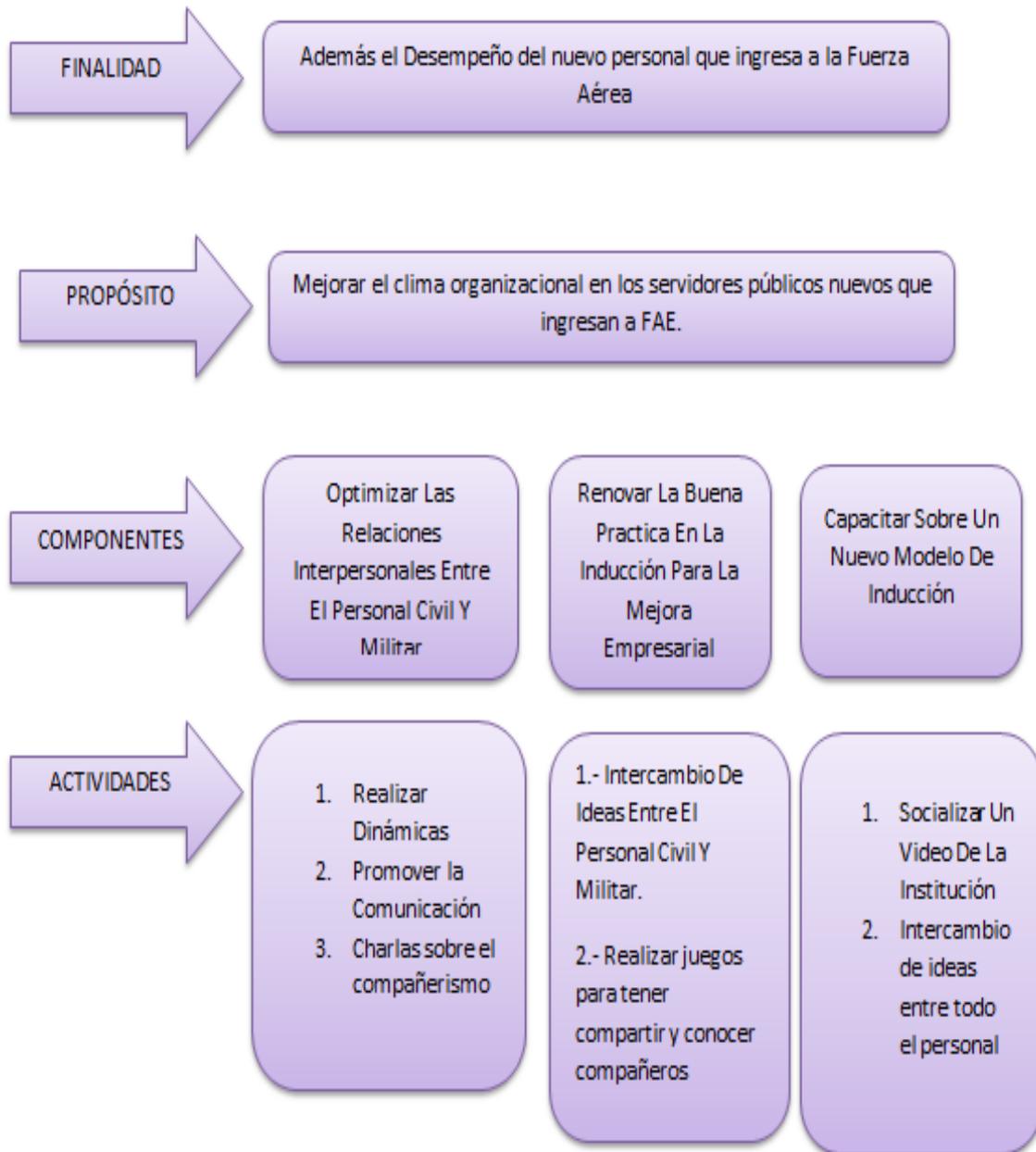
#### **4.02.01 Análisis del impacto de los objetivos**

El primer impacto de los objetivos que tiene gran relevancia es de implementar un plan anual de inducción que permite elevar el rendimiento de personal mediante su apoyo e interés para dar su correcto uso, con el fin de reforzar conocimientos para contar con un personal eficaz que desempeñe correctamente sus tareas ya mediante evaluación de desempeño.

El segundo impacto, la ubicación idónea del personal contratado es de gran importancia para reducir brechas existentes del perfil del puesto y el perfil del colaborador, ya que va a mejorar el desempeño de las funciones asignadas y a su vez generar una estabilidad laboral y mejor clima laboral dentro del entorno.

El tercer impacto para concluir una adecuada inducción al personal desarrollando estrategias de aprendizaje con el objetivo de brindar un excelente servicio a la ciudadanía con la supervisión pertinente del caso.

### 4.03 DIAGRAMA DE ESTRATÉGIAS



Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Valeria Acuña

#### 4.03.01 Análisis diagrama de estrategias

De ahí parte la Socialización de un manual de inducción en la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED) para mantener un personal eficazmente preparado respetando los procesos establecidos de contratación con su respectiva delegación de actividades y obviamente de acuerdo a su perfil profesional sus conocimientos adquiridos a través de la experiencia, como a lo largo de su formación estudiantil complementando con los valores, habilidades, destrezas y capacidades en función al cargo.

Para ejecutar las actividades debemos conocer la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas

A continuación, la finalidad del proyecto es la reducción de brechas existentes entre el puesto que ocupa y el perfil de la persona que ocupa y está desempeñando es contar con un personal productivo, de manera que los clientes estén satisfechos del servicio adquirido por ende reducir el estrés laboral.

## 4.04 Matriz De Marco Lógico

Tabla N° 5 Matriz De Marco Lógico

<b>Finalidad</b> Contar con personal productivo por medio de supervisión, para tener a los clientes satisfechos, con el fin reducir brechas existentes entre el puesto de trabajo y el perfil de la persona.	<b>Indicadores</b> Indicadores de servicio al cliente por medio de evaluación desempeño a los trabajadores.	<b>Medios de verificación</b> Registros estadísticos de encuestas previamente analizadas.	<b>Supuestos</b> El régimen disciplinario aporta al correcto desempeño laboral.
<b>Propósito</b> Reducción de estrés laboral por adecuados perfiles del personal contratado.	<b>Indicadores</b> Registro de índices de estrés laboral. Relaciones interpersonales.	<b>Medios de verificación</b> Bitácoras de registro de ausentismo y estrés laboral del personal involucrado.	<b>Supuestos</b> Ausencia de programas de integración y motivación personal en la empresa con los servidores.
<b>Componentes</b> 1. Establecimiento de procesos adecuados. 2. Adquisición de conocimientos. 3. Delegación de actividades y tareas.	<b>Indicadores</b> 1. Índices de rotación del personal. 2. Estadísticas de cumplimiento de objetivos 3. Bienestar en la salud de los trabajadores con prevención de adoptar una enfermedad grave.	<b>Medios de verificación</b> 1. Registro de evaluación escrita. 2. Resultados estadísticos de la gestión administrativa realizada con los empleados. 3. Registros estadísticos de estrés laboral a nivel del área de recursos humanos.	<b>Supuestos</b> 1. Servidores con conocimientos y competitivos. 2. Contar con un entorno laboral acorde sin discriminación de género esto implica una buena salud mental. 3. Un ambiente laboral más favorable en la ejecución de tareas aceptando sus funciones de manera responsable conjuntamente entre los compañeros.
<b>Actividades</b>	<b>Resumen del presupuesto</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del manual inducción</li> <li>Entregar el manual al personal nuevo.</li> <li>Evaluación al personal de la herramienta aplicada.</li> <li>Retroalimentación según DNC.</li> <li>Técnicas de atención al cliente.</li> <li>Pausas activas que ayuden a reducir el estrés</li> <li>Establecer un cronograma de actividades.</li> <li>Taller de motivación e integración.</li> <li>Charlas de comunicación. asertiva</li> </ul>	<p>Costo \$1800</p> <p>Proceso interno</p> <p>Proceso interno del Departamento de talento humano.</p> <p>Capacitador externo \$2000</p> <p>Proceso interno</p> <p>Proceso interno</p> <p>Establece jefe inmediato</p> <p>Coaching \$1200</p> <p>Capacitador interno</p>	<p>Proforma</p> <p>Facturas</p> <p>Facturas</p> <p>N° de solicitud</p> <p>Fichas evaluativas</p>	<p>Escasa colaboración por parte de los servidores.</p> <p>Descoordinación por parte de la empresa.</p> <p>Planes estratégicos mal ejecutados.</p> <p>Aporta de manera Positiva a la empresa.</p>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

#### 4.04.01 Análisis de Marco Lógico

El marco lógico es un resumen de todas las matrices realizadas no obstante en este proyecto contamos con una finalidad que es tener un personal productivo su indicador es evaluación de desempeño de actividades y el medio de verificación son las encuestas realizadas al personal ya que el régimen disciplinario aporta para dar cumplimiento internamente.

El propósito es reducir el estrés laboral de los empleados, los indicadores arrojan sus resultados de índice laboral y como medio de verificación está el índice de rotación existente como el ausentismo esto se debido a que no existen programas de integración entre el personal involucrado.

Entre uno de los componentes importantes esta establecer los procesos adecuados mismos que se relacionan con el índice de rotación del personal por las evaluaciones escritas antes ya tomadas, manifiesta de un modo que los empleados requieran información actualizada de atención al cliente y sus técnicas.

Por otra parte, las diversas actividades como son la implementación del plan de capacitación mediante una proforma realizada tendrá un costo de \$1800 por la falta de colaboración de la parte de los servidores.

Se menciona un DNC previo detectar las falencias de capacitación requeridas las mismas que deberán ser ejecutadas por el departamento de talento humano en horario de trabajo previo a una evaluación de desempeño.

## CAPITULO V

### 5. PROPUESTA

#### 5.01 Antecedentes de la Propuesta

Para la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED) el manual de inducción permitirá llevar un lineamiento de conocimientos, mediante un cronograma establecido de actividades a realizar.

#### 5.02 Justificación de la Propuesta

El recurso más importante en una empresa es el recurso humano, el personal implicado dentro de la organización, ya que un personal motivado trabaja excelentemente bien en equipo.

Hasta la presente no se ha tomado medidas correspondientes para dar solución al problema suscitado dentro del Comando de Educación y Doctrina FAE, por lo que la implementación de un manual de inducción, va a permitir contribuir al enriquecimiento en el área.

Además de aportar información a los colaboradores de la empresa que puedan desempeñar de la mejor manera sus actividades laborales.

Como importancia institucional ayuda al perfeccionamiento técnico del colaborador para que su desempeño sea eficientemente en las tareas asignadas. Así

mismo de relevancia social que apoya al interés de la sociedad y las empresas a enfrentar retos que actualmente confrontan Gerentes de entidades públicas y privadas y la sociedad en general.

### **Alcance**

El alcance de la presente propuesta es para el personal civil de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED).

## **5.03 Formulación y Diseño de la socialización de un manual de inducción**

### **5.03.01 Misión**

Establecer lineamientos en la ejecución de funciones de los servidores para el uso de esta herramienta, que permita adquirir conocimiento altamente competitivo para el mejoramiento continuo.

### **5.03.02 Visión**

Contar con personal capacitado para el desarrollo de sus actividades de manera responsable, desarrollando habilidades y destrezas complementarias al puesto.

### **5.03.03 Objetivo General**

Brindar al nuevo integrante datos relacionados a sus funciones, interacción dentro de la organización y resultados esperados en la ejecución de sus actividades diarias, para de esta manera lograr la consecución de los objetivos del cargo que conllevan el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados por la organización.

#### 5.03.04 Objetivos Específicos

- Analizar la situación actual de la FAE (COED), a través de entrevistas estructuradas al personal encargado con el fin de conocer la realidad de la empresa.
- Determinar los puntos críticos a considerar utilizando herramientas cualitativas (entrevista estructurada) y cuantitativas (encuestas) para el diseño de un manual de inducción piloto.
- Validar el manual de inducción piloto, utilizando la retroalimentación tanto del encargado como de los trabajadores con el fin de poder incorporar las observaciones a la hora de diseñar el manual.
- Diseñar el manual de procedimientos de inducción final, a través de la información adquirida durante el proceso, con el fin de estandarizar y mejorar la integración del nuevo trabajador.

#### 5.03.05 Valores Empresariales

**Respeto:** respeto a los demás sin discriminación o distinción de género, cultura, discapacidad.

**Profesionalismo:** se refiere a la seriedad e importancia que otorgamos a los clientes con ética profesional.

**Responsabilidad:** responder satisfactoriamente a las actividades encomendadas por la empresa.

**Orientación al servicio:** los empleados están comprometidos a brindar un servicio excelente y de calidad.

**Trabajo en equipo:** integrar e interrelacionar al personal en diversas áreas para el cumplimiento de los objetivos.

**Puntualidad:** desarrollar una cultura organizada como disciplina para cumplir con las obligaciones a tiempo.

**Mejoramiento continuo:** mantenerse a la vanguardia de la competencia adquiriendo información actualizada.

**Solidaridad:** brindar la colaboración mutua entre compañeros y el cliente.

#### 5.03.06 Políticas

- Aumentar niveles de desempeño.
- Mantener al personal actualizado dotando de conocimientos y explotando sus habilidades que se ajuste a las actividades realizadas.
- Involucrar al personal para que detecte su propia necesidad de capacitación.
- Evaluar continuamente al personal en base a metas y objetivos, de tal manera conocer los procesos de mejora a los que debemos enfocarnos.
- El plan anual de capacitación considera actividades primordiales referentes al área de operaciones de servicio proporcionar un equivalente monetario o reconocimiento no monetario para motivar al personal.
- La formación sea amplia y estrictamente obligatoria, que conlleve a un plan carrera dentro de la institución.
- Incurre también de asistencia el criterio del 50% como parte de la aprobación de cada curso

- De aprobación el criterio será del 10% en rendimiento y participación durante cada curso.
- De pruebas finales 40% por cada curso.

## **5.04 Orientación para el Proyecto**

### **5.04.01 Concepto de Inducción**

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización a pesar de que muchos gerentes no la toman en cuenta, a través de ella se pueden implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría; que es familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo.

### **5.04.02 Enfoque de la investigación**

El enfoque que vamos a utilizar es cuantitativo basado en la recolección de datos de datos e información detallada como son las encuestas, tomado de una muestra del personal para saber el nivel de capacitación que hay en la FAE y demostrado en porcentajes estadísticos.

### **5.04.03 Tipo de investigación**

En el desarrollo de la investigación vamos a tomar en cuenta la metodología de tipo descriptiva, ya que respectivamente vamos a comparar datos estadísticos representados en porcentajes; que serán tomados de una muestra del personal COED para así aplicarlos mediante la inducción, tomada de forma directa y complementar a la investigación documental que se encuentre presente en la empresa.

#### **5.04.04 La investigación descriptiva**

El método descriptivo ayuda a la recolección de información actualizada con la realidad palpable, la misma información del estudio de fenómenos esta lista para ser analizada e interpretada de manera correcta y sistemática.

En la aplicación al manual de capacitación es relevante recordar para su aplicación nos permite conocer el comportamiento de la ejecución de actividades de los servidores.

#### **5.04.06 La investigación Documental, De campo o Mixta**

Este tipo de investigación hace énfasis en el resultado de las encuestas de la información obtenida directamente del personal involucrado por tanto con el manual responder a las dudas así mismo dar la posible solución; a fin de respaldar el manual de inducción de la investigación documental con la ayuda de los códigos, leyes y reglamentos que facilitan la guía de lo importante que es contar con capacitaciones al personal.

#### **5.04.07 Método Inductivo**

Con respecto al método inductivo se parte de lo particular a lo general. Se trata del método más utilizado, se caracteriza por las etapas básicas: la observación, el estudio de fenómenos recurriendo a tomar una que significativo, para su respectiva verificación de los hechos.

Al contar con la información de necesidades de capacitación se analizará temas relacionados con las brechas existentes en los trabajadores

#### **5.04.08 Etapas de la inducción**

Este proceso se compone de 4 pasos:

- 1.- Bienvenida e información general de la empresa
- 2.- Inducción Específica
- 3- Presentación del nuevo colaborador
- 4.- Evaluación del proceso

#### **ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCION Y DESARROLLO**

##### **I) BIENVENIDA E INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

En esta primera etapa se acoge al nuevo trabajador en la empresa. En esta existen varias acciones:

- ✓ Bienvenida
- ✓ Firma del contrato
- ✓ Información sobre la cultura de la organización
- ✓ Información sobre las políticas generales

##### **II) INTRODUCCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO**

Aquí es donde se le presenta la empresa al trabajador, se le enseña su lugar de trabajo y se le introduce a sus compañeros, entre o otras acciones.

- ✓ Introducción de la empresa
- ✓ Presentación del equipo
- ✓ Presentación del lugar de trabajo

### **III) PROCESO DE FORMACION**

Esta etapa es imprescindible para lograr una plena y eficiente adaptación del trabajador. Para ello se le deben mostrar los objetivos de su puesto, sus tareas, qué espera la organización de su trabajo y con qué departamentos tendrá más relación. En esta etapa se toma en consideración lo siguiente:

- ✓ Se informa sobre las finalidades del puesto
- ✓ Se indican las actividades a llevar a cabo.
- ✓ Se realizan pruebas y ensayos de estas tareas
- ✓ Se lleva a cabo el seguimiento de sus primeras acciones, y se corrige si es necesario.
- ✓ Se fomenta su participación con el fin de aumentar su confianza y lograr que se involucre plenamente en el proceso.

### **IV) CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El fin de esta etapa es llevar una monitorización de la actividad del empleado, con la finalidad de comprobar de qué forma se va adaptando al puesto, y corregirle y aclararle dudas que pueda ir teniendo.

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación de la evaluación de formaciones y seguimiento a la inducción y entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.



### 5.04.03 Tipos de inducción

#### Antecedentes de la Metodología

(Alles, 2016) En su libro titulado Selección por competencias indica que la inducción de personal es un paso fundamental en la selección de personal, ya que forma parte de la gestión del área o departamento de Recursos Humanos de una organización brindando conceptos importantes para un nuevo colaborador. Es el momento propicio para documentar la entrega de reglamentos para evitar controversias futuras por desconocimiento de tales o cuales prohibiciones dentro de la compañía. El personal de mayor jerarquía posiblemente maneja claves, software o información privada de uso exclusivo dentro de la empresa, por ello es tan importante firmar cláusulas o compromisos de confidencialidad con la finalidad de cuidar los intereses de la organización. Por otra parte, la etapa de incorporación es el momento indicado para dar a conocer el tipo de contrato, los beneficios sociales (y cómo funcionan), procesos internos, el tipo de empresa y posteriormente es primordial establecer un espacio para la inducción al puesto. De esta forma se evidencia la importancia de fraccionar la inducción general que llevará a cabo el departamento de Recursos Humanos y la inducción específica que habitualmente estará a cargo de la jefatura directa. Esta actividad inicial permite y contribuye a la adaptación más eficiente y no debería por ningún motivo omitirse o subestimarse.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

El presente proyecto se elaborara en el contexto de cierta problemática percibida en el COED, con la finalidad de hacer más fácil la etapa de ingreso de un nuevo colaborador a la empresa y a la dependencia o aérea de trabajo correspondiente, promoviendo a su vez el compromiso con la empresa y con sus objetivo. DE manera indirecta la futura aplicación del manual de inducción disminuirá la rotación de personal ya que constará con un equipo identificado, satisfecho desde el inicio de sus actividades con las condiciones que el empleador brinda a su fuerza laboral.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA**

Facilitar la integración del personal nuevo mediante elaboración de un manual de inducción de personal enfocado en la fragmentación de inducción general y específica al cargo. Para generar mayor compromiso laboral con los objetivos empresariales por parte de sus colaboradores.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Transmitir la filosofía empresarial a los nuevos colaboradores.
- Colaboradores con sentido de pertenencia.
- Optimizar el recurso tiempo en la etapa de incorporación.
- Contribuir a mejorar las relaciones entre nuevos y antiguos colaboradores.

## **ORIENTACIÓN AL ESTUDIO (Marco Teórico)**

**¿Qué es manual?**

El autor (Duihalt Krauss, 1977, pag. 20) define al manual como un documento que contiene forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social}, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Dentro del COED actualmente se lleva a cabo la inducción como una etapa informal, no controlada. La propuesta de elaborar y aplicar un manual pretende establecer los temas necesarios, llevar un control y por ende involucrara a los nuevos colaboradores en los objetivos empresariales.

¿Qué es inducción personal?

La **inducción de personal** es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar y supervisar a las nuevas personas que entran a formar parte de una empresa. Antes, veremos una serie de términos muy relacionados con la **inducción de personal** y que son la esencia del proceso de integración del nuevo equipo de trabajo

**¿Qué es técnica?**

La técnica supone que, en situaciones similares, repetir conductas o llevar a cabo un mismo procedimiento producirán el mismo efecto. Por lo tanto, se trata de una forma de actuar ordenada que consiste en la repetición sistemática de ciertas acciones.

## **ETAPA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

La primera etapa de inducción suele estar a cargo del especialista en personal quien explica cuestiones como horarios de trabajo y vacaciones. A continuación, el empleado nuevo y su supervisor son presentados. El supervisor sigue con la inducción, explica la naturaleza exacta del trabajo, presentando a la persona con sus nuevos compañeros, familiarizando al empleado nuevo con el centro de trabajo y tratando de ayudar a la persona nueva a calmar su nerviosismo del primer día. (Dessler, 2001, p. 249)

Cuando se trata de una compañía que cuenta con varias áreas de trabajo la inducción fraccionada en general y específica al cargo es imprescindible ya que el encargado de Recursos Humanos proporciona información de interés general, mientras que los jefes directos son los más indicados para difundir lineamientos propios a cada equipo de trabajo.

## **METODOLOGÍA**

En este proyecto se aplica la metodología de marco lógico en 9 matrices, entre investigación y puesta en práctica se pretende apoyar a la gestión de Talento Humano de la empresa FAE, proporcionando un manual que considerara las necesidades actuales y reales de la compañía. Haciendo de la etapa de inducción un proceso formal, medible y que repercuta con el compromiso laboral que conlleva indirectamente en conseguir mayor productividad

## **MÉTODO DEDUCTIVO**

Este método parte de lo general hacia lo específico: la deducción conecta las deducciones con las conclusiones, si todas las suposiciones son ciertas, los términos son claros y las reglas de deducción son usadas, la conclusión finalmente debe ser cierta.

En una deducción se empieza con un argumento general o hipótesis y se examinan las posibilidades para llegar a una conclusión específica y lógica. El método científico utiliza la deducción para probar hipótesis o teorías

## TIPOS DE INVESTIGACIÓN

### Investigación Exploratoria

Las investigaciones de tipo exploratorias brindan un primer acercamiento al problema que se aspira, conocer y proponer una solución.

Esta investigación de tipo exploratoria se realiza para conocer el tema que se afrontará, lo que conlleva a descubrir algo desconocido hasta el momento.

### Investigación descriptiva

La investigación descriptiva es la que se utiliza para descubrir la realidad de las situaciones, eventos, individuos, grupos o comunidades que se estén abordando y que se pretenda analizar.

Este tipo de investigación consiste en plantear lo más relevante de un hecho o situación concreta, es decir la descripción del elemento o acontecimiento.

De todas formas, la investigación descriptiva no consiste únicamente en acumular y procesar datos. El investigador debe definir su análisis y los procesos que involucrará el mismo

## INDUCCION GENERAL

### 1.1 Sobre Fuerza Aérea Ecuatoriana

Reseña histórica.

Misión, visión y competencias dentro de la FAE (COED)

## **1.2 Legislación Laboral:**

### **1.2.1 Tipos de contrato**

En la Fuerza Aérea Ecuatoriana generalmente poseen contratos de trabajo de plazo indefinido con periodo de prueba de 90 días en cumplimiento a los artículos 15 (Periodo de prueba) y 19 (contrato escrito obligatorio) del Código de Trabajo vigente.

El otro tipo de contrato que se celebra Ponte Selva menos frecuentemente es el Contrato provisional para reemplazar a mujeres por periodo de maternidad o trabajadores que se ausentan por largos periodos de vacaciones o reposos médicos. Esto apegándose al artículo 17(Contratos eventuales, ocasionales, de temporada) del Código de trabajo vigente.

Sea cual fuere el tipo de contrato celebrado se registrara ene l SUT (Sistema Único de Trabajo).

La afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social así como el contrato de trabajo se registra desde la fecha de ingreso a la institución.

### **Beneficios sociales**

El empleado cumple con cada una de sus funciones adicionales y beneficios sociales de acuerdo a la ley,

1.- Art. 111 Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

2.-. Art. 113 Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente

tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

3.- Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo. La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

4.- Art. 96.- Pago en días hábiles.- El salario o el sueldo deberán abonarse en días hábiles, durante las horas de trabajo y en el sitio del mismo, quedando prohibido efectuarlo en lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, o en tiendas, a no ser que se trate de trabajadores de tales establecimientos.

### **1.3 Reglamento Interno**

La FAE cuenta con un reglamento interno aprobado por el Ministerio de Trabajo sin embargo sintetiza y acatan en las normas y reglamentos de los militares.

## Temas varios

### 1.5.1 Horario de trabajo:

Personal Civil	Personal Militar
De 8 am a 16:30 pm De lunes a viernes	De 8.30 am a 16:30 De lunes a viernes dependiendo si no están de guardia o comisiones.

### 1.5.2. Entrega de uniforme:

**Empleados administrativos** después del periodo de prueba (3 meses) se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

Direccionar al colaborador de Abastecimientos para la toma de medidas.

Luego de 2 semanas se entrega lo siguiente:

- **Hombres:** 1 terno (azul y plomo) y 2 camisas blanca y beige.
- **Mujeres:** 1 terno (falda azul y pantalón plomo corbatín) y 2 blusas blanca y lila.

Durante el periodo de prueba se solicita acudir a las oficinas con vestimenta casual.

Loa uniformes son de uso obligatorio de lunes a jueves a menos que sea por causa de fuerza o por programación de eventos sociales, deportivos o culturales la Gerencia o Recursos Humanos de instituciones distintas.

**Nota:** Los colores y modelos cambian de un año a otro, el costo total lo asume la FUERZA AEREA ECUATORIANA.

### **1.5.3. Firma de documentos de apoyo:**

Los siguientes formatos son indispensables para continuar con la inducción y constituyen parte de la carpeta personal, son fuente de información para elaborar la ficha de trabajador en el sistema y para futuras consultas.

- a) Ficha de ingreso elabora asistente de Recursos humanos con la documentación solicitada al empleado para el ingreso (copia de cedula de identidad, titulo de estudios, factura de servicio básico para verificar dirección domiciliaria, entre otros.)el archivo digital se encuentra en la carpeta compartida de Recursos Humanos y contiene instrucciones para el buen uso.se procede a la firma por parte de empleado.
- b) Solicitud de empleo llenada a mano por el nuevo colaborador previamente. El formato digital se encuentra en la carpeta compartida de Recursos Humanos y se imprime en hojas membretadas de F.A.E. (COED)
- c) Solicitud de acumulación o mensualización de decima tercer y decima cuarta remuneración, básicamente en una plantilla que indica el deseo de forma de pago de dichos beneficios.es de uso opcional ya que el trabajador puede elaborar una carta con el mismo fin y entregarla al Ministerio de trabajo y seguridad social en la carpeta compartida de Recursos Humanos.

#### 1.5.4. Asignación de código de trabajador y toma de huella

**Asignación de código de trabajador:** en la carpeta de Recursos Humanos se encuentra el archivo digital Códigos del Personal. Se refiere al código de trabajador ya que asigna en forma ascendente es decir cada vez que ingresa un nuevo trabajador, sirve para el control en el sistema contable y en el reloj biométrico.

**Toma de huella en el reloj biométrico:** una vez asignado el código se procede a la toma física de la huella. F.A.E. cuenta con un reloj marca Access Pro.

El asistente o jefe de Recursos Humanos toma dos huellas dactilares, mano derecha y mano izquierda.

El dispositivo se encuentra en el ingreso principal del Departamento de Recursos Humanos del COED. Los trabajadores marcan ingreso y salida, a su vez en el almuerzo.

De presentarse inconvenientes en el marcaje de huellas el empleado está en la obligación de notificar inmediatamente a Recursos Humanos para proporcionar una solución.

Además el personal militar de guardia de la Base toma nota de la entrada y salida del personal. Esto con la finalidad de contar con respaldo e caso de fallo de energía o del equipo.

## INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Esta etapa, coordinada por el Departamento de Gestión de Talento Humano, es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del Jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas.

Objetivo.- Brindar el nuevo ocupante del cargo los datos relacionados a sus funciones, interacción dentro de la organización y resultados esperados en la ejecución de sus actividades diarias, para de esta manera lograr la consecución de los objetivos del cargo que conlleva la consecución o cumplimiento de los objetivos de la organización.

### Estructura del proceso de Inducción Especifica

- ✓ Entrega de un organigrama con la ubicación de este cargo dentro de la organización, indicando los distintos cargos con la que interactuara el colaborador.
- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Flujo-gramas de procedimientos
- ✓ Espacio físico, equipos y materiales de trabajo
- ✓ Horarios permisos
- ✓ Normas de seguridad, equipos de protección y riesgos laborales
- ✓ Obligación y derechos del colaborador

#### 5.04.04 Población y muestra

Con respecto a la empresa hay gran número de empleados, se definió tomar una parte de ella en el área que estamos estudiando ya que es la fuente real del problema. En consecuencia, se aplica la encuesta directamente al personal involucrado para un respectivo análisis y proponer mejoras continuas.

#### **5.04.05 Técnicas de Recolección de datos**

De acuerdo a la encuesta formulada aplicamos al personal operativo de esta manera obtenemos información rápida directa y eficaz.

#### **5.04.06 Recolección de la información**

##### **5.04.06 .01 Observación**

Mediante la realización del proceso de investigación, se toma en cuenta la observación como medida preventiva del servicio prestado por el empleado, así mismo conocer si cuenta con el equipo tecnológico para el ingreso de datos y material necesario para desarrollar su actividad laboral.

##### **5.04.07 Evaluación**

Es importante recalcar durante la investigación, también debemos conocer las condiciones de la institución en el área de matriculación que nos permita evaluar el rendimiento de los servidores a fin de incrementar productividad de manera enfática.

De manera que los trabajadores cuenten con una herramienta eficaz, también serán evaluados durante la capacitación por medio de fichas evaluativas que sirvan de retroalimentación y a lo largo del desarrollo de su trabajo la evaluación de desempeño que abarca otros parámetros de medición, ya que de esta manera vamos a conocer el compromiso en la institución para el cumplimiento de objetivos que se quiere lograr.





### 5.04.09 Tabulación

Pregunta 1. Recibido la bienvenida por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos:

**Tabla N° 6 Pregunta 1**

SI	NO
5	15

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

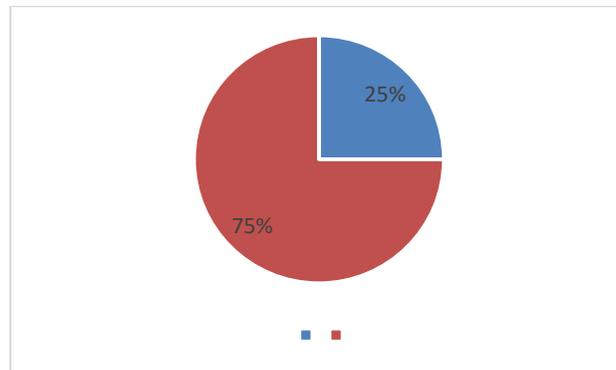


Figura N° 4 Pregunta 1

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que el 75% de los encuestados no ha recibido la bienvenida por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Pregunta 2. Le mencionaron la visión y misión de la FAE:

**Tabla N° 7 Pregunta 2**

SI	NO
6	14

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

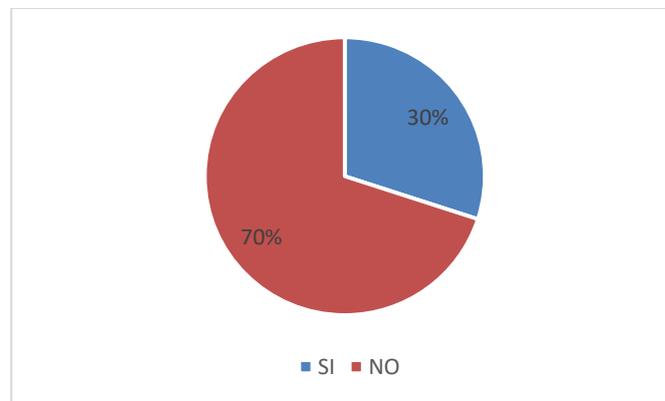


Figura N° 5 Pregunta 2

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que el 70% de los encuestados conocen la visión y misión de la FAE.

Pregunta 3. Recibió inducción ingresar a laborar:

**Tabla N° 8 Pregunta 3**

SI	NO
5	15

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

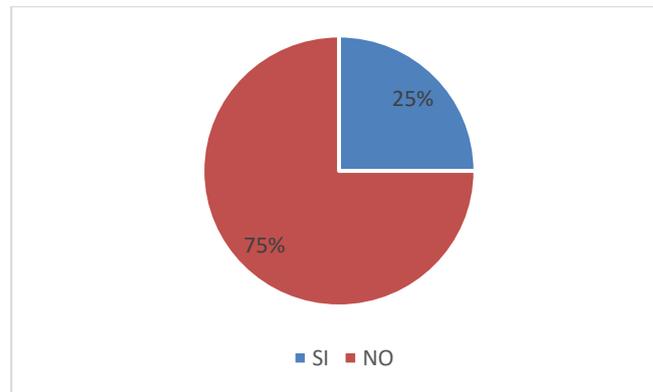


Figura N° 6 Pregunta 3

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que el 75% de los encuestados no recibió inducción ingresar a laborar solo el 25% dice que si la recibió lo que explica la falta de empoderamiento de los empleados

Pregunta 4. Recibió su puesto de trabajo con acta de entrega:

**Tabla N° 9 Pregunta 4**

SI	NO
0	20

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia



Figura N° 7 Pregunta 4

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que ningún empleado recibió su puesto de trabajo con acta de entrega, lo que demuestra una falta de control en esa área.

Pregunta 5. Le entregaron un listado de actividades pendientes por resolver:

**Tabla N° 10 Pregunta 5**

SI	NO
0	20

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia



Figura N° 8 Pregunta 5

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que ningún empleado recibió un listado de actividades pendientes por resolver, por lo que el empleado no tenía un buen desempeño en sus inicios

Pregunta 6. Cuenta con los implementos necesarios para desarrollar sus actividades:

**Tabla N° 11 Pregunta 6**

SI	NO
7	13

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

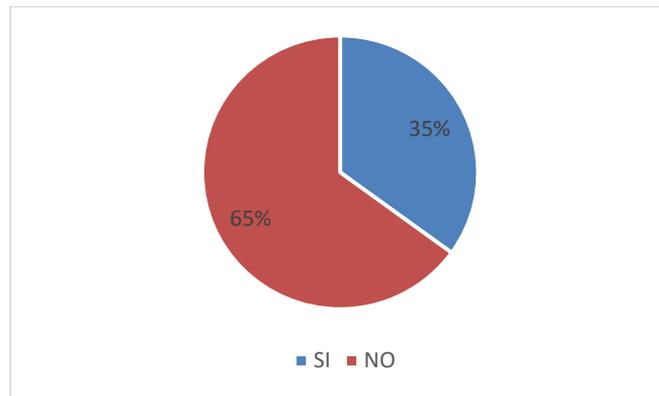


Figura N° 9 Pregunta 6

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que el 65% de los encuestados cuenta con los implementos necesarios para desarrollar sus actividades, mientras que el 35% no cuenta con estos recursos

Pregunta 7. Le asignaron un casillero o parqueadero:

**Tabla N° 12 Pregunta 7**

SI	NO
20	0

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

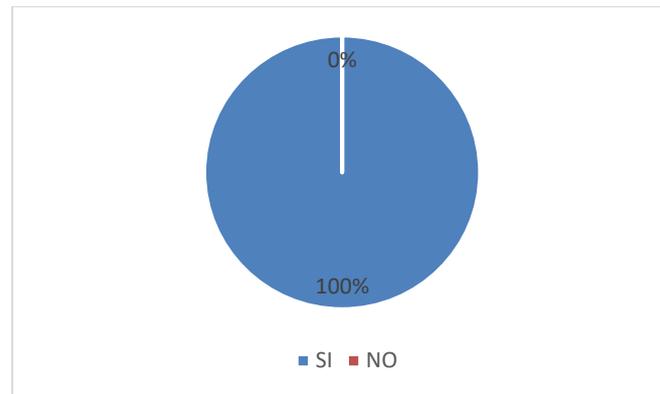


Figura N° 10 Pregunta 7

Elaborado por: Valeria Acuña

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que todos los trabajadores recibieron un casillero o parqueadero para sus pertenencias lo que es un punto a favor para la empresa

Pregunta 8. las actividades a su cargo fueron claras:

**Tabla N° 13 Pregunta 8**

SI	NO
5	15

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

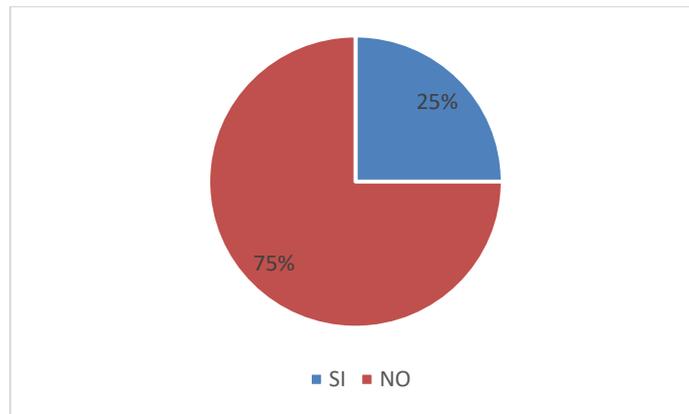


Figura N° 11 Pregunta 8

Elaborado por: Valeria Acuña

Fuente: Propia

**Análisis**

En base a la encuesta realizada a los colaboradores se determina que el 75% de los mismos no tienen claras las actividades asignadas a su cargo.

Pregunta 9. Conoce y comprende los manuales de manejo del sistema:

**Tabla N° 14 Pregunta 9**

SI	NO
4	16

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

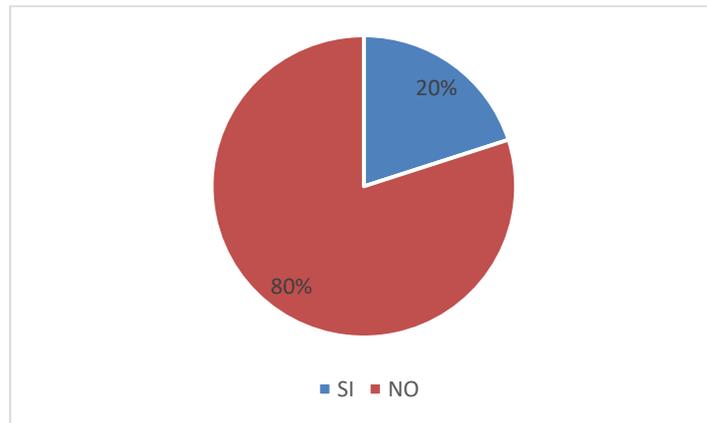


Figura N° 12 Pregunta 9

Elaborado por: Valeria Acuña

Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que el 80% de los encuestados no conoce ni comprende los manuales de manejo del sistema, lo que determina un poco productividad en sus labores cotidianas

Pregunta 10. Sabe el manejo correcto del correo electrónico, telefónico IP:

**Tabla N° 15 Pregunta 10**

SI	NO
4	16

Elaborado por: Valeria Acuña

Fuente: Propia

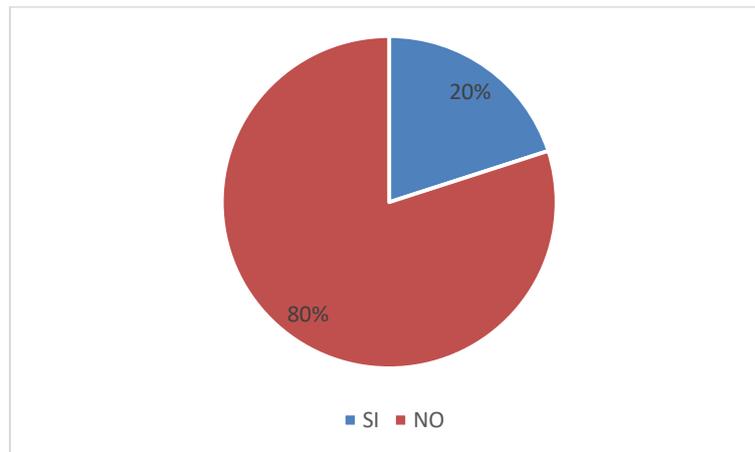


Figura N° 13 Pregunta 10

Elaborado por: Valeria Acuña

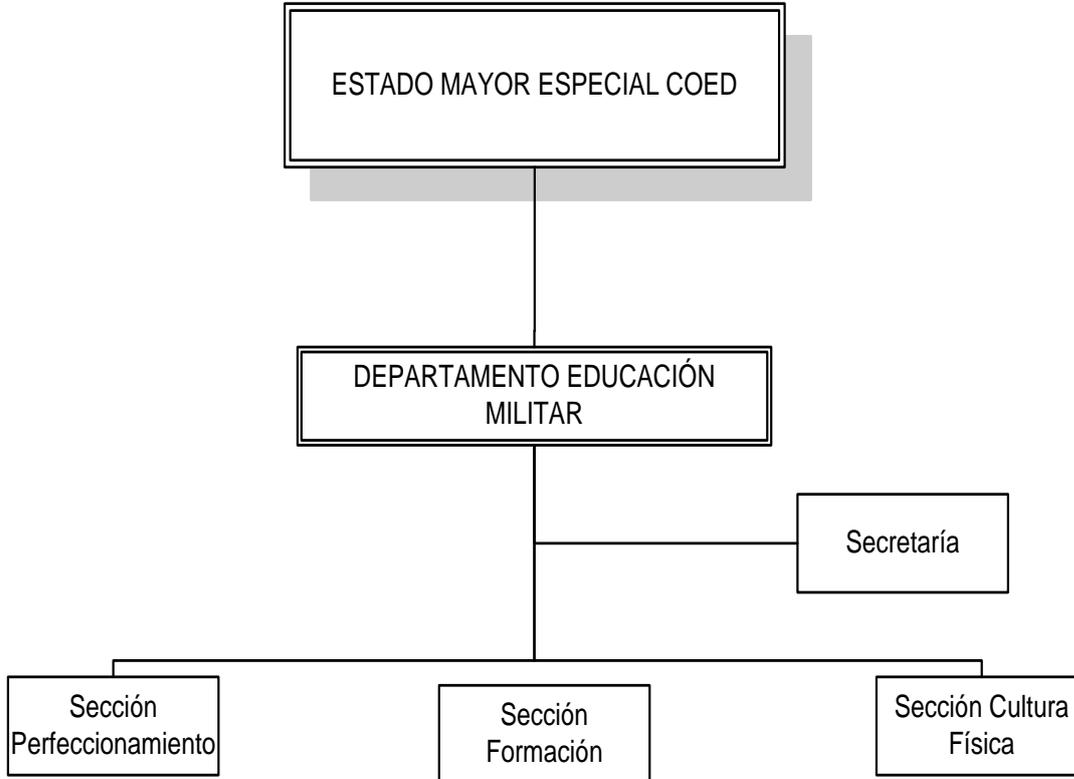
Fuente: Propia

### Análisis

En base a la encuesta realizada a los colaboradores determinamos que el 80% de los encuestados no conoce el manejo correcto del correo electrónico, telefónico IP:, lo que es perjudicial en sus labores cotidianas.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

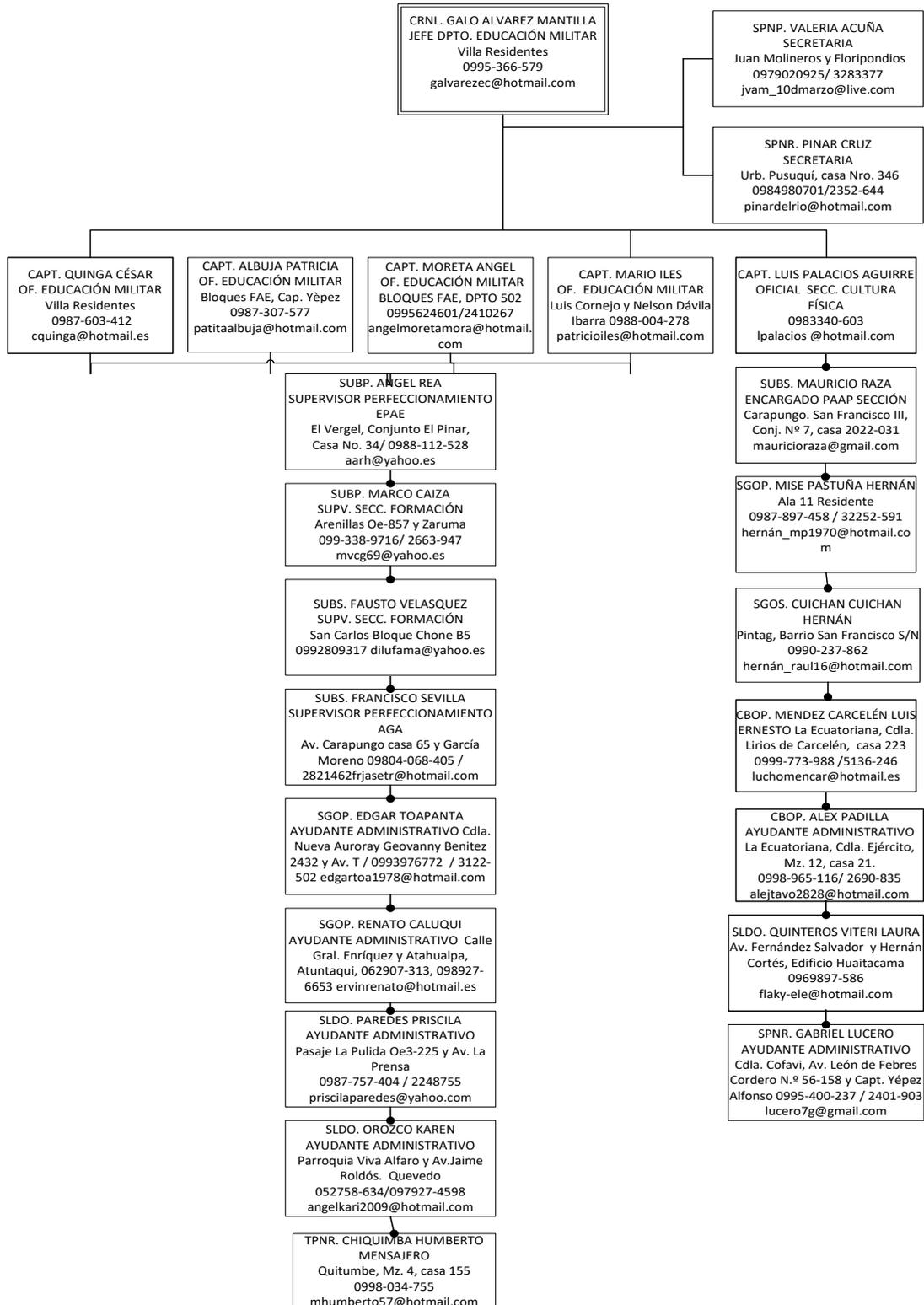
## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

## ORGANIGRAMA POR PUESTO



### Cronograma de actividades y temas del proyecto

No.	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	CAPITULO 1 Antecedentes																								
2	CAPITULO 2 Análisis De Involucrados																								
3	CAPITULO 3 Problema Y Objetivos																								
4	CAPITULO 4 Análisis De Alternativas																								
5	CAPITULO 5 Propuesta																								
6	CAPITULO 6 Aspectos Administrativos																								
7	CAPITULO 7 Conclusiones Y Recomendaciones																								

Elaborado por: Jessica Valeria Acuña Meneses

Fuente: Propia

## Base Legal

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.

El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD determina, en su parte pertinente, que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno.

## CAPITULO VI

### 6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### 6.01 Recursos

##### **Humanos**

Conforman los trabajadores de la ciudad de Quito de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED), director de la tesis Ing. William Calderón, el lector Ing. Fuel, las Autoridades de la Instituto Superior Cordillera y como gestora del proyecto mi persona.

##### **Físico**

Implementos físicos proporcionados por la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED)

##### **Técnicos**

Se ha utilizado el código de trabajo vigente, adicional la LOSEP y el reglamento interno.

##### **Financieros**

El presupuesto previsto para la implementación del manual por el gestor en el proyecto es la cantidad de \$80.00

##### **Materiales**

Esfero grafico para la respectiva encuesta entregado al personal de la FAE (COED)

Impresión manual de capacitación

Computadores utilizados para el diseño del manual de capacitación

**SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL D.M.Q. PERÍODO 2019.**

Impresiones

Código de trabajo

Reglamento interno

Losep

Impresión del proyecto

Empastados

USB

Anillados

### **Presupuesto**

Tomamos valores de relación costo beneficio del proyecto en referencia a la inversión para implementar el Manual de Inducción en la Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED)

## 6.02 PRESUPUESTO

Tabla N° 16 PRESUPUESTO

N°	ACTIVIDAD.	Cantidad	Valor Unitario	Costo
1	Copias B/N	800	0,02	16
2	Esferos azules	50	0,1	5
3	Losep	1	35	35
4	Tiempo empleado contratado	1	354	354
5	Impresiones a color	100	0,5	50
7	Transporte – movilización	180	0.25	90
8	Impresiones del proyecto	3	10,00	30
9	Empastados	2	30,00	60
10	Losep	20	0.90	18
11	Anillados	3	1,25	3,75
12	Capacitación	1	1800	1800
<b>TOTAL</b>				<b>2745.0</b>

Elaborado por: Valeria Acuña

Fuente: Propia

## CAPITULO VII

### 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 7.01 CONCLUSIONES

- La Fuerza Aérea Ecuatoriana (COED) al no contar con un Manual de Inducción de personal civil, presenta grandes vacíos en los procesos de integración de los nuevos colaboradores tales como el desconocimiento de la misión y visión, la falta de apersonamiento tanto con el personal militar y la despreocupación de varias actividades que no le fueron entregadas como responsabilidad directa de su cargo.
- El presente trabajo concluye también la coordinación con el personal militar que interactuar en el proceso de adaptación del nuevo personal, en el que lograremos cumplir los objetivos del proceso de inducción hasta encaminar al nuevo colaborador para su desempeño independiente.
- La imagen institucional nace de la total organización que esta aplique en el desarrollo de sus procesos, por lo que también concluimos la urgencia de contar con un manual de inducción que transformara la imagen de la FAE, la proyectara y modificara de manera positiva.
- Por lo tanto se concluye la necesidad de haber desarrollado el presente estudio de manera que obtengamos la herramienta adecuada para integrar a los nuevos colaboradores.

## 7.02 RECOMENDACIONES

- Se recomienda en primer lugar la implementación de este manual de inducción de personal civil con una inversión que resultara en la optimización de recursos, puesto que evitara de manera total de los gastos resultantes de los errores cometidos alno contar con un proceso.
- Generar espacios de socialización con el personal militar y civil puesto que al ser futuros solicitantes de nuevo personal, se prepararan óptimamente para colaborar con los procesos.
- Utilizar adecuadamente las herramientas que el manual de inducción provee, con la finalidad de mantener los funcionando operativamente los procesos.

## BIBLIOGRAFIA

Isabel, S. S. (2013). Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

Joaquín, R. V. (2002). *Administración Moderna de Personal*. Tuxtla Gutiérrez: Thomson.

Rendón, Wilmar (Diciembre de 2015). «*Gestión Empresarial*»

Puchol, Luis (2007). «*Dirección y gestión de recursos humanos*» (7a. ed. act. edición). Madrid: Díaz de Santos.

file:///C:/Users/invitado2/Downloads/MANUAL-DE-INDUCCION1%20(3).pdf

Kaufman, Bruce E. (2008). «*Managing the Human Factor: The Early Years of Human Resource Management in American Industry*». Ithaca, New York: Cornell University Press

<https://www.lifeder.com/induccion-personal/>

<http://lainduccion10.blogspot.com/2015/10/tipos-de-induccion.html>

IDALBERTO, Chiavenato, *Administración de Recursos Humanos*, Quinta Edición, McGraw Hill, Bogotá, 2000.

PIAGET, Jean, *La construcción de lo real en el niño*, Edición Revolucionaria, La Habana 1972

[https://www.arlsura.com/pag\\_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/induccion.pdf](https://www.arlsura.com/pag_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/induccion.pdf)

**SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL D.M.Q. PERIODO 2019.**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



"El Ecuador ha sido, es y será  
país Amazónico"

**FUERZA AÉREA  
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA  
MILITAR AEROESPACIAL**



13 de junio de 2019

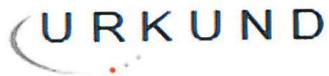
## Certificado

Remito a quien corresponda que la señorita Jessica Valeria Acuña Meneses portadora de la cedula de identidad Nro. 1719956482, ha realizado su proyecto de titulación con el tema "SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP", en el Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial FAE, periodo 2019, quien ha demostrado esfuerzo y dedicación para obtener su titulación en Tecnología de Administración en Recursos Humanos – Personal.

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**


Diego Terán Pasquel  
Capt. TEC. Avc.  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FAE**



## Urkund Analysis Result

Analysed Document: Tesis Actual.docx (D51611168)  
Submitted: 5/6/2019 4:34:00 PM  
Submitted By: jvam\_10dmarzo@live.com  
Significance: 4 %

### Sources included in the report:

PROYECTO MARIA FERNANDA GOMEZ LLANEZ.docx (D23429739)  
<https://www.lifeder.com/induccion-personal/>

### Instances where selected sources appear:

4

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ing. Willian Calderón". The signature is written over a horizontal line.

ING. WILLIAN CALDERÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA											
BITÁCORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN											
CALDERÓN SUAREZ WILLIAN XAVIER											
ACUÑA MENeses JESSICA VALERIA											
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL											
SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL D.M.Q. PERIODO 2019											
Quito, 10 de junio del 2019 18:58:12											
FECHAS DE REVISIÓN DESDE: 2018-01-01 HASTA: 2019-06-31											
INVESTIGACIÓN DESARROLLO INNOVACION											
CCT 2018_MAR_2019											
NO. CODIGO	FECHA TUTORIA	TIPO ASESORIA	HORA INICIO	HORA FIN	PERIODO:	HORAS	OBSERVACION	ESTADO SC			
1	156165	AUTONOMA	2018-03-12 12:40:00	2018-03-12 2:49:00	2018-03-12 2:49:00	10,00	PRESENTA REVISION	PROCESADO			
2	156164	INSITU	2018-03-12 18:01:00	2018-03-12 19:03:00	2018-03-12 19:03:00	1,03	ANTECEDENTES / CONTEXTO / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO			
3	156167	AUTONOMA	2018-12-17 12:54:00	2018-12-17 2:54:00	2018-12-17 2:54:00	11,00	PRESENTA REVISION	PROCESADO			
4	156166	INSITU	2018-12-17 17:00:00	2018-12-17 19:03:00	2018-12-17 19:03:00	2,03	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO			
5	156169	AUTONOMA	2019-01-07 13:00:00	0009-00-00 00:00:00	0009-00-00 00:00:00	[INVALIDO]	PRESENTA REVISION	PROCESADO			
6	156168	INSITU	2019-01-07 17:05:00	2019-01-07 19:04:00	2019-01-07 19:04:00	2,02	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO			
7	156175	AUTONOMA	2019-01-14 12:12:00	2019-01-14 23:12:00	2019-01-14 23:12:00	11,00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	PROCESADO			
8	156174	INSITU	2019-01-14 17:07:00	2019-01-14 19:07:00	2019-01-14 19:07:00	2,00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO			
9	156180	AUTONOMA	2019-01-21 12:18:00	2019-01-21 18:18:00	2019-01-21 18:18:00	11,00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	PROCESADO			
10	156179	INSITU	2019-01-21 17:01:00	2019-01-21 19:00:00	2019-01-21 19:00:00	1,98	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO			
11	156183	AUTONOMA	2019-01-28 12:21:00	2019-01-28 23:21:00	2019-01-28 23:21:00	11,00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	PROCESADO			
12	156182	INSITU	2019-01-28 17:00:00	2019-01-28 19:01:00	2019-01-28 19:01:00	2,02	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	PROCESADO			
13	156189	AUTONOMA	2019-02-04 12:26:00	2019-02-04 23:26:00	2019-02-04 23:26:00	11,00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	PROCESADO			
14	156187	INSITU	2019-02-04 17:00:00	2019-02-04 19:00:00	2019-02-04 19:00:00	2,00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	PROCESADO			
15	156191	INSITU	2019-02-11 17:00:00	2019-02-11 19:00:00	2019-02-11 19:00:00	2,00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	PROCESADO			
16	156193	INSITU	2019-02-18 17:00:00	2019-02-18 19:00:00	2019-02-18 19:00:00	2,00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	PROCESADO			
17	156195	AUTONOMA	2019-02-25 12:02:00	2019-02-25 23:00:00	2019-02-25 23:00:00	10,97	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	PROCESADO			
18	156196	INSITU	2019-03-04 17:00:00	2019-03-04 19:02:00	2019-03-04 19:02:00	2,03	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO			
19	160869	AUTONOMA	2019-03-11 08:00:00	2019-03-11 19:00:00	2019-03-11 19:00:00	11,00	DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS / ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO			
20	156198	AUTONOMA	2019-03-11 12:37:00	2019-03-11 23:37:00	2019-03-11 23:37:00	11,00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO			
21	160868	INSITU	2019-03-11 16:00:00	2019-03-11 18:00:00	2019-03-11 18:00:00	2,00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	PROCESADO			
22	160881	AUTONOMA	2019-03-18 08:00:00	2019-03-18 19:00:00	2019-03-18 19:00:00	11,00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	PROCESADO			
23	160872	INSITU	2019-03-18 16:00:00	2019-03-18 18:00:00	2019-03-18 18:00:00	2,00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	PROCESADO			

**SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL D.M.Q. PERIODO 2019.**

24	160887	2019-03-25	AUTONOMA	2019-03-25 09:00:00	PROPUESTA - DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	2019-03-25 20:00:00	11,00	ELABORACION DE LA PROPUESTA - DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
25	160885	2019-03-25	INSITU	2019-03-25 16:00:00	PROPUESTA - DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	2019-03-25 18:00:00	2,00	ELABORACION DE LA PROPUESTA - DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
26	160884	2019-03-28	INSITU	2019-03-28 09:00:00	PROPUESTA - ANTECEDENTES DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	2019-03-28 20:00:00	11,00	PROPUESTA - ANTECEDENTES DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
27	160882	2019-03-28	INSITU	2019-03-28 16:00:00	PROPUESTA - ANTECEDENTES DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	2019-03-28 18:00:00	2,00	ELABORACION DE LA PROPUESTA - ANTECEDENTES DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
28	166487	2019-04-01	AUTONOMA	2019-04-01 10:19:00	PROPUESTA - FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-04-01 21:19:00	11,00	CONSULTA PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA / INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
29	166483	2019-04-01	INSITU	2019-04-01 17:00:00	PROPUESTA	2019-04-01 19:00:00	2,00	PROPUESTA - FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	PROCESADO
30	166491	2019-04-08	AUTONOMA	2019-04-08 10:22:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-04-08 21:22:00	11,00	INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
31	166489	2019-04-08	INSITU	2019-04-08 17:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-04-08 19:00:00	2,00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	PROCESADO
32	166493	2019-04-22	AUTONOMA	2019-04-22 10:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-04-22 21:00:00	11,00	INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
33	166495	2019-04-22	INSITU	2019-04-22 17:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-04-22 19:00:00	2,00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	PROCESADO
34	166498	2019-04-29	AUTONOMA	2019-04-29 10:30:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-04-29 21:30:00	11,00	INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
35	166496	2019-04-29	INSITU	2019-04-29 17:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-04-29 19:00:00	2,00	INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION	PROCESADO
36	166502	2019-05-02	AUTONOMA	2019-05-02 10:32:00	RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-05-02 21:32:00	11,00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	PROCESADO
37	166500	2019-05-02	INSITU	2019-05-02 17:00:00	RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-05-02 19:00:00	2,00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	PROCESADO
38	166505	2019-05-06	AUTONOMA	2019-05-06 10:00:00	RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	2019-05-06 21:00:00	11,00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	PROCESADO
39	166504	2019-05-06	INSITU	2019-05-06 16:00:00	RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	2019-05-06 17:52:00	1,00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	PROCESADO
40	172581	2019-05-06	INSITU	2019-05-06 17:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-05-06 17:52:00	0,87	SI PRESENTA REVISION	PROCESADO
41	172579	2019-05-20	AUTONOMA	2019-05-20 08:00:00	RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	2019-05-20 19:00:00	11,00	SI ENTREGA REVISION	PROCESADO
42	172580	2019-05-27	AUTONOMA	2019-05-27 08:00:00	RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-05-27 19:00:00	11,00	SI PRESENTA REVISION	PROCESADO
43	172582	2019-05-27	AUTONOMA	2019-05-27 18:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-05-27 20:02:00	2,03	PRESENTA REVISION	PROCESADO
<b>TOTAL HORAS:</b>							<b>260</b>		

  
 ANA MERCEDES MONICA VALERIA  
 ALUAINO  
 CE: 1719956482

  
 CALDERON SUAREZ WILLIAN XAVIER  
 DIRECTOR  
 CE: 17100438012

  
 JARA CRESPO EMMA FABIAN  
 DELEGADO  
 RECTA: CE: 010246253

**SOCIALIZACION DE UN MANUAL DE INDUCCION PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL D.M.Q. PERIODO 2019.**

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

### RECURSOS HUMANOS

#### ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Titulación, se **AUTORIZA** realizar el empastado del trabajo de titulación, del alumno(a) **ACUÑA MENESES JESSICA VALERIA**, portador de la cédula de identidad N° 171995648-2, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 11 de junio del 2019



Sra. Mariela Balseca  
CAJA



Ing. Fabián Jara  
DELEGADO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN



Ing. William Parra  
BIBLIOTECA



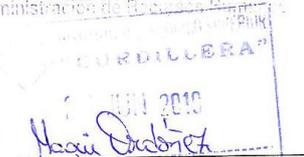
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"

20 JUN 2019  
932  
COORDINACIÓN PRÁCTICAS

Ing. Samira Villalba  
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



21 JUN 2019  
Ing. Fritkziá Mendoza  
DIRECTOR DE CARRERA



21 JUN 2019  
Tgla. Magui Ordoñez  
SECRETARIA ACADÉMICA

*Nuestro reto formar seres humanos con iguales  
derechos, deberes y obligaciones*

**SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL D.M.Q. PERIODO 2019.**

**SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PERSONAL CIVIL DE LA LOSEP EN EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA FAE, PROVINCIA DE PICHINCHA DEL D.M.Q. PERIODO 2019.**