



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE: PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
MODALIDAD: PRESENCIAL

Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la Obtención del
Título de Psicóloga Industrial.

TEMA:

“EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA -MIDUVI-”.

AUTORA: Morales Cuenca Adriana Elizabeth

TUTORA: Ing. Rosero Burbano Andrea Lucia

Ambato - Ecuador

2015

**APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O
TITULACIÓN**

CERTIFICA:

Yo, Ing. Rosero Burbano Andrea Lucia CC.040108395-1 en mi calidad de Tutora del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: **”El Proceso de Inducción del Personal y la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI-”**, desarrollado por la egresada Morales Cuenca Adriana Elizabeth, considero que dicho informe Investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

.....
TUTORA: Ing. Rosero Burbano Andrea Lucia

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia de que el presente Informe es el resultado de la investigación del autor, quien basado en los estudios realizados durante la carrera, investigación científica, revisión documental y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación. Las ideas, opiniones y comentarios vertidos en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

.....

Morales Cuenca Adriana Elizabeth

C.C.: 180359924-8

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cedo los derechos en línea patrimoniales del presente Trabajo Final de Grado o Titulación sobre el tema: **“El Proceso de Inducción del Personal y la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI-”**, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

.....

Morales Cuenca Adriana Elizabeth

C.C.: 180359924-8

AUTORA

**AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN:**

La Comisión de estudio y calificación del informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: **“El Proceso de Inducción del Personal y la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI-”**, presentada por la Srta. Morales Cuenca Adriana Elizabeth Egresada de la Carrera Psicología Industrial promoción: Octubre 2014 - Marzo 2015, una vez revisada y calificada la investigación, se **APRUEBA** en razón de que cumple con los principios básicos técnicos y científicos de investigación y reglamentarios.

Por lo tanto se autoriza la presentación ante los organismos pertinentes.

LA COMISIÒN

.....
Lcdo. Mg. Luis Hernàn Inga Loja
C.C. 180242551-0

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....
Ing. Mg. Diego Andrès Carrillo Rosero
C.C. 180358423-2

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Mi esfuerzo plasmado en este trabajo de investigación va dedicado, a mis padres que de una u otra forma me han brindado su apoyo moral para no decaer ante las adversidades presentadas y no impedir el logro de la misma.

Al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI – que me ha abierto las puertas para realizar este trabajo de investigación.

AGRADECIMIENTO

Como no expresar mi sentimiento de gratitud a Dios él ha sido mi fortaleza para no decaer ante los obstáculos que se me presentaron, a mi Madre que con su apoyo y palabras sabias me ayudo a ser constante en esta dura prueba, a la Ing. Andrea Rosero que mediante su profesionalismo y calidad humana supo direccionarme en el desarrollo y asi culminar con este objetivo de mi vida.

Adriana

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	iv
AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN:.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
RESÚMEN EJECUTIVO	xiii
ABSTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN	1

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Tema.....	2
1.2 Planteamiento del Problema.....	2
1.2.1 Contextualización:.....	2
1.2.2 Análisis Crítico.....	5
1.2.3 Prognosis	6
1.2.4 Formulación del problema	7
1.2.5 Preguntas Directrices	7
1.2.6 Delimitación del Problema.....	7
1.3 Justificación.....	8
1.4 Objetivos	10
1.4.1 Objetivo General	10

1.4.2 Objetivos Específicos:.....	10
-----------------------------------	----

CAPITULO II

MARCO TEÒRICO

2.1 Antecedentes Investigativos.....	11
2.2 Fundamentación Filosófica.....	13
2.3 Fundamentación Legal.....	13
2.5 Hipótesis.....	36
2.6 Señalamiento de Variables.....	36

CAPITULO III

MARCO METODOLÒGICO

3.1 Modalidad de la Investigación.....	37
3.2 Nivel o Tipo de Investigación.....	38
3.3 Población y Muestra.....	38
3.4 Operacionalización de Variables.....	39
3.5 Recolección de Información.....	41
3.6 Procesamiento y Análisis.....	42

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis e interpretación de Resultados.....	43
4.2. Verificación de la Hipótesis con el Cálculo del Chi - Cuadrado.....	55

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	59
5.2 Recomendaciones.....	60

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos	61
6.2 Antecedentes de la Propuesta.....	61
6.3 Justificación.....	63
6.4 Objetivos	64
6.4.1. Objetivo General	64
6.4.2. Objetivos Específicos.....	64
6.5 Análisis de Factibilidad.....	64
6.6 Fundamentación Teórica.....	65
6.7 Metodología plan de Acción	67
6.9 Administración de la Propuesta	69
BIBLIOGRAFIA.....	95
ANEXOS.....	99
ANEXO N. 1 Tríptico socialización de manual de inducción (cara delantera) ..	99
ANEXO N. 2 Encuesta Investigativa	101
ANEXO N. 3 Encuesta Evaluación de Manual	102
ANEXO N. 4 Fotografías.....	103

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Población y Muestra.....	38
Cuadro N° 2 Operacionalización de la Variable Independiente.....	39
Cuadro N° 3 Operacionalización de la Variable Dependiente	40
Cuadro N° 4 Plan de recolección de información	41
Cuadro N° 5 Bienvenida al recién llegado	43
Cuadro N° 6 Recibe el Proceso de Inducción	44
Cuadro N° 7 Direccionar a algún colaborador nuevo	45
Cuadro N° 8 Misión y Objetivos	46
Cuadro N° 9 Políticas y Lineamientos	47
Cuadro N° 10 Cultura organizacional fuerte	48
Cuadro N° 11 Imagen Institucional	49
Cuadro N° 12 Logotipo	50
Cuadro N° 13 Solución de Problemas	51
Cuadro N° 14 El proceso de inducción influye positivamente.....	52
Cuadro N° 15 Códigos y Lenguaje interno	53
Cuadro N° 16 Recomendaría a alguien de su familia.....	54
Cuadro N° 17 Recolección de datos.....	56
Cuadro N° 18 Frecuencia Esperadas	57
Cuadro N° 19 Cálculo del Chi Cuadrado	57
Cuadro N° 20 COSTO.....	61
Cuadro N° 21 Modelo Operativo	68
Cuadro N° 22 Plan de Monitoreo	69

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Árbol de problemas.....	4
Gráfico N° 2 Bienvenida al recién llegado.....	43
Gráfico N° 3 Recibe el Proceso de Inducción	44
Gráfico N° 4 Direccionar a algún colaborador nuevo	45
Gráfico N° 5 Misión y Objetivos	46
Gráfico N° 6 Políticas y Lineamientos.....	47
Gráfico N° 7 Cultura organizacional fuerte.....	48
Gráfico N° 8 Imagen Institucional	49
Gráfico N° 9 Logotipo.....	50
Gráfico N° 10 Solución de Problemas.....	51
Gráfico N° 11 El proceso de inducción influye positivamente	52
Gráfico N° 12 Códigos y Lenguaje interno.....	53
Gráfico N° 13 Recomendaría a alguien de su familia	54
Gráfico N° 14 Representación Gráfica.....	58

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE: PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
RESÚMEN EJECUTIVO

TEMA: “El Proceso de Inducción del Personal y la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI-”,

AUTORA: Morales Cuenca Adriana Elizabeth

TUTORA: Ing. Rosero Burbano Andrea Lucia

Resumen

El presente trabajo investigativo es producto de la necesidad de un manual de inducción que requiere el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda con el propósito de fortalecer la cultura organizacional que ya posee; pero que requiere cumplir con el proceso de inducción mediante un manual de inducción que dirija las actividades que el personal tiene por desarrollar en su jornada diaria y que permita que el personal se sienta identificado y familiarizado con su medio laboral. Para identificar dicha problemática se aplicaron instrumentos que recogen información relevante para la comprobación de la hipótesis y el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que llevan a proponer soluciones al problema detectado; la misma que permite a las autoridades y colaboradores que reflexionen en el por qué de esta investigación y la factibilidad de la propuesta, este trabajo se considera significativo al evaluar el tipo de cultura que posee la institución y que tan identificados se sienten los colaboradores con la misma lo cual nos permite evaluar la cultura que comparten.

Palabras Claves: Cultura, inducción, manual, proceso, información, evaluar guía, identificación, institución, nuevo colaborador.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
HUMAN SCIENCES AND EDUCATION FACULTY
INDUSTRIAL PSYCHOLOGY CAREER
EXECUTIVE SUMMARY**

TOPIC: “THE PROCESS OF INDUCTION OF THE WORKERS AND THE ORGANIZATIONAL CULTURE OF THE MINISTRY OF HUMAN DEVELOPMENT AND HOUSING – MIDUVI”

AUTHOR: MORALES CUENCA ADRIANA ELIZABETH

TUTOR: ING. ROSERO BURBANO ANDREA LUCIA

ABSTRACT

The following investigative work is due to the necessity of a manual of induction that requires The Ministry of Human Development and Housing – MIDUVI with the purpose of reinforce the organizational culture that has already but requires running with the process of induction through a manual of induction that encourages the activities the workers have to develop during their daily activities and that this allows workers to feel identified and familiarized with their workplace. To identify the mentioned problem there were applied some tools that help to take relevant information to prove the hypothesis and the establishment of conclusions and recommendations that guides to propose solutions to the detected problem, this one help the authorities and contributors to think about of why the purpose of this investigation and the feasibility of the proposal, this work is consider significant at the moment of evaluating the type of culture that this institution has and how identified feel contributors with this one which allows us to taste the culture contributors share.

Key Words: Culture, induction, manual, process, information, evaluate guide, identification, institution, new contributor.

INTRODUCCIÓN

El tema desarrollado en el trabajo de investigación abarca las dos variables que son la variable independiente el Proceso de Inducción y la variable dependiente la Cultura Organizacional que son los parámetros investigados.

El proyecto de Investigación está estructurado de seis capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

Capítulo I. El Problema, consta de; Tema, planteamiento del problema, contextualización, análisis crítico, pronosis, formulación del problema, interrogantes (subproblemas), delimitación del objeto de investigación, justificación, objetivo general y específicos.

Capítulo II. Marco Teórico contiene: Antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, fundamentación legal, categorías fundamentales, subordinación conceptual, fundamentación teórica hipótesis, señalamiento de las variables.

Capítulo III. Metodología, contiene: Modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, operacionalización de las variables, plan de recolección de información, plan de procesamiento de la información.

Capítulo IV. Análisis e Interpretación de Resultados contiene: Análisis de resultados, interpretación de datos, verificación de hipótesis.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones.

Capítulo VI. Propuesta contiene: Datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, previsión de la evaluación; materiales de referencia, anexos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA

“El Proceso de Inducción del Personal y la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI-”.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización:

En **Ecuador** la realidad empresarial es más delimitada en cuanto a procesos de contratación, existen pocas empresas que realizan inducción a su personal porque las empresas de Ecuador en comparación a otros países subdesarrollados los ingresos son menos significativos, la empresa Yanbal menciona que es importante la identidad compromiso y comunicación entre los colaboradores, en la institución existen estrategias y técnicas que les ayudan a fortalecer la imagen corporativa y más si la corporación posee un número significativo de colaboradores, en la sección operativa hay un 50 % del personal, lo cual indica que su reto es buscar siempre medios que los mantengan informados, en esta corporación poseen algunas actividades que fortalecen su cultura una de ellas es que siempre hay un espacio para los colaboradores en el cual cantan el himno de la corporación lo cual genera en los colaboradores confianza identidad y seguridad para empezar su jornada. *Revista Ekos (2013)* menciona que poseen frases con las que se identifican las cuales son: *con el nombre de “Tips Naranja”, luego, “Más conectados más Yanbal”.* Actualmente se llama *“Yo cambio Vidas”* y está encaminado a que cada colaborador y área de Yanbal entienda su posición y función dentro de la organización. Existen formas de comunicación que genera identidad corporativa y permite llegar al personal de una forma rápida y precisa.

En **Tungurahua**, la Telefónica Movistar sabe que el personal es el principal recurso que posee cada una de las organizaciones por lo tanto esta telefonía posee el afán de brindarles una gran bienvenida a su nuevo integrante haciéndole conocer aspectos básicos .El proceso de inducción se lo realiza en dos días y se lo realiza con un desayuno que está a cargo de *Juan F. Goulú, Presidente Ejecutivo de Telefónica, da la bienvenida a los recién ingresados, para luego presentar a las demás autoridades de la compañía; al finalizar la inducción los “nuevos” aprenden desde la historia de la empresa, la misión, valores y principios de actuación, hasta como llevar procesos de compras y qué hacer en caso de un terremoto o una emergencia.*

Sin dudarlo el proceso de inducción ayuda en la integración de cada uno de los recién llegado y facilita la adaptación en sus actividades *Iván Espinosa (2011) Asistente de Logística* menciona *“Lo que me llevo esta inducción es saber que Telefónica tiene un capital humano incomparable e invaluable”*

En **Miduvi** la Ing. *Nancy Miranda (2014)* menciona: *Son pocas las empresas que exceden a 100 trabajadores y sus ingresos son limitados por lo tanto esto les limita a realizar procesos que requiera inversión y que sus resultados no siempre resulten ser beneficiosos para su empresa. MIDUVI es una de las instituciones que posee esta problemática al no realizar inducción a su personal y no poseer un manual de inducción que direcciona o encamine , hoy en día las empresas han ido evolucionando tecnológicamente y el talento humano es el que ocasiona todo este avance es por esta razón que personal se ha convertido en el motor de arranque de cada una de las organizaciones , el talento humano es la esencia a nivel empresarial y requiere ser tratado a conciencia motivándolo y valorando cada una de sus actividades realizadas , impulsando su crecimiento , brindarle un trato cordial que lo haga sentir identificado y familiarizado con la cultura organizacional , hacerlo sentir parte de la historia de la visión de la institución y de la imagen cultural que juntos día a día lo van formando, es por esta razón que MIDUVI necesita de este proceso para que su cultura se haga fuerte y genere resultados positivos .*

ÁRBOL DE PROBLEMAS

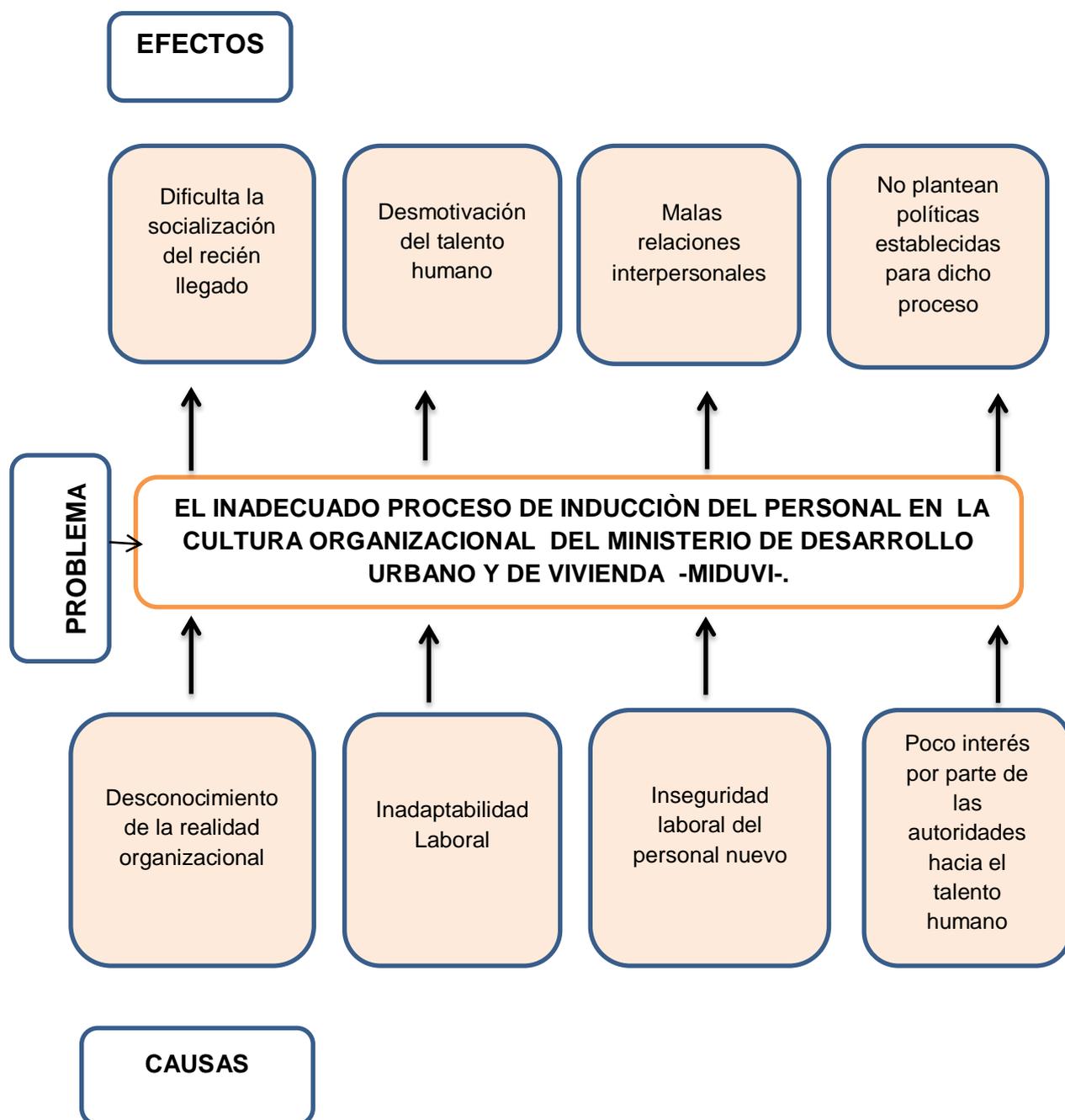


Gráfico N° 1 Árbol de problemas
Elaborado por: Adriana Morales (2014)

1.2.2 Análisis Crítico

El inexistente proceso de inducción se lo da por diferentes causas como son el desconocimiento de la realidad organizacional es un problema que se viene desencadenando, si el personal antiguo no recibió inducción y no sabe nada de su empresa se verá reflejado al realizar inducción al personal nuevo no se sentirá familiarizado con la historia su misión, visión, funcionamiento y compañeros, si el nuevo integrante se siente desorientado traerá consigo malos resultados para la institución por lo tanto dificultará la socialización.

El proceso de inducción es un mecanismo que ayuda a adaptarse con facilidad al medio laboral logrando en el recién llegado el sentido de pertenencia y amor a lo que hace, es una buena inversión que da buenos frutos , hacerle sentir parte importante de la organización ya es una buena estrategia ,los empresarios deben entender que el talento humano que se incorpora o empieza a formar parte de la empresa es una nueva oportunidad o en el incremento de nuevas técnicas para el mejor desarrollo de la institución ya que el talento humano es el motor de funcionamiento de cada una de las áreas y depende del buen trato que reciba el recién llegado para adaptarse inmediatamente a su puesto y sentirse motivado a trabajar en este nuevo medio.

La empresa y el nuevo integrante son dos culturas diferentes con grandes oportunidades de por medio, la inducción es un mecanismo fundamental que permite que se ensamblen y generen una potencia cultural es por esta razón que la integración al nuevo medio laboral es importante porque se les da la oportunidad de intercambiar ideas para un cambio empresarial, aclarar dudas y evitar malos entendidos entre grupos que dañen las relaciones interpersonales y generen un nivel cultural débil .

Es importante que el talento humano se sienta a gusto en su medio laboral y con todos los recursos apropiados para desarrollar con facilidad sus actividades diarias, el recién llegado al integrarse a este medio necesita sentir seguridad y confianza para desempeñarse, el proceso de inducción es uno de los pasos

importantes en la selección del personal así como muchas políticas son establecidas para otros aspectos también se deben incrementar políticas que permitan realizar el proceso de inducción de una forma adecuada y brindarle un buen trato al recién llegado.

1.2.3 Prognosis

En el caso de que el problema persista y los efectos que Dificulta la socialización de recién llegado, Desmotiva al Talento Humano, falta de políticas que no apoyen este proceso y las malas relaciones interpersonales se sigan dando en dicha organización los resultados se verán reflejados en la cultura organizacional puesto que no se sienten familiarizados e identificados con la institución, si el personal nuevo no conoce a cabalidad cosas fundamentales sentirá dificultad al relacionarse con el personal así desencadenaría problemas a futuro.

El ser humano siempre necesita estar motivado si no se encuentra al tanto de todo lo que la empresa le proporciona se verá reflejado en desmotivación. La primera imagen es la que cuenta cuando se incorporan personas nuevas sus expectativas por lo general siempre esperan de un buen trato de cordialidad y evitar la inadaptabilidad laboral. La información pertinente clara y precisa que se otorgue a quien lo necesite impedirá que se sienta dudoso e inseguro de ser parte de la institución esto ayudara a minimizar el tiempo y maximizar las consecuencias positivas a futuro.

1.2.4 Formulación del problema

¿Qué relación existe entre el proceso de inducción del personal y la cultura organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI-?

1.2.5 Preguntas Directrices

- Cómo direccionan al personal del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI-?
- ¿Cuál es el Nivel de la cultura organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI-?
- ¿Qué solución se daría a la problemática investigativa en el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI-?

1.2.6 Delimitación del Problema

Delimitación del contenido

CAMPO: Administración

AREA: Talento humano

ASPECTO: Inducción al personal

DELIMITACIÓN ESPACIAL: Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda
-Ambato

DELIMITACIÓN TEMPORAL: Octubre2014- Marzo/2015

1.3 JUSTIFICACIÓN

El **interés** por investigar esta temática es porque se determina que a nivel mundial si poseen fase de inducción al momento de contratar a un colaborador nuevo, la razón debe ser porque son empresas grandes las cuales cuentan con solvencia económica y a su vez ellos saben que esta fase les generará excelencia empresarial , lo que a diferencia de nuestro país es el paradigma que llevan consigo la mayor parte de las empresas piensan que al realizar inducción solo tendrán inversión lo cual generaría un gasto de tiempo y dinero ,pero no comprenden que aparte de realizar una inversión si se obtendrá ganancia y mayor rentabilidad para la empresa porque los empleados se sentirán familiarizados con la empresa y desempeñaran su papel al máximo.

Es de mucha **importancia** esta investigación porque nos permite aplicar a la realidad y profundizar los conocimientos básicos que poseemos .Es ineludible que la presente investigación se encamine a realizar una serie de interrogantes que busquen esclarecer las causas y los efectos que genera realizar o no la inducción al personal que se incorpora a dicha empresa y denotar los grandes cambios del personal y progreso de la cultura organizacional que juntos implanten.

Es asombroso y **original** saber que a nivel mundial las organizaciones buscan tácticas fundamentales para llegar a sus colaboradores en especial cuando se trata de inducir a un nuevo personal a las diversas organizaciones ,pues los mecanismos y estrategias que se manejen en cada organización son importantes para el contratado un claro ejemplo es Walt Disney en donde utilizan los mecanismos innovadores para llegar a la mente del nuevo integrante en este caso utilizan un Diario Disney que les habla sobre la misión y visión ,utilizando también una sala de audiovisuales en donde transmiten la historia, este ejemplo nos hace notar que las técnicas o métodos que utilicen con importantes para realizar esta fase de inducción al personal.

Este proyecto es de gran **utilidad** porque nos va a permitir que el personal se oriente sobre la información que corresponde a la empresa , como es la historia con su fundación , cuánto tiempo lleva brindando servicios, la misión , la visión , políticas y lineamientos que los encaminen de esta manera se evitara el Desconocimiento en el nuevo integrante, el buen trato y bienvenida eliminara la falta de cordialidad que reciba el nuevo personal es fundamental la primera imagen que se le al recién llegado, es importante que se le informe sobre los beneficios que recibirá al momento de desempeñarse, las oportunidades de crecimiento , en el caso que existan y de este modo se evitara el Desconocimiento de beneficios, oportunidades y ofertas que obtendrá durante su labor, al integrante se le debe exponer la estructura del organigrama y la ubicación de su puesto en el que trabajara lo importante es que se sienta desde ya familiarizado con la organización .

Que los colaboradores se sientan parte de la organización es ya un punto a favor de esta manera desempeñaran con agrado sus funciones, el conocer y mantenerse informados de todo lo que concierne al lugar de trabajo es esencial y primordial saber a quién dirigirse ante alguna circunstancia evitara malos entendidos , el darles la importancia que les compete los hará sentir identificados e integrados al grupo , solo de esta forma el **impacto** sería favorable para la empresa y existiría un sistema de socialización estable .

Esta investigación es **factible** realizarla porque la institución me proporciona toda la información y el material necesario para dicho proyecto existe la predisposición de parte de todo el personal para la fácil recolecta de datos y la ejecución de la propuesta mencionada. Por lo expuesto es ventajoso llevar a cabo este proyecto en MIDUVI.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General:

- Investigar la relación que existe entre el Proceso de Inducción del Personal y la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI- .

1.4.2 Objetivos Específicos:

- Estudiar el proceso de Inducción de personal del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI- .
- Identificar el Nivel de la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI- .
- Diseñar una propuesta de solución a la problemática investigativa en el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI- .

CAPITULO II

MARCO TEÒRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Resultados Obtenidos

Para obtener buenos resultados en cuanto a inducción debemos contar con fundamentación de otras tesis que también han desarrollado esta temática.

El tema de investigación de la tesis denominada:

“El diseño y aplicación de un manual de inducción para mejora del clima organizacional del personal que labora en el Museo” Universidad Central Ecuador, Elaborada por: Paillacho Anchapaxi Nancy Isabel (2012) ciudad de Quito.

En base a la información obtenida en esta investigación, se consideran las siguientes conclusiones:

- *Se identifica en el personal del Museo de la ciudad de Quito un escaso estímulo para el crecimiento profesional y apoyo entre los empleados ya que existe una relación laboral orientada hacia lo informal en referencia a los objetivos estratégicos y la gestión del conocimiento museológico.*
- *Al iniciar la presente investigación el Museo de la Ciudad carecía de un manual de inducción que proporcione la información básica al funcionario para poder integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.*
- *Se evidencia respecto a la satisfacción laboral que el personal del museo siente que su profesionalismo es poco valorado y no valorado, con pocas posibilidades de crecimiento profesional y escasa información acerca de sus funciones y límites de responsabilidad. Sin embargo, esta situación no dificulta encontrar una relativa satisfacción al desarrollar las funciones de su puesto.*

El tema de investigación de la tesis denominada:

“Incidencia de la Cultura Organizacional sobre el Bienestar Laboral de los servidores públicos de una Institución Educativa del Valle del Cauca”
Universidad Nacional de Colombia, Elaborada por: Libreros Morales Andrés
(2011) País Colombia.

- *La Institución Educativa Cárdenas Centro es una organización del Estado, adscrita a la Secretaría de Educación Municipal de Palmira, la cual a pesar de tener un contexto propio, que le brinda características particulares, obedece a una dinámica orientada desde la citada secretaría que establece parámetros de direccionamiento, limitándola de alguna forma a su ámbito particular y brindando pautas que influyen en su comportamiento.*
- *La Institución Educativa Cárdenas centro como organización del Estado cuenta con una dinámica compleja, que posee una cultura organizacional propia que la diferencia de otras instituciones educativas de Palmira.*

El tema de investigación de la tesis denominada:

“Elaboración de un manual de inducción para el personal de la editorial don Bosco”, Universidad Politécnica Salesiana. Elaborado por: Mendoza Jiménez Tania Elizabeth (2013) ciudad Cuenca.

- *La editorial don Bosco al no contar con un manual de inducción, 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 la obra como con la filosofía salesiana y la despreocupación de varias actividades que no le fueron entregadas como responsabilidad directa de su cargo.*
- *El presente trabajo concluye también que la coordinación con el cliente interno se vuelve primordial, es este quien acertadamente interactuara en el proceso de inducción específica con lo que lograremos cumplir los objetivos del proceso de inducción hasta encaminar al nuevo colaborador para su desempeño independiente.*

Las investigaciones fundamentan que la inducción y la cultura organizacional son dos temáticas importantes dentro de las instituciones porque el principal beneficiado o perjudicado es el talento humano a quien por lo general no se lo direcciona desde el primer momento en el que ingresa a la institución, el ser humano es un capital valioso dentro de las instituciones y ;por ende ,la bienvenida el trato y la información que se le brinde deben ser con el objetivo de lograr que el integrante se sienta desde ya familiarizado con la cultura de la institución ya que el ser humano debe sentirse motivado siempre para realizar con satisfacción cualquier actividad . Las empresas deben pensar en el nivel de cultura que poseen y como la han ido obteniendo con el pasar del tiempo, la imagen cultural será la que refleje el nivel cultural que posee cada una de las organizaciones.

2.2 Fundamentación Filosófica

El paradigma crítico propositivo ayudará a establecer la realidad y la propuesta de solución al problema con los datos estadísticos obtenidos y la aplicación de los instrumentos aplicados al personal de la institución.

Es crítico porque analizará las causas y consecuencias del problema del inexistente proceso de inducción, en busca de una cultura que brinde estabilidad al personal.

Es propositivo porque permitirá establecer la propuesta para la solución del problema.

2.3 Fundamentación Legal

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

CAPITULO IX De la Información y Capacitación en prevención de riesgos

Artículo 21.- Inducción, Formación y Capacitación

a) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los

trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos

b) Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.

c) Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo.

LOSEP

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP SUBSISTEMA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO (p.25) CAPÍTULO II

De la Selección de Personal

Art. 4.- Del Reclutamiento y Selección de Personal.- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web www.socioempleo.gob.ec.

A decisión de la autoridad nominadora, para escoger los ocupantes de los puestos de libre nombramiento y remoción, con contrato de servicios ocasionales o a período fijo podrán realizarse procesos de reclutamiento y selección aplicando la presente norma, pero sin la aplicación de la plataforma tecnológica.

Este proceso está conformado por:

a) Preparación del proceso de reclutamiento;

b) Convocatoria;

c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:

c.1) Mérito integrado por:

c.1.1) Verificación de postulaciones;

c.1.2) Evaluación;

c.2) Oposición;

d) Expedición del nombramiento provisional de prueba; y,
e) Inducción.

Sección 5.

De la Inducción

Art. 51.- De la inducción.- La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

Art. 52.- Planeación y ejecución de la inducción.- La inducción a un puesto del servicio público se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la UATH institucional, o quien hiciere sus veces para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses. Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, como para las y los servidores que asciendan.

La inducción considerará los siguientes aspectos:

1.- Aspectos Específicos:

1.1 Presentación a la o el servidor ante las autoridades institucionales y sus nuevos compañeros.

1.2 Inducción general, compuesta por:

a) Introducción al Servicio Público;

b) Introducción a la Identidad Institucional; y,

c) Políticas de Gestión del Talento Humano.

1.3 Inducción específica del área, que comprende:

a) Estructura y gestión del área de trabajo; y,

b) Actividades e indicadores del puesto de trabajo.

1.4 Entrenamiento específico técnico, cuyo objetivo es brindar:

a) Conocimientos específicos del servicio público aplicados en el puesto de trabajo; y,

b) Herramientas institucionales aplicadas en el puesto de trabajo.

1.5 Medición de la inducción, en la que se medirá el aprendizaje del servidor al finalizar el proceso de inducción.

2.- Aspectos Generales: que corresponde a los siguientes eventos que deberán coordinarse con el Ministerio de Relaciones Laborales, para la realización de los mismos:

2.1 Taller de estrategias de buen servicio en el sector público.

2.2 Talleres de Motivación y Autoestima y de Relaciones Humanas.

3.- Otros eventos considerados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los temas y herramientas específicas utilizadas durante el proceso de inducción, serán regulados a través del instrumento técnico que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para dicho fin.

CÓDIGO DEL TRABAJO DEL ECUADOR

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO ACUERDO MINISTERIAL 220 GUÌA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLENTOS INTERNOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Exposición de motivos:

Con la finalidad de facilitar el cumplimiento que en materia de Seguridad y Salud tienen los Centros de Trabajo, se ha diseñado esta GUÌA de procedimientos cuyo contenido se enmarca en normas nacionales, internacionales y comunitarias.

Es de esperar que planteado de esta manera, cada Reglamento Interno sea particular y específico para cada Centro de Trabajo al igual que lo son sus riesgos, pues, aunque la actividad productiva, la maquinaria, herramienta, instalaciones, procesos, materia prima, auxiliar y productos fueran semejantes, no así la organización del trabajo, la distribución de tareas, las jornadas y lo más importante el estado de motivación, satisfacción y nivel de compromiso de su capital humano, que incide directamente en la productividad.

El examen inicial, diagnóstico o identificación de riesgos se convierte entonces en un factor fundamental y el punto de partida para el cumplimiento cabal. Sin este diagnóstico la gestión de la seguridad y salud no tiene rumbo. La credibilidad e eficacia de los programas preventivos, capacitación, vigilancia de la salud, protección personal y otros, se basa justamente en esta acción.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

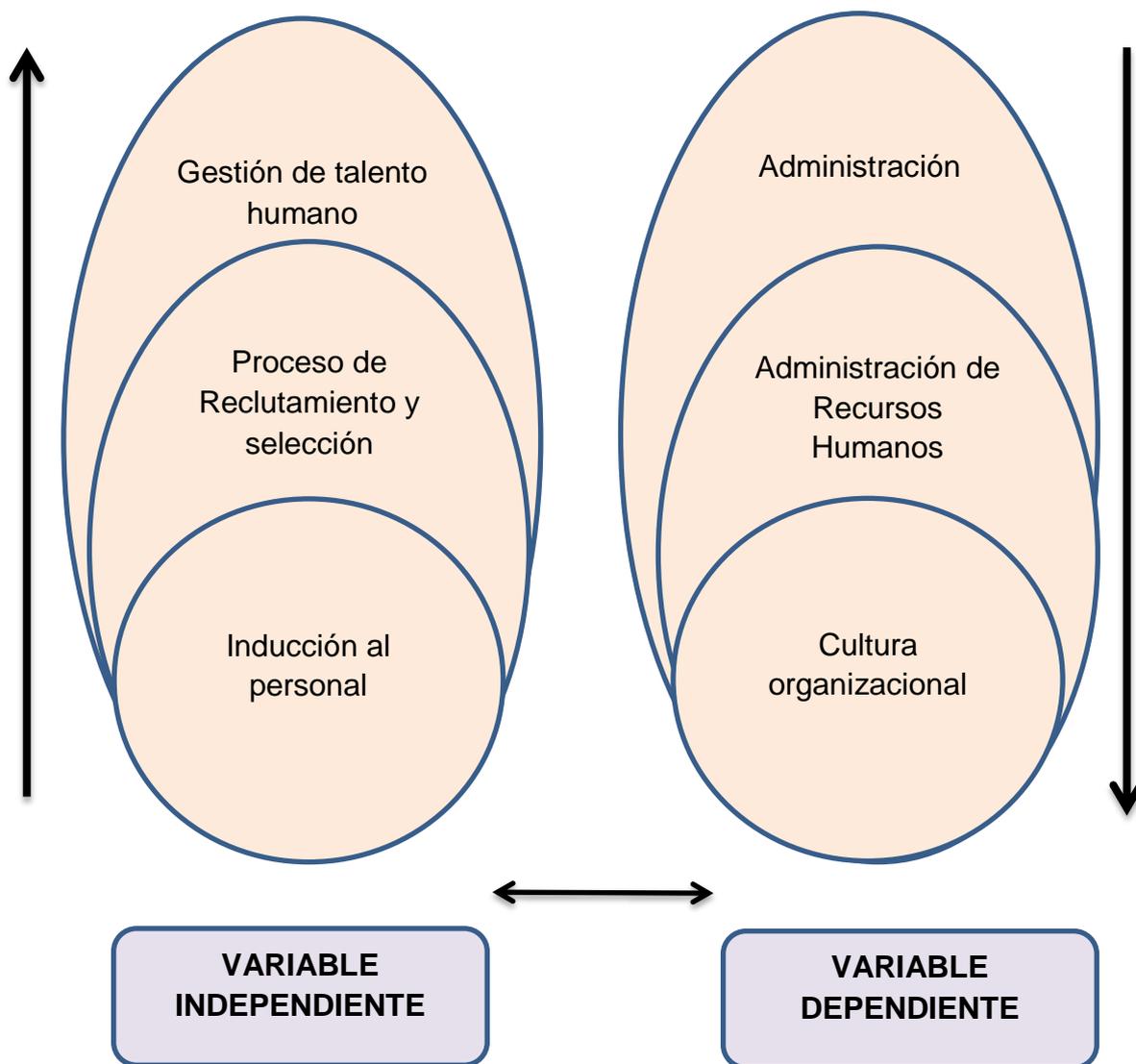


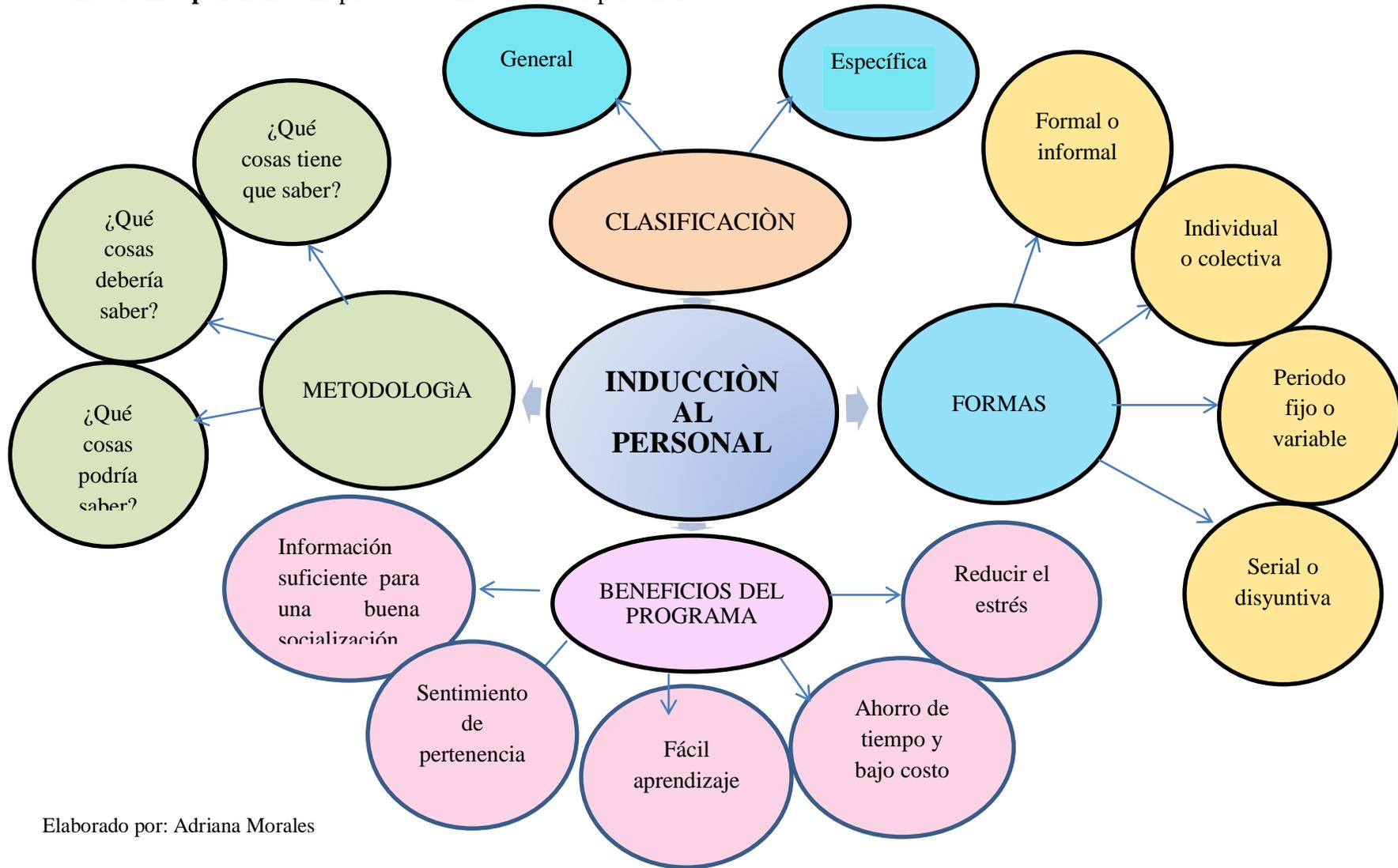
Gráfico N.- 2 Categorías Fundamentales

Elaboración: Adriana Morales

Fuente: Observación Directa

2.4.1. Gráfico N.- 3 Subordinación Conceptual

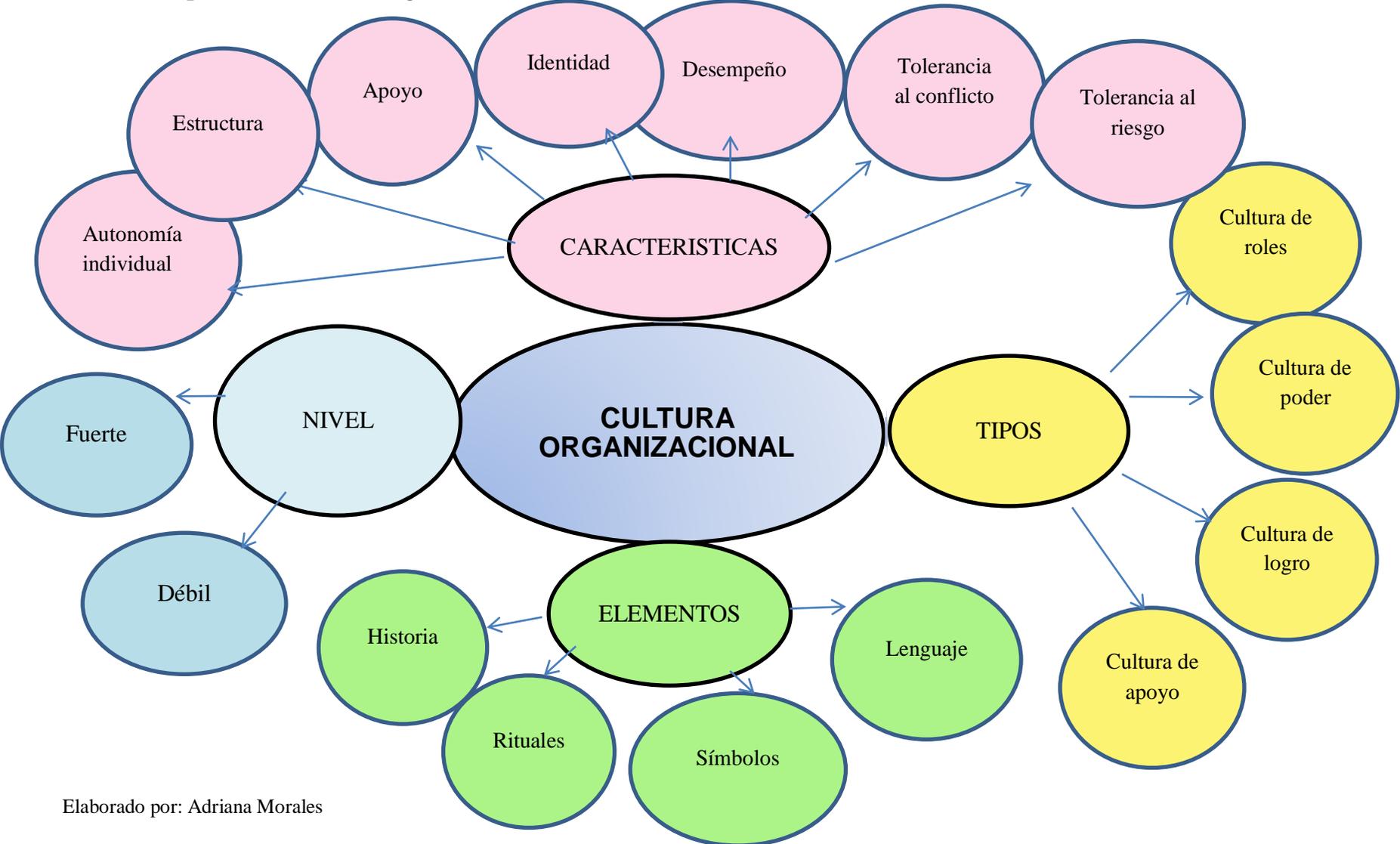
Variable Independiente: El proceso de inducción del personal



Elaborado por: Adriana Morales

2.4.2. Gráfico N.- 4 Subordinación Conceptual

Variable Dependiente: Cultura Organizacional



Elaborado por: Adriana Morales

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El talento humano es la parte principal de cada institución es por eso que se deben buscar mecanismos que ayuden en el desarrollo del individuo como persona y como trabajador ,según *Atehortúa Hurtado Federico Alonso , Bustamante Vélez Ramón Elías , Valencia de los Ríos Jorge Alberto (2008)LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Este proceso es de alta importancia en el marco de un sistema de gestión integral, por cuanto es el talento humano donde descansa buena parte del fracaso o éxito de una entidad.(p 155).*

Este proceso se encarga de buscar todos los mecanismos adecuados para el desarrollo total del capital humano ya que es la base primordial para el crecimiento personal y organizacional. Según *Boland, Lucrecia - Carro, Fernanda - Stancatti, María Jesús - Gismano, Yanina - Banchieri, (2007) LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.- La gestión de las personas que trabajan en las organizaciones es una de las funciones que más cambios ha experimentado en las últimas décadas ha ´pasado de estar en un segundo plano a ser considerada muchas veces determinante en el éxito o fracaso de la organización.(p.132).* Con el pasar del tiempo el talento humano ha ido tomando su verdadera importancia en el medio laboral, las empresas recapacitaron y se dieron cuenta que el talento humano generaría en este medio mucha producción siempre y cuando se realice el proceso respectivo para su ingreso a este medio.

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Para obtener personal nuevo en la empresa se requiere seguir un proceso minucioso el cual nos permitirá obtener el personal adecuado para cada puesto según *Olleros Manuel (2009) El proceso de selección necesita de una evaluación de necesidades tanto cuantitativa: número de individuos necesarios, como cualitativa: características de los puestos de trabajo y de las personas que tienen*

que desempeñarlos (p.12) es importante conocer los pasos que componen este proceso puesto que ninguno se lo puede saltar.

Según Nebot López Ma. José (1999) Proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar la persona más adecuada (por sus características personales, aptitudes, motivación...) para cubrir un puesto de trabajo en una empresa determinada. (p.13) este proceso es importante y por lo tanto debe ser muy dinámico y preciso con lo que se desea lograr.

Según Equipo vértice (2008) Esta selección no está dirigida a la obtención del mejor candidato, entendiéndolo por este al más dotado en términos generales, sino a la búsqueda del aspirante cuyas características se adecuen más al perfil del puesto que se pretende cubrir (p. 2). No nos basamos en elegirlo por el físico y por lo bonito que se expresa engloban muchas cosas y existen pasos que ayudan a seleccionar al idóneo

FUNDAMENTACIÓN VARIABLE INDEPENDIENTE

INDUCCIÓN AL PERSONAL

Dentro del sistema de recursos humanos, después de haber realizado el proceso de selección y contratación el siguiente paso es la Inducción y es en este momento cuando el empleado recibe la información necesaria sobre las funciones que va a desempeñar en la organización según César Montalván Garcés (1999) *La inducción es un periodo en el que el nuevo personal conocerá la empresa a la que ingresa, las empresas tienen políticas, cultura organizacional, costumbres atávicas, estilos de liderazgo, etc. Que difieren de otras empresas, aun de aquellas que pueden tener el mismo rubro. Cuando una persona se incorpora a una empresa, tiene que ir asimilando gradualmente la identidad de dicha empresa... (p.51).*

Brindarle al nuevo incorporado la información pertinente aclarara las dudas y se sentirá seguro trabajar con la institución, todas las instituciones tiene una cultura y no todas son iguales cada institución tiene sus características.

Según Alles Martha (2014) La inducción de un nuevo empleado es un elemento fundamental de la relación futura entre este y la organización. Esto no es un tema menor y debe fijarse una política al respecto. (p. 166) La inducción es un paso importante en el proceso de contratación, lo cual se debe llevar acabo en todas las instituciones.

Según Longenecker Justin (2012) la inducción Es en este punto en que el nuevo empleado tiende a sentirse perdido y confundido, confrontando con una nueva disposición física, un título de trabajo diferente, compañeros empleados desconocidos, un tipo distinto de supervisión, horas u horario de trabajo distinto y un conjunto único de políticas y procedimientos del personal. (p. 593).

El personal nuevo necesita sentirse a gusto con la institución desde el primer día, porque como su palabra lo dice todo es nuevo para él y necesita ser direccionado con todo lo que respecta a la institución Según *Édgar van den Berghe Romero (2010) La Inducción.- Es la política que seguirá la compañía para hacerle conocer la empresa al personal nuevo y la forma de entrenarlo en las labores que va a realizar cotidianamente, con el fin que se desempeñe mejor en el cargo para el cual fue asignado. (p.72).*

Si el personal nuevo no recibió inducción no podrá cumplir sus objetivos a cabalidad porque tendrá muchos vacíos a cerca de su papel, es necesario un proceso de adaptación. Según *Olivares Socorro, Gonzales Martin (2009) la inducción. Por muy buena que sea la selección del futuro trabajador siempre existirán pequeñas diferencias entre la cultura de la organización, las normas y valores del individuo, por lo tanto es importante un proceso de adaptación por parte de la persona a la nueva empresa, el cual es conocido como socialización. Además es preferible asegurarse que el trabajador conozca y acepte las políticas*

y procedimientos que conforman su vida cotidiana, esto no solo genera un mejor desempeño sino que es parte de la congruencia institucional (p. 121)

La inducción el nuevo integrante de la organización debe socializar con su medio laboral este término socializar hará que el personal se sienta con más confianza y seguridad para ser parte de la nueva cultura, ya que el individuo posee una cultura que servirá como aporte positivo a la cultura ya establecida de la institución.

Clasificación

Para realizar este proceso de inducción debemos fijarnos en que existe lo general de la institución y lo específico de la misma , general es a todo lo que concierne saber de la institución y lo específico cosas detalladas de lo que vamos a realizar en cuanto a las actividades diarias *Según Dasha B (2012) Para que un programa de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente 2 etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de éstos:*

Inducción General

Según Dasha B (2012) Debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo, considerando la organización como un sistema.

Según *Rodeloy Castellanos (2005)* menciona puntos que se tratan en esta clase de inducción basando únicamente a lo que es la institución.

- *Historia y evolución de la organización, su estado actual, objetivos y posicionamiento*
- *Puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salario (se recomienda la entrega de una copia de la descripción del puesto)*
- *Reglamentos, códigos e instrucciones existentes*

Inducción Específica

Se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. . Esta etapa, generalmente es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del Jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas.

Según *Rodeloy Castellanos (2005)* menciona los puntos a tratar en esta clase de inducción que concierne únicamente al puesto a desempeñar:

- *Presentación entre los colegas*
- *Mostrar el lugar de trabajo*
- *Objetivos de trabajo del área, estrategia, etc.*
- *Ratificación de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios*
- *Formas de evaluación del desempeño*
- *Relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, etc.*
- *Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje*
- *Métodos y estilos de dirección que se emplean*
- *Otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo*
- *Mostrar principales instalaciones de la empresa*

Formas

Hay formas de inducir al personal nuevo y depende de cómo lo hacemos porque es importante buscar mecanismos pertinentes que nos ayude allegar al personal sin fastidiarlo e incomodarlo: *según Olivares Socorro, Gonzales Martin (2009)* Existen cuatro formas de la inducción a los empleados al ingresar a una organización, el empleo de una u otra depende de las diferencias particulares de la empresa y de la situación que se viva, estas son:

- ***Formal o informal.-*** cuando un trabajador ingresa a una empresa, posiblemente sin instrucción se le llama inducción informal. Por lo contrario pueden generarse distintas opciones de capacitación (incluso fuera de su ambiente laboral) organizadas por la gerencia para que su proceso de inducción sea más sencillo, a esto se le conoce como socialización formal. Entre más estructurada sea la inducción, el rol será más aprendido por el nuevo empleado; sin embargo para que esta socialización seas más eficaz, la gerencia debe planear actividades

donde el nuevo elemento se interrelacione, de manera cordial, con los otros integrantes de la empresa.

- **Individual o colectiva.-** *la inducción se la puede realizar de manera individual o grupal, es decir reunir a un grupo de personas y someterlos a experiencias similares. Como es de esperarse, el método individual tiende a crear puntos menos comunes a que el colectivo.*
- **Periodo fijo o variable de inducción.-** *se refiere al lapso de tiempo que va a otorgarse para la inducción. el periodo fijo permite a los empleados saber en qué momento han sido aceptados como miembros de la institución, el variable contribuye a la ambigüedad por parte de los empleados. Sin embargo, el que concluya formalmente la etapa la etapa de inicio de la inducción, como lo hemos comentado, no dignifica que termine totalmente este proceso.*
- **Serial o disyuntiva.-** *consiste en capacitar o no al nuevo trabajador a través de una persona experta. Cuando el empleado es instruido por otro compañero se habla de inducción serial, esta permite el mínimo de modificaciones en la cultura de la organización. por el contrario, cuando nadie instruye al trabajador se habla de inducción disyuntiva, la cual puede generar empleados más creativos debido a que aprendieron a adaptarse solos, o trabajadores paticos desinformados. (p. 123)*

Beneficios de los programas de inducción.

Según Doblado Ana (2012) Nos da a conocer los beneficios del uso del programa establecido para la inducción del personal y lo importante que es incluirlo mediante políticas en el proceso de selección.

- *Cuanta más información previa tengan los nuevos colaboradores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización.*
- *Cuanto más se involucre a los nuevos colaboradores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento.*
- *Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización.*
- *Reforzar el contrato psicológico permitiendo que el empleado forme y tenga parte tanto de la tarea como del logro de resultados.*
- *Reducir la rotación.*
- *Ahorrar tiempo a los jefes y compañeros.*

- *Mejorar el compromiso del colaborador.*
- *Costos más bajos de reclutamiento y capacitación.*
- *Facilitar el aprendizaje.*
- *Reducir el estrés y la ansiedad en los nuevos empleados.*
- *Reducir los costos de la puesta en marcha.*

Son muchos los motivos por los que se realiza inducción aunque exista una desventaja al tener un programa de inducción que se desactualice el manual del proceso de inducción por cambios continuos que se presentan, es por esta razón que la solución es ir modificando cada cosa nueva que se va presentando para que todos tanto personal antiguo como personal nuevo se encuentren al tanto de todo lo que concierne a la institución.

El personal nuevo debería ponerse al tanto de un sinnúmero de cosas que presenta su nuevo lugar de trabajo pero deberíamos saber exactamente como empezar a darle a conocer cada cosa porque si llenamos su cabeza de tanta información va resultar algo hostigante y estresante su incorporación es por esta razón que debemos enfocarnos en tres preguntas .

Metodología de inducción

Según Amangandi Diana (2012) menciona que para diseñar un programa de inducción nos debemos basar en tres preguntas básicas que arrojan información que necesita saber el recién llegado:

- *¿Qué cosas debería saber un/a recién llegado/a?*
- *¿Qué cosas podría saber un/a recién llegado/a?*
- *¿Qué cosas debe hacer un/a recién llegado/a?*

Estas preguntas nos sirven como guía para presentar toda la información pertinente al momento de realizar este proceso.

La información o conocimientos que queremos impartir al recién llegado debe ser claro y preciso pero no solo se debe pensar en la información sino también en los medios que se van a utilizar para llegar con esa información al personal nuevo , tratando que el medio de comunicación que utilicemos sea dinámico activo

preciso y motivante , que no cause miedo ni estrés en el recién llegado a continuación nos mencionan ejemplos de medios de comunicación

Según Amangandi Diana (2012) menciona los **Instrumentos de soporte para el encargado del Proceso de Inducción**

- **Manual de Inducción:** Es el instrumento más utilizado.
- **Videos o películas:** Son más difíciles de lograr y su costo es más elevado por edición, equipo entre otros.
- **Sonovisos:** Más costosos que el manual pero menos que la película o video. Consta de slides y una grabación de audio.

Es muy importante saber que instrumento se va a utilizar para el proceso de inducción ya que la información debe ser transmitida de una forma clara y precisa logrando que el individuo entienda toda la información presentada, los medios de comunicación por los cuales se presente la información existen muchos medios depende de la creatividad dinamismo y solvencia económica que presente la institución.

ADMINISTRACIÓN

Hitt, Black y Porter (2006) "El proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional" (p.8).

Las empresas se enfrentan al cambio constantemente y están obligadas a buscar estrategias que les ayuden a adaptarse con facilidad es por esto que como dice la palabra se buscan mecanismos que ayuden a la empresa con su administración por medio de los diferentes procesos que direccionan a las empresas por un buen camino.

Jiménez Castro Wilburg (2003) "La administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo", a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr". (p.12).

Según Koontz y Weihrich (2004) **la administración** es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos" (p. 6) Para administrar correctamente la empresa existen diferentes procesos que ayudan en cada una de las acciones por medio de los grupos de trabajadores que están prestos al funcionamiento de cada paso.

Según koontz y weibrich (2004) menciona **Cinco partes fundamentales que se explican a continuación:**

1. *Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial, que incluye:*
 - *Planificación: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.*
 - *Organización: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones*
 - *Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración*
 - *Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.*
2. *Uso de recursos: Se refiere a la utilización de los distintos tipos de recursos que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.*

3. *Actividades de trabajo: Son el conjunto de operaciones o tareas que se realizan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos.*
4. *Logro de objetivos o metas de la organización: Todo el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar la utilización de recursos y la realización de actividades, no son realizados al azar, sino con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización.*
5. *Eficiencia y eficacia: En esencia, la eficacia es el cumplimiento de objetivos y la eficiencia es el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos. (p. 6)*

El personal cumple con cada una de sus funciones y por ende con cada uno de los pasos que se menciona para administrar una empresa, es fundamental realizar una planificación del proceso y saber cómo se va a trabajar, no se permiten improvisaciones porque cada proceso ya está establecido solo de esta manera se evitara que errores provoquen problemas con alguno de estos pasos, es importante recordar que sin el personal no se podría llevar a cabo cada uno de los pasos antes mencionados, el personal es nuestro capital de producción más importante y por ende necesita estar capacitado y motivado a desempeñar su función.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Chiavenato Idalberto (1999) La administración de personas es la manera como las organizaciones tratan a las personas que trabajan en conjunto en esta era de la información, ya no como recursos organizacionales que deben ser administrados pasivamente, sino como seres inteligentes y proactivos, responsables, con iniciativa y dotados de habilidades y conocimientos que ayudan a administrar los demás recursos organizacionales materiales y que carecen de vida propia. (P.2). Cada una de las empresas constan con los recursos necesarios para desempeñarse de la mejor manera en su lugar de trabajo caso contrario el desempeño no sería el apropiado para la excelencia

Según Dessler(1994) Son: Conceptos y técnicas necesarias para llevar a cabo los aspectos de la gente o recursos humanos de un puesto administrativo...(p.2) parte de obtener los recursos necesarios se requiere técnica o estrategias adecuadas para alcanzar las metas trazadas.

Según Royalty Workers (2015) Es el proceso administrativo aplicado al acercamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en bien del individuo, de la propia organización y del país en general. La administración de recursos humanos es buscar estrategias o mecanismos que ayuden en la toma de decisiones para bien de la organización también es desarrollar habilidades y destrezas de cada uno de los empleados para que el aporte sea totalmente significativo

FUNDAMENTACIÓN VARIABLE DEPENDIENTE

CULTURA ORGANIZACIONAL

Aspectos generales de la cultura organizacional

Las organizaciones están en constante evolución no solo estructural si no también con su capital humano que se enfrenta día a día a diferentes cambios, es por esta razón que la cultura de cada institución debe estar bien definida y así presentar una buena imagen a nivel social, la cultura de cada empresa es diferente , es una personalidad, es un carácter, es una necesidad, es un problema que dependen de una socialización adecuada basada en normativas, políticas, historia y visión que encaminen al individuo.

Se entiende que la cultura es la manera usual de pensar y hacer las cosas, compartidas en mayor o menor medida por los miembros de una organización según Amorós Eduardo (2007), *manifiesta que "... la cultura organizacional es el conjunto de hábitos y creencias, establecidos a través de normas, valores,*

actitudes y expectativas compartidas por los miembros de la organización. La cultura refleja la mentalidad que predomina en una organización”. (p.243)

Existen muchos aspectos que forman una cultura Según Requeijo R. Paula (2009) cita a Gross Manuel (2008) quien menciona que la cultura es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones.

Enciclopedia financiera (2012) La cultura organizacional es una idea en el campo de los estudios de las organizaciones y de gestión que describe la psicología, las actitudes, experiencias, creencias y valores (personales y culturales) de una organización. Es muy importante que el personal conozca todo sobre la empresa en la cual labora son aspectos primordiales que construyen una cultura.

Olivares Socorro (2009) “La cultura se conceptualiza como el conjunto de características compartidas por todos y cada uno de los miembros de la organización y que definen e identifican a la institución como tal” (p.118) .Cuando un miembro ingresa a una organización llega con muchas características que influyen en este medio por lo tanto es importante que ambas partes se den a conocer.

Por lo tanto. No existe acción humana que no esté contemplada en la cultura organizacional. Las instituciones son el conjunto de varias culturas direccionadas a ser una sola.

Depende de la cultura, la imagen que la institución presente, la unión de culturas de cada individuo hacen la cultura organizacional.

Para entender a la cultura desde un enfoque más amplio conoceremos las características que definen a la cultura.

Características

Según Gonzales Martin (2009) menciona que básicamente existen siete características que, combinadas definen la cultura de una organización:

Autonomía individual.- el grado de iniciativa y responsabilidad que cada uno de los miembros tiene dentro de la organización para dar inicio a cualquier actividad

Estructura.- la forma en la que se encuentra organizada la institución; normas, reglamentos y políticas que la rigen.

Apoyo.- es la cantidad y sobre todo, la calidad de la ayuda que los gerentes manifiestan a sus subordinados

Identidad.- la identificación de cada trabajador, no solo con sus amigos o equipo de trabajo, sino con la organización como tal.

Desempeño.- este se ocupa de la manera de elevar y de motivar el desempeño laboral de los miembros de la organización y la importancia que se le dé a los reconocimientos.

Tolerancia al conflicto.- es la habilidad tanto individual como grupal de manejar situaciones difíciles y las relaciones entre compañeros.

Tolerancia al riesgo.- la capacidad para innovar y enfrentar situaciones de peligro. (p.118)

Las características mencionadas hacen que el individuo actúe con eficacia y eficiencia ante las diferentes adversidades que se presentan en todo momento, estas características serán un pilar fundamental por el resto de su labor institucional.

Tipos

Mediante los siguientes tipos de cultura se puede diferenciar la cultura que existe o la cultura que se pone en práctica en la organización.

Según Almeida Julio (1991) cita a Harrison Roger quien describió cuatro tipos de cultura organizacional que prevalecen en distintas organizaciones:

- **Cultura de roles** que pone énfasis en la estabilidad del orden y el control, y se basa en una búsqueda de la seguridad, típica a la burocracia del sector público.
- **Cultura de poder** destaca la fuerza, la decisión y la determinación, se basa en el uso del poder.
- **Cultura de logro** resaltan el éxito, el crecimiento y la distinción y se basa en la expresión de sí mismo.
- **Cultura de apoyo** ponen énfasis en el apoyo mutuo, la integración y los valores, así como un sentimiento de comunidad. (p.412).

Elementos

Cada empresa mediante los diferentes aspectos determina su cultura según *Martin Gonzales (2009)* la cultura se transmite , a los empleados de diferentes formas; las más comunes son las historias , los rituales , los símbolos y el lenguaje ; cada uno de estos aspectos favorece, en menor o mayor grado, que el trabajador conozca y asimile la cultura que rige la organización a la que pertenece.(pp.118,119).

Gonzales Martin (2009) menciona los siguientes elementos:

- **Historias.-** son las anécdotas nacidas en la organización referentes a los fundadores que ejemplifican ciertas decisiones fundamentales que afectan el futuro de la empresa. Esta es la mejor forma de transmitir normas y valores.
- **Rituales.-** se definen como secuencias repetitivas de las actividades que fortalecen los valores de la organización.
- **Símbolos materiales.-** se refiere al diseño y a la disposición de la institución, así como, de los espacios, el inmobiliario, los uniformes y los privilegios ejecutivos. Todos estos símbolos materiales indican a los empleados quien es importante y cuál es la conducta apropiada.
- **Lenguaje.-** el lenguaje típico de cada organización o departamento lo hace distinto a otros, identificando a los integrantes de una cultura o subcultura. Esto ayuda a transmitir y preservar la cultura de la organización.(p.119).

Es necesario aclarar que cuando se habla de cultura se refiere a un término descriptivo que define como los empleados perciben las características mencionadas con anterioridad y no al hecho de que le agraden o no; esto permite establecer la diferencia entre cultura y satisfacción laboral. En la

primera se pretende describir las condiciones generales de una empresa y en la segunda encamina a evaluar la manera en la que estas satisfacen o no al empleador. (p.119).

Los elementos citados demuestran que la cultura posee un direccionamiento para tratar con personas nuevas con la finalidad de que comprendan y se sientan familiarizados con la misma sin esperar satisfacción por lo que esta sea.

La cultura organización de cada empresa no es la misma es una personalidad que la diferencia de las demás depende mucho de lo familiarizados que se sientan los trabajadores con su empresa a continuación se presenta dos clases de cultura.

Nivel Cultural

Según Robbins (2004) la cultura de una empresa puede ser débil o fuerte. Las culturas fuertes se caracterizan porque los valores centrales de la organización se aceptan con firmeza y se comparten ampliamente y cuanto más sean los miembros que acepten los valores y mayor su adhesión a ellos, más fuerte será la cultura, en cambio, con una cultura débil nada de esto será posible....(pp.442-443,527).

Se distinguen ciertos aspectos que caracterizan a la cultura débil, los cuales son:

- *La supervisión es estrecha y el personal tiene poca libertad en su trabajo.*
- *El puesto de trabajo es estandarizado y las reglas y procedimientos están debidamente formalizados.*
- *La gerencia centra más su atención en la producción y muestra escaso interés por su personal.*
- *Los miembros de la organización solo se identifican con su grupo de trabajo.*
- *Se premia la fidelidad, el esfuerzo y la cooperación, es decir, que se desconectan los niveles productivos del personal.*
- *La gerencia mantiene un nivel mínimo de conflicto constructivo, por la presencia de conflictos disfuncionales o destructivos.*
- *Bajo propensión al riesgo no se estimula al trabajador a ser innovador.*

La cultura débil es aquella en donde los empleados se sienten privados de realizar su trabajo con libertad y explotar totalmente su potencial lo cual bloquea su progreso , es un medio estricto y con presión que genera estrés y preocupación , el individuo no se puede concentrar en todo lo que hace ,es un tiempo perdido porque para la próxima persona que llegue a ocupar dicho puesto se le tendrá que explicar todo el proceso nuevamente , las autoridades se preocupan más por la producción y se olvidan del personal sin darse cuenta que son un gran potencial de los cuales depende el crecimiento y funcionamiento adecuado de la institución .

Robbins (2004) Hay otros aspectos que caracterizan a la cultura fuerte, los cuales son:

- *La supervisión es general y el personal tiene libertad de resolver los problemas de su cargo.*
- *Los puntos de trabajo son flexibles y las reglas y los procedimientos no son formalizados.*
- *La gerencia muestra gran interés, ayuda y afabilidad por su personal.*
- *Los miembros se identifican con la organización en su conjunto.*
- *Las compensaciones y ascensos que otorgan al personal están basados en su nivel de productividad.*
- *La gerencia intencionalmente aumenta la intensidad de los conflictos funcionales, lo suficiente para que siga siendo viable y creativo.*
- *Existe una elevada propensión al riesgo, se alienta y se utiliza el talento creativo e innovador del personal.*

La cultura fuerte es todo lo contrario en esta existe libertad para desempeñar sus funciones, para el empleado no hay mucha presión y da lugar a resolver los problemas de su cargo y evita perder tiempo buscando las respectivas soluciones, reciben compensaciones a cambio de su esfuerzo dado y por lo tanto buena

remuneración es por esta razón que ellos se esfuerzan por dar todo de sí, y obteniendo así un compromiso a largo plazo con sus funciones.

Como se puede ver la cultura organizacional depende de cómo se la va forjando, de cómo se la va definiendo día a día por medio del personal, ellos necesitan sentirse identificados libres para tomar decisiones y también sentir que son tomados en cuenta con sus ideas y aportes, los trabajadores son la esencia de la empresa son el pasado el presente y futuro, juntos van formando una cultura y que depende de todos si esta se encamina a ser siempre fuerte.

2.5 HIPÓTESIS

Hi: El proceso de Inducción si influye en la cultura organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI-

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Independiente: El proceso de Inducción al Personal

Dependiente: Cultura Organizacional

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

Naranjo Galo (2004) Esta investigación se basa en el enfoque cuali - cuantitativo. Se tomará el enfoque cuantitativo porque se pretende obtener la recolección de datos para conocer o medir el fenómeno en estudio y encontrar soluciones para la misma; la cual trae consigo la afirmación o negación de la hipótesis establecida en dicho estudio. La investigación será cualitativa la cual consiste en utilizar la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación (p.94).

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Naranjo Galo (2004) Menciona en la siguiente investigación como se utilizaran las siguientes modalidades:

De Campo

La investigación de campo es el análisis sistemático de problemas en la realidad con el propósito, bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y explicar sus causas y efectos o producir su ocurrencia, haciendo uso de la encuesta, la entrevista, y la observación

La investigación se utilizará para la comprender la importancia de la inducción al personal y cómo influyen en la cultura organizacional.

Documental y Bibliográfica

Los métodos de información bibliográfica para investigación son aquellos que permitirán al usuario utilizar la información registrada en determinados documentos para llevar a cabo su propia investigación. En todo caso, la utilización de instrumentos bibliográficos en el desarrollo de cualquier investigación es

absolutamente imprescindible. Los métodos de investigación bibliográfica serán los hilos que permitan localizar y seleccionar la información precisa de entre toda la masa documental que existe (p.95).

3.2 Nivel o Tipo de Investigación

Naranjo Galo (2004) Esta investigación se enmarcara en el **nivel Correlacional** que nos permite relacionar la inducción del personal con la cultura organizacional. Tiene como finalidad establecer el grado de relación o asociación no causal existente entre dos o más variables. Se caracterizan porque primero se miden las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación. Aunque la investigación Correlacional no establece de forma directa relaciones causales, puede aportar indicios sobre las posibles causas de un fenómeno.

Es **descriptiva** porque nos permitió detallar y explicar la dimensión del problema, mediante un estudio temporal- espacial con el propósito de determinar las características del problema que se está investigando (p.97).

3.3 Población y Muestra

La Población a la cual está dirigido el presente trabajo de investigación es al personal del ministerio de desarrollo urbano y de vivienda -MIDUVI-

Cuadro N° 1 **Población y Muestra**

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA -MIDUVI-	
UNIDAD DE ANÁLISIS	POBLACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO	30
PERSONAL TÉCNICO	20
TOTAL	50

Elaborado por: Adriana Morales

Por ser la población pequeña no se calculará con la muestra de trabajadores si no con toda la población.

3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Es una política del proceso de selección que permite que el recién llegado conozca todo sobre la empresa y se adapte con facilidad a la misma.	Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción General • Inducción específica 	1. ¿Cuándo usted ingreso por primera vez a esta institución sintió la bienvenida por parte de la misma? Si () No () 2. ¿Usted recibió proceso de inducción al ingresar a la institución? Si () No () 3. ¿Se siente totalmente identificado con la misión y objetivos de la institución? Si () No () 4. ¿Ha direccionado mediante algún proceso establecido a algún colaborador nuevo en las actividades a realizar? Si () No () 5. ¿Me dieron a conocer las políticas y lineamientos de la institución para mi correcto desempeño? Si () No ()	Técnica Encuesta Instrumento Cuestionario Estructurado
	Formas	<ul style="list-style-type: none"> • Formal o informal • Individual o colectiva • Periodo fijo o variable • Serial o disyuntiva 		
	Beneficios de un programa	<ul style="list-style-type: none"> • Información suficiente para una buena socialización. • Sentimiento de pertenencia • Fácil aprendizaje • Ahorro de tiempo y bajo costo. • Reducir el estrés 		
	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Que cosas podría saber? • Que cosas debería saber? • Que cosas tiene que saber? 		

Cuadro N° 2 Operacionalización de la Variable Independiente

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

VARIABLE DEPENDIENTE: CULTURA ORGANIZACIONAL

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
La cultura organizacional es el conjunto de hábitos y creencias, establecidos a través de normas, valores, actitudes y expectativas compartidas por los miembros de la organización.	<p>Características</p> <p>Tipos</p> <p>Elementos</p> <p>Nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía individual • Estructura • Apoyo • Identidad • Desempeño • Tolerancia al conflicto • Tolerancia al riesgo <ul style="list-style-type: none"> • Cultura de roles • Cultura de poder • Cultura de logro • Cultura de apoyo <ul style="list-style-type: none"> • Historia • Rituales • Símbolos • Materiales • Lenguaje <ul style="list-style-type: none"> • Débil • Fuerte 	<p>1. ¿considera usted que la cultura organizacional de la institución es fuerte? Si () No ()</p> <p>2. ¿Siente usted que es parte de la imagen institucional de esta empresa? Si () No ()</p> <p>3. ¿Conoce el logotipo que diferencia a su institución de otras? Si () No ()</p> <p>4. ¿En caso de presentarse algún conflicto sabe usted a quién dirigirse para la solución del mismo? Si () No ()</p> <p>5. ¿Piensa Ud. que el proceso de inducción influye positivamente en la cultura organizacional? Si () No ()</p> <p>6. ¿Maneja usted los códigos o lenguaje interno que utiliza la empresa para comunicar algo? Si () No ()</p> <p>7. ¿Si fuera permitido, recomendaría trabajar en la empresa a alguien de su familia? Si () No ()</p>	<p>Técnica Encuesta</p> <p>Instrumento cuestionario estructurado</p>

Cuadro N° 3 Operacionalización de la Variable Dependiente
Elaborado por: Adriana Morales (2014)

TÈCNICA E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÒN

Encuesta.- Dirigida al personal administrativo y técnico del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI

Instrumento: Consta de una encuesta elaborada con preguntas cerradas que facilitarían la obtención de información

Validez: Las autoridades respectivas evaluaron los instrumentos para comprobar su factibilidad en la investigación antes de su aplicación.

3.5 RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN

Cuadro N° 4 Plan de recolección de información

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÒN
¿Para qué?	Para cumplir con los objetivos propuestos en la investigación
¿De qué personas u objetos?	Del personal administrativo y técnico del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda-MIDUVI-.
¿Sobre qué aspectos?	Inducción al personal y cultura organizacional
¿Quién?	Investigadora: Adriana Morales
¿Cuándo?	Octubre 2014- Marzo 2015
¿Dónde?	Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI-
¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta, entrevista
¿Con que?	Cuestionario estructurado
¿En qué situación?	Bajo condiciones de profesionalismo investigativo y absoluta confidencialidad

Elaborado por: Adriana Morales

3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Para analizar y procesar la información de la presente investigación se procedió de la siguiente manera:

Revisión de la información:

Luego de aplicar los instrumentos para la recolección de datos se procedió a la revisión de la información para detectar errores, eliminar respuestas contradictorias, organizar de forma clara que facilito la tabulación.

Tabulación de la información:

Se procedió a realizar en forma manual con la cual se verifico las respuestas y se interpretó de mejor manera los resultados de la investigación.

Graficaciòn de datos:

Para la presentación se utilizó el programa de Excel utilizando graficas de barras o pastel.

Análisis de datos:

Una vez que se ha recopilado los datos, se ha tabulado y se ha graficado la información, será necesario analizarla para presentar los resultados, el análisis de los datos dependió de la complejidad de la hipótesis y del cuidado con el que se ha elaborado el proyecto de investigación.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Pregunta1.- ¿Cuando ingresó usted por primera vez a esta institución sintió la bienvenida por parte de la misma?

Cuadro N° 5 Bienvenida al recién llegado

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	38%
NO	31	62%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 2 Bienvenida al recién llegado



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 38 % del personal sintió de alguna forma la bienvenida por parte de la institución y el 62% no se sienten bienvenidos en su lugar de trabajo.

INTERPRETACIÓN: Se puede sacar como conclusión que existe un pequeño porcentaje del personal que de alguna forma ellos percibieron la bienvenida por parte de la institución pero por otro lado el porcentaje de que no recibieron dicha bienvenida es significativo lo cual puede desencadenar problemas de inseguridad e impedir que el talento humano explote su potencial a cabalidad.

Pregunta 2.- ¿Usted recibió proceso de inducción al ingresar a la institución?

Cuadro N° 6 Recibe el Proceso de Inducción

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	14%
NO	43	86%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 3 Recibe el Proceso de Inducción



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: el 14 % de los encuestados recibieron información acorde a lo que se necesitaba saber ese momento pero el 86% no recibieron el proceso de inducción.

INTERPRETACIÓN: Esta pregunta demuestra que la inducción no es parte del proceso de selección de personal por lo tanto los colaboradores no están direccionados en sus labores y en todo lo que corresponde a la institución.

Pregunta 3.- ¿Ha direccionado mediante algún proceso establecido a algún colaborador nuevo en las actividades a realizar?

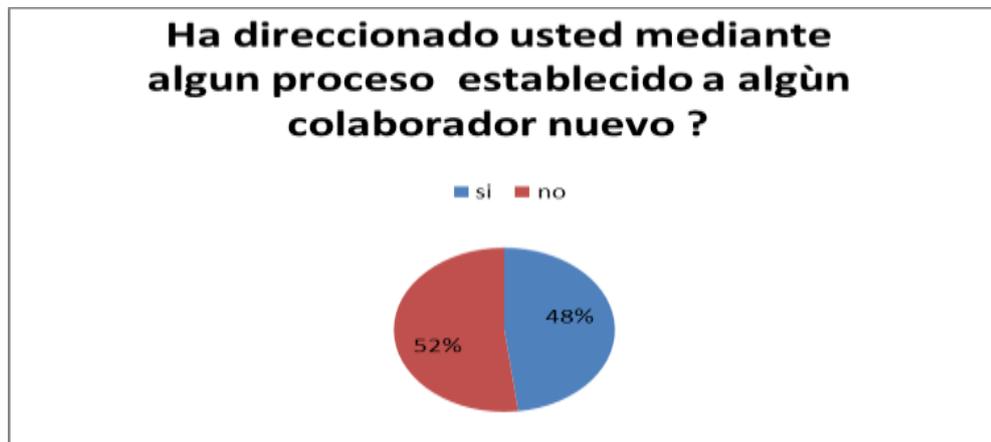
Cuadro N° 7 Direccionar a algún colaborador nuevo

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	48%
NO	26	52%
TOTAL	50	100%

Fuente: encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 4 Direccionar a algún colaborador nuevo



Fuente: encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 48% de los colaboradores si han direccionado en algún momento a algún nuevo integrante pero existe un 52 % de los colaboradores que no ha realizado direccionamiento a algún integrante nuevo.

INTERPRETACIÓN: Si los colaboradores no han realizado direccionamiento debe ser por desconocimiento o porque en la institución no existe una política que permita dicho proceso.

Pregunta.-4 ¿Se siente usted totalmente identificado/a con la misión y objetivos de la organización?

Cuadro N° 8 Misión y Objetivos

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	24%
NO	38	76%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 5 Misión y Objetivos



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANALISIS: El 24% de los encuestados se encuentran identificados con la misión y objetivos de la institución pero el 76% de los encuestados no se identifican con la misión y objetivos de la misma.

INTERPRETACIÓN: Los colaboradores no se identifican con la organización lo cual puede generar un problema en la relación que poseen ambas partes y dificultar sentido de pertenencia que debe poseer el recién llegado.

Pregunta.-5 ¿Le dieron a conocer a usted las políticas y lineamientos de la institución para su correcto desempeño?

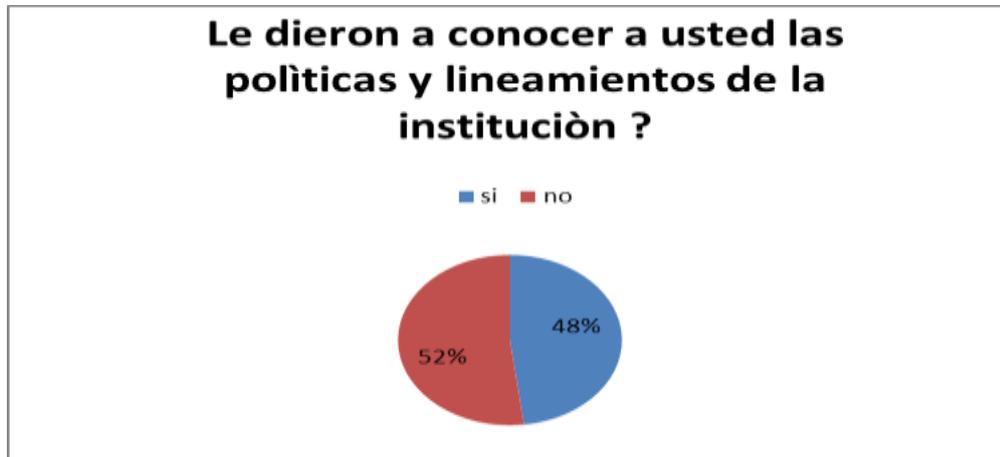
Cuadro N° 9 Políticas y Lineamientos

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	48%
NO	26	52%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 6 Políticas y Lineamientos



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 48 % de los colaboradores si conoce las políticas y lineamientos de la institución mientras que el 52% de los colaboradores desconoce la existencia de los mismos.

INTERRETACION: En esta pregunta podemos analizar que la mayor parte de los colaboradores desconoce la existencia de las políticas y los lineamientos y el porcentaje que conoce es porque lo conocieron por medios que les obligo conocer.

Pregunta.-6 ¿Considera usted que la cultura organizacional de la institución es fuerte?

Cuadro N° 10 Cultura organizacional fuerte

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	20%
NO	40	80%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 7 Cultura organizacional fuerte



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 20% de los colaboradores dicen que la cultura organizacional es fuerte mientras que el 80 % de los colaboradores dicen que no es fuerte.

INTERPRETACIÓN: Existe un gran porcentaje de los colaboradores que dicen que no existe una cultura organizacional fuerte esto debe ser influenciado por la falta del proceso de inducción al personal.

Pregunta.-7 ¿Siente usted que es parte de la imagen institucional?

Cuadro N° 11 Imagen Institucional

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	54%
NO	23	46%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 8 Imagen Institucional



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 54% de los colaboradores si se sienten parte de la imagen institucional mientras que el 46 % no se sienten parte de la misma.

INTERPRETACION: Esta pregunta demuestra que la cultura organizacional es débil porque no todos se consideran parte de la imagen institucional, es un problema muy notorio ya que la imagen corporativa se la ve reflejada por medio de cada uno de los empleados que la componen como una personalidad.

Pregunta.- 8 ¿Conoce usted el logotipo que diferencia a su institución de otras?

Cuadro N° 12 Logotipo

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	100%
NO	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 9 Logotipo



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 100% de los colaboradores conocen el logotipo que representa a la institución y que el mismo los diferencia de otras.

INTERPRETACIÓN: Esta pregunta demuestra que el logotipo como otras insignias representa a la institución y son aspectos claves para que la cultura de la empresa se identifique por medio de sus colaboradores que lo usan y lo reconocen en diferentes objetos.

Pregunta 9.- ¿En caso de presentarse algún conflicto sabe usted a quién dirigirse para la solución del mismo?

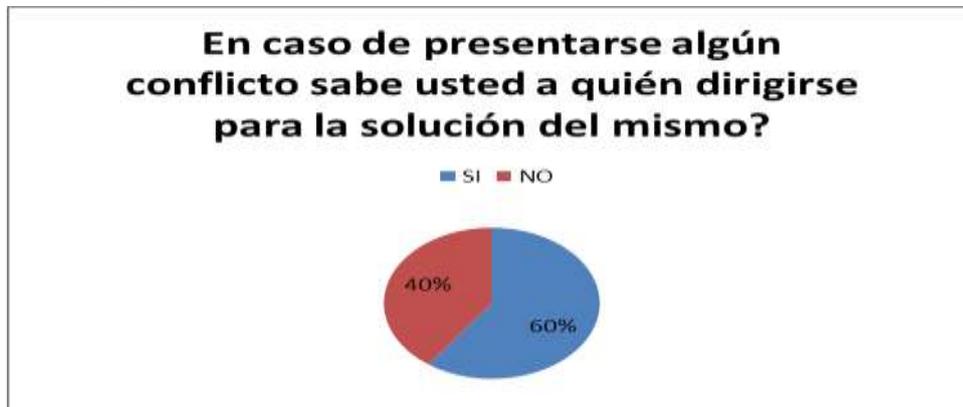
Cuadro N° 13 Solución de Problemas

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	60%
NO	20	40%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 10 Solución de Problemas



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 60% de los colaboradores dicen que saben a quién dirigirse para solucionar los problemas y el 40% de los colaboradores desconocen a quién dirigirse en dicho caso.

INTERPRETACIÓN: Esta pregunta demuestra que en la institución no todo el personal sabe o conoce a sus autoridades jefes o supervisores a quienes deben dirigirse en caso de necesitarlo y quienes conocen a sus superiores lo saben por preguntas o porque se presentó el momento.

Pregunta 10.- ¿Piensa usted que el proceso de inducción al personal influye positivamente en la cultura organizacional?

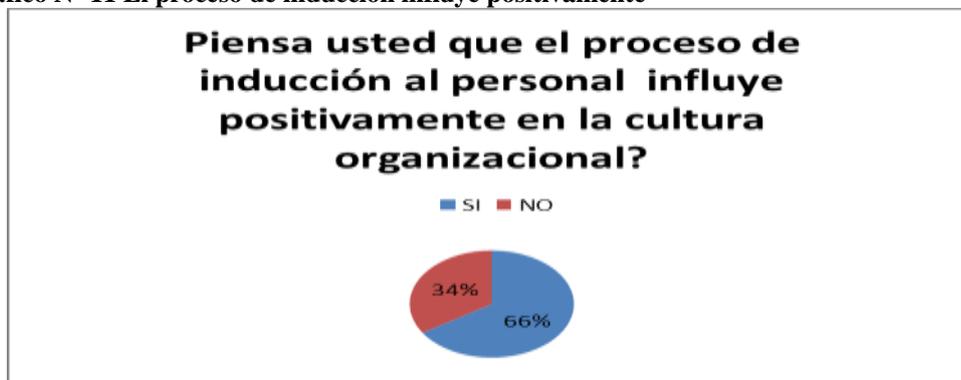
Cuadro N° 14 El proceso de inducción influye positivamente

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	66%
NO	17	34%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 11 El proceso de inducción influye positivamente



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 66% de los encuestados reconoce que el proceso de inducción influye positivamente en la cultura organizacional de la empresa y el 34% menciona que no influye de tal manera.

INTERPRETACIÓN: El proceso de inducción es fundamental para el buen desarrollo de la misma y así obtener una cultura organizacional fuerte, el personal menciona que la cultura organizacional es débil y necesitan ser direccionados.

Pregunta.-11 ¿Maneja usted los códigos o lenguaje interno que utiliza la institución para comunicar algo?

Cuadro N° 15 Códigos y Lenguaje interno

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	31	62%
NO	19	38%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 12 Códigos y Lenguaje interno



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 62% de los colaboradores si manejan los códigos y lenguaje interno de la institución para comunicarse mientras que existe un 38 % de los colaboradores no lo manejan.

INTERPRETACIÓN: Esta pregunta determina que no todo el personal conoce y domina los códigos o lenguaje interno con el que se manejan, este aspecto es importante en las empresas donde todo el personal debe dominar el lenguaje, caso contrario se darán malas interpretaciones y cada quien entenderá lo que interprete.

Pregunta 12.- ¿Si fuera permitido, usted recomendaría trabajar en esta institución a alguien de su familia?

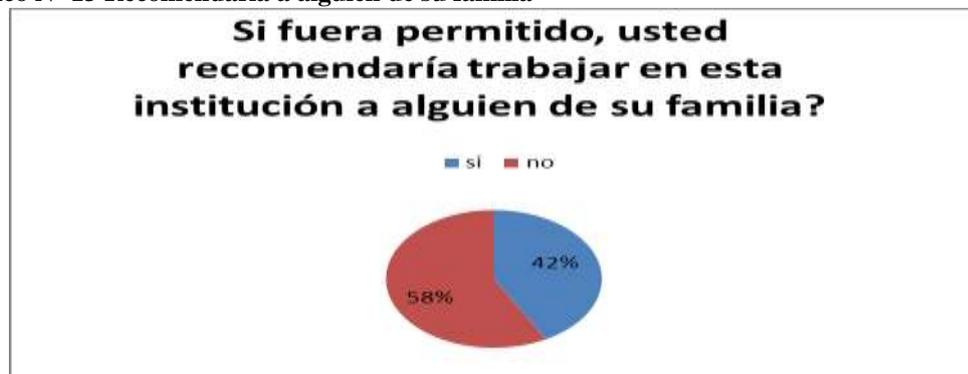
Cuadro N° 16 Recomendaría a alguien de su familia

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	42%
NO	29	58%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

Gráfico N° 13 Recomendaría a alguien de su familia



Fuente: Encuesta realizada a los colaboradores del MIDUVI

Elaborado por: Adriana Morales (2014)

ANÁLISIS: El 42% de los colaboradores si fuera permitido si recomendarían a alguien de su familia para que trabaje en la institución mientras que el 58 % de los colaboradores no recomendaría a su familia para que labore en la institución.

INTERPRETACIÓN: Esta pregunta nos indica que la cultura de la institución es débil la mayoría de los colaboradores no recomendaría la institución para que trabaje alguien de su familia, este porcentaje de personas no se sienten a gusto con la cultura que esta empresa posee y por lo tanto no quieren ver inmersos en este medio a algún familiar.

4.2. Verificación de la Hipótesis con el Cálculo del Chi - Cuadrado

HIPÒTESIS AFIRMATIVA: ALTERNATIVA o H1

HIPÒTESIS NEGATIVA: NULA o Ho

VERIFICACIÓN DE LA HIPÒTESIS

Hipótesis H1

El proceso de Inducción si influye en la cultura organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI-

Hipótesis Ho

Ho: El proceso de Inducción no influye en la cultura organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI- .

SELECCIÓN DE NIVEL DE SIGNIFICACIÓN

Para la verificación de la hipótesis se utilizara el nivel de 0.05

Especificación estadística.- Se trabaja con un cuadrado de contingencia de cuatro filas por dos columnas, con la aplicación de la siguiente fórmula estadística.

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

X²= CHI – CUADRADO

Σ= SUMATORIA

O= FRECUENCIA OBSERVADA

F= FRECUENCIA ESPERADA

ESPECIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO

Para decidir primero determinamos los grados de libertad (g.l) con el cuadro formado por cuatro filas y dos columnas:

TABLA N.-17 Grados de L.

$gl=(f-1)(c-1)$

$gl=(4-1)(2-1)$

$gl=(3)(1)$

$gl= 3$

$gl= 7,814$

DISTRIBUCION DE χ^2

Grados de libertad	Probabilidad											
	0,95	0,90	0,80	0,70	0,50	0,30	0,20	0,10	0,05	0,01	0,001	
1	0,004	0,02	0,06	0,15	0,45	1,07	1,64	2,71	3,84	6,64	10,83	
2	0,10	0,20	0,45	0,71	1,39	2,41	3,22	4,60	5,99	9,21	13,82	
3	0,35	0,55	1,01	1,42	2,37	3,66	4,64	6,25	7,82	11,34	16,27	
4	0,71	1,06	1,65	2,20	3,36	4,88	5,99	7,78	9,49	13,28	18,47	
5	1,14	1,61	2,34	3,00	4,35	6,06	7,29	9,24	11,07	15,09	20,52	
6	1,63	2,20	3,07	3,83	5,35	7,23	8,56	10,64	12,59	16,81	22,46	
7	2,17	2,83	3,82	4,67	6,35	8,30	9,80	12,02	14,07	18,48	24,32	
8	2,73	3,49	4,59	5,53	7,34	9,52	11,03	13,36	15,51	20,09	26,12	
9	3,32	4,17	5,38	6,39	8,34	10,66	12,24	14,68	16,92	21,67	27,99	
10	3,94	4,86	6,18	7,27	9,34	11,78	13,44	15,99	18,31	23,21	29,59	
	No significativo								Significativo			

Elaborado por: Cristina Soto

REGLA DE DECISIÓN

Entonces con 3 grados de libertad y un nivel de significación de 0.05 se determina en la tabla el valor de 7,814 .para el Chi -Cuadrado tabular (χ^2)

RECOLECCIÓN DE DATOS Y CÁLCULO DE LO ESTADÍSTICO FRECUENCIA OBSERVADA

Cuadro N° 17 Recolección de datos

PREGUNTAS	SI	NO	SUBTOTAL
2¿Usted recibió proceso de inducción al ingresar a la institución?	7	43	50
4¿Se siente usted totalmente identificado/a con la misión y objetivos de la organización?	12	38	50
6¿Considera usted que la cultura organizacional de la institución es fuerte?	10	40	50
10¿Piensa usted que el proceso de inducción al personal influye positivamente en la cultura organizacional?	33	17	50
SUBTOTAL	62	138	200

Elaborado por: Adriana Morales

Cuadro N° 18 Frecuencia Esperadas

PREGUNTA	SI	NO	SUBTOTAL
2¿Usted recibió proceso de inducción al ingresar a la institución?	15.50	34.50	50
4¿Se siente usted totalmente identificado/a con la misión y objetivos de la organización?	15.50	34.50	50
6¿Considera usted que la cultura organizacional de la institución es fuerte?	15.50	34.50	50
10¿Piensa usted que el proceso de inducción al personal influye positivamente en la cultura organizacional?	15.50	34.50	50
SUBTOTAL	62	138	200

Elaborado por: Adriana Morales

CALCULO DEL X² (CHI-CUADRADO)

Cuadro N° 19 Cálculo del Chi Cuadrado

O	E	(O-E)	(O-E)²	(O-E)²/E
7	15.50	-8,5	72,25	4,6
43	34.50	8,8	72,25	2,09
12	15.50	-3.5	12,25	0,79
38	34.50	3,5	12,25	0,35
10	15.50	-5.5	30,25	1,95
40	34.50	5.5	30,25	0,87
33	15.50	17,50	306,25	19,7
17	34.50	-17.50	306.25	8,87
200	200			39,22

Elaborado por: Adriana Morales

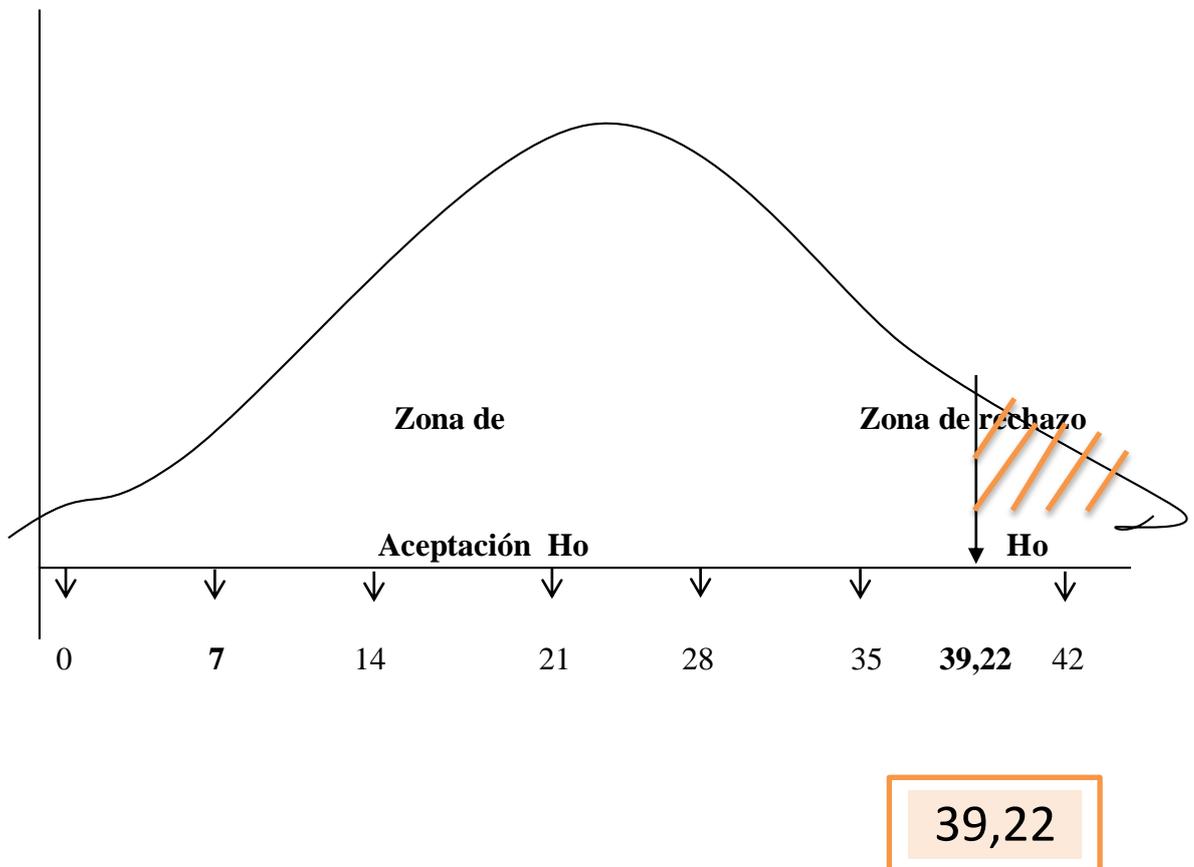
COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS.

Entonces con 3 grados de libertad y un nivel de 0.05 tenemos en la tabla χ^2_t el valor de 7,814 y el (χ^2_c) =Chi cuadrado Calculado es 39,22

DECISIÓN

Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la Hipótesis Alternativa que dice: **El proceso de Inducción si influye en la cultura organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda –MIDUVI-**

Gráfico N° 14 Representación Gráfica



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Según la encuesta realizada se pudo concluir que el proceso de inducción si está relacionada con la cultura organizacional el 66% del personal menciona que si influye positivamente la existencia de dicho proceso en la cultura organizacional ya que algunos de ellos ya lo han recibido en otras instituciones y la cultura se ve reflejada con su imagen. El 76 % del personal no se identifica con la misión y objetivos de la institución por lo tanto se ve reflejada como una cultura débil.
- En el estudio del proceso de inducción en MIDUVI se ha determinado que los colaboradores de la institución no han recibido el proceso de inducción adecuado por falta de políticas que permitan realizar dicho proceso, el 52% del personal desconoce las políticas y lineamientos que direccionan sus actividades es por esta razón que demuestran los colaboradores tener escasa información sobre su institución, pero también existen ciertas cosas que por algunos medios lo conocieron ,como menciona el 100% del personal que conoce el logo tipo de la empresa ya que todos portan un chaleco con el mismo.
- El 80 % del personal menciona que la cultura organizacional es débil y que requiere muchos cambios para fortalecerla no existe un proceso adecuado para la fácil adaptación de cada uno de los miembros, se sienten como máquinas que cumplen con su función individualmente y nada más, esta falencia se la puede observar en el 58% del personal que mencionan que si fuera permitido no recomendarían a nadie de su familia para trabajar en la institución.
- La falta de un Manual de inducción al personal hace que los colaboradores trabajen únicamente como máquinas sin sentirse parte de la cultura

organizacional tanto que el 62% no sintió una bienvenida por parte de la institución lo cual genera inseguridad ,desmotivación y el proceso de adaptación se dificulta .

5.2 Recomendaciones

- En cuanto a la poca importancia que se ha podido observar en los resultados de la encuesta por parte de la institución MIDUVI hacia el Talento Humano Se recomienda implementar políticas que permitan realizar el proceso de inducción y se lo incluya como un requisito más en la selección del personal
- Existe información que se pueden presentar mediante otros medios que no sea el proceso de inducción pero no es el proceso adecuado porque el recién llegado no está recibiendo toda la información y de la manera correcta siguiendo los parámetros establecidos, se recomienda que los directivos den a conocer los lineamientos y políticas para que no existan malos entendidos y fallos en la institución.
- Para fortalecer la cultura débil se debería brindar a los colaboradores la importancia que ellos necesitan para que den todo de sí y disfruten al desarrollar sus actividades, se recomienda realizar actividades que ayuden en la socialización que ayuden a identificarse con la empresa y compañeros, hacer que el trabajador se ponga la camiseta de la institución y sienta que lo que él sabe y hace es muy importante para su familia corporativa y así ser partícipes de costumbres, tradiciones y muchas que fortalecen la cultura .
- Se recomienda a los directivos realizar actividades muy dinámicas para presentar el manual de inducción y para brindar una bienvenida de calidad al recién llegado lo cual genere en el: confianza, seguridad, sentido de pertenencia, motivación etc. con esta actitud y predisposición por parte de los mandos altos la cultura se fortificara y la imagen que los refleje dirá que es una corporación con una excelente personalidad laboral.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

TEMA: El Proceso de Inducción del Personal y la Cultura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI-.

INSTITUCIÓN: Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI-.

RESPONSABLE: Adriana Elizabeth Morales Cuenca

UBICACIÓN:

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Parroquia: La merced

BENEFICIADOS: Personal Administrativo y Técnico

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE: Departamento de Talento Humano

Cuadro N° 20 COSTO

RUBROS Y GASTOS	VALOR USD
Impresiones	35.00
Internet	60.00
Copias	20.00

Elaborado por: Adriana Morales

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La problemática de la institución MIDUVI es la falta de un proceso de inducción al momento de seleccionar personal, mediante las investigaciones realizadas al personal se pudo constatar que existe este problema lo cual genera en el personal

inestabilidad y hace que cada uno se maneja a su propio ritmo sin encontrar un camino que lo dirija a desempeñar sus actividades sin problemas lo cual llega a generar una cultura organizacional débil que se ve reflejada en la imagen institucional y se recomendó como producto un manual de inducción al personal el cual dirija al personal en sus actividades a realizar y así también conozca todo lo que respecta a la organización en la cual va a trabajar y de esta manera se identifique con su medio laboral.

Según Paillacho A. Nancy I. (2011) menciona la efectividad de su propuesta con la temática: *El diseño y aplicación de un manual de inducción para mejora del clima organizacional del personal que labora en el Museo de la ciudad de Quito. Se comprobó que después de la socialización del manual de inducción se logró que el personal interiorice claramente las funciones de su puesto y sus límites de responsabilidad. Esto condujo a que establecidas las funciones el personal conozca que sus actividades son importantes para alcanzar los objetivos estratégicos del museo. Que con el conocimiento de sus responsabilidades y la realización de las mismas vinculadas hacia los proyectos, a nivel provincial y nacional, que en forma continua brinda el museo el personal sabe y reconoce su papel. Por tal motivo conociendo los antecedentes anteriores se propone realizar una investigación de cómo influiría positivamente el diagnóstico del clima laboral y propuestas de un manual de inducción, para mejorar el clima organizacional.*

Esta propuesta sirvió de ayuda al personal en toda empresa se debe cumplir con ciertos requerimientos y obedecer ciertas normas por esta razón es imposible que los lineamientos y reglamento interno no se le dé a conocer al colaborador que tan necesario es para su desempeño y direccionamiento.

Mendoza J. Tanya E. (2013) menciona la efectividad de su propuesta con la temática *Elaboración de un Manual de los Subprocesos de Inducción y Re inducción de personal para Editorial Don Bosco. Con el presente manual de los sub procesos de inducción y re inducción, los antiguos colaboradores o colaboradores fijos, así como los nuevos ingresos y además de los directivos de la editorial don Bosco serán quienes se beneficien conjuntamente, ya que*

contaran con una herramienta que permita la identificación de fortalezas y debilidades en los estudios que se realicen en relación al desarrollo organizacional, estudios de clima laboral, detección de necesidades de capacitación y en general se estimulará al crecimiento de la organización como una empresa inteligente. Esta propuesta sirvió de aporte a mi investigación con las pautas que se citan para legalizar el proceso de inducción al personal nuevo y tener constancia de su ingreso y menciona que es importante fijarse en las necesidades del recién llegado y buscar satisfacerlas.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La situación cultural de la institución es débil y se requiere plantear soluciones para mejorar y brindar estabilidad a sus colaboradores.

Un programa de inducción facilita la adaptación de los colaboradores, la identificación de los incorporados con la institución, integrarse al grupo y que se sienta bienvenido al ingresar a la institución, esto es importante ya que el personal nuevo viene con expectativas y la empresa debe procurar cubrir las mismas el personal debe sentirse incluido y de paso familiarizado con este nuevo lugar.

El manual de inducción del personal ayuda a direccionar al personal nuevo tanto de forma específica como global que facilite la integración y socialización de ambas partes.

El manual de inducción enriquecerá de conocimientos y de una forma dinámica y específica al recién incorporado esto permitirá que la empresa ahorre tiempo y dinero porque no tendrá que informar al personal cada vez que requiera conocer algo y obstaculizar las actividades a realizar.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Diseñar un manual del proceso de Inducción para el personal del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI- .

6.4.2. Objetivos Específicos

- Socializar el manual de inducción al personal del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI- .
- Ejecutar el manual de inducción al personal del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI-
- Evaluar los alcances del manual de inducción al personal del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda - MIDUVI-

6.5 Análisis de Factibilidad

La posibilidad de la implementación y puesta en marcha de la propuesta se Fundamenta en los siguientes aspectos:

- **Factibilidad organizacional:** el personal y autoridades están predispuestas a organizarse para tomar en consideración cada uno de los aspectos a exponer en el diseño de la guía para el proceso de inducción al personal
- **Factibilidad Social:** cada uno de los colaboradores de cada departamento de la institución están dispuestos a colaborar con el cumplimiento diseño del manual para el proceso de inducción del personal ya que esto ayudara a fortalecer la cultura organizacional.
- **Factibilidad Económica:** la empresa está dispuesta a establecer un presupuesto para ejecutar la propuesta.
- **Factibilidad Tecnológica:** Para la presentación del manual de inducción se contará con infocus y computadora.

6.6 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Manual

Según Galindo, M, Palma (2010) menciona que un manual de procedimientos es el documento que Contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

Manual de inducción

Según Mía (2009) menciona que el Manual de Inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa, conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán etc., información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, y así de inicio al desarrollo de sus actividades

Según Samuel Gutiérrez Gómez (2009) menciona que el manual de inducción o de bienvenida, contiene la información necesaria que el empleado de nuevo ingreso debe saber acerca de la compañía para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente.

Función:

Según Samuel Gutiérrez Gómez (2009). Menciona lo útil que es un programa de inducción en las empresas

* Es útil para orientar a los nuevos empleados así como una guía de referencias para empleados de mayor antigüedad.

* Es de gran valor pues se considera como un promotor auxiliar en mejorar las relaciones entre patrón y empleado.

IMPORTANCIA

Según Karen Madiedo (2013) deduce que existen numerosas razones que dan importancia a la inducción y que entre las cuales resaltan:

- 1) Permite reducir la ansiedad natural asociada con el proceso de ingreso o de adquisición de nuevas responsabilidades.
- 2) Da la oportunidad de orientar positivamente el interés y la voluntad de aprender a la persona que ingresa a la organización y ocupa un nuevo cargo o responsabilidades dentro de la misma.
- 3) Facilita una armonía acople entre necesidades individuales y condiciones que ofrece la empresa para satisfacerla.
- 4) Reduce la rotación con los ahorros de costos y en esfuerzos para los reemplazos.
- 5) Acelera el proceso de Integración

BENEFICIOS

Según Karen Madiedo (2013) detalla los beneficios de un programa de inducción y la ayuda que da al empleado al integrarse a la empresa:

- Menor rotación de personal.
- Aumento en la productividad.
- Bajar la angustia del cambio.
- Disminuir el desconcierto.
- Ayudarle a ser productivo desde el inicio en la empresa.
- Evitar errores debidos a falta de información que puedan repercutir en costos para la empresa.
- Clarificar expectativas del trabajador.
- Facilitación del aprendizaje.

Corral M. Claudia (2011) menciona los **aspectos que se debe tomar en cuenta para elaborar el manual**

- **Introducción:** se pone un breve párrafo acerca de lo que es el manual en sí y su contenido.
- **Bienvenida:** se escribe un texto donde se le dé la bienvenida al nuevo empleado, por medio de palabras motivadoras o puede ser también una frase emotiva.
- **Historia de la Organización:** se describe brevemente la empresa desde su fundación hasta la actualidad.
- **Misión, Visión y Valores:** elementos que hacen mención acerca de la razón de ser de la empresa, hacia donde quiere llegar y los valores con que se maneja.
- **Objetivos:** se hace mención de los objetivos generales de la organización para que el empleado tenga conocimiento de ellos y contribuya con su logro.
- **Pagos de sueldo:** se le dice al empleado las fechas y forma en que se realizará el pago de su sueldo.
- **Prestaciones:** incluye las prestaciones que otorga a sus empleados.
- **Políticas de personal:** se especifican las normas específicas que establece la empresa para guiar a los empleados con el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Reglas:** son las prohibiciones existentes en la empresa que no pueden ser quebrantadas porque con ello se genera una sanción
- **Información general:** se incluye información extra que puede ser relevante para el empleado.
- **Ubicaciones:** se agrega un mapa o croquis de las instalaciones de la empresa, o bien, puede ser un mapa donde se identifiquen las sucursales en caso de que se tengan.
- **Despedida:** se agrega una despedida, agradeciéndole al empleado el empezar a trabajar con la empresa.
- **Directorio:** se hace una lista con los nombres, teléfonos y correos electrónicos de los trabajadores de la empresa.

6.7 METODOLOGÍA PLAN DE ACCIÓN

La concepción metodológica que se aplicará es un manual de inducción al personal para el mejoramiento de la cultura organizacional en donde se requiere direccionar al personal y que se sienta identificado con la institución, los componentes de la propuesta constaran de los siguientes elementos.

6.8. MODELO OPERATIVO

FASES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
Socialización	Socializar la propuesta con los directivos	Charlas	Tríptico	Investigadora	Diciembre 2014
Planificación	Planificar el diseño del manual	Cronograma de actividades	Computador	Investigadora	Enero- Abril/2015
Ejecución	Aplicar el manual de inducción al personal	Ejecutar el manual de inducción	Materiales de oficina Propuesta Computador	Investigadora	Mayo/ 2015
Evaluación	Verificar las actividades Comprobar los logros conseguidos	Evaluar mediante una encuesta	Proyector Computador	Investigadora	Julio 2015

Cuadro N° 21 Modelo Operativo

Elaborado por: Adriana Morales

6.9 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Para mejores resultados este manual será ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos quien será responsable de realizar los cambios que se requiera.

PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Cuadro N° 22 Plan de Monitoreo

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÓN
¿Que evaluar?	El manual de inducción
¿Por qué evaluar?	Se necesita saber el resultado del producto
¿Para qué evaluar?	Para evaluar la influencia que tiene con la cultura organizacional.
¿Con qué criterios?	Con los criterios que debe tener un manual (dinámico, preciso ,claro)
¿Indicadores?	cualitativos
¿Quién evalúa?	El departamento de talento humano
¿Cuándo evaluar?	Después de la ejecución
¿Cómo evaluar?	Mediante una encuesta
¿Fuentes de información?	Personal a cargo del manual
¿Con qué evaluar?	Cuestionario

Elaborado por: Adriana Morales



**MINISTERIO DE
DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

**MANUAL
DE
INDUCCIÓN
AL PERSONAL**



ÌNDICE

- **PROCESO N.-1 Preliminares Corporativos**
- Introducción
- Carta de bienvenida
- Registro de inducción al personal
- Historia
- Misión
- Visión
- Logotipo
- Croquis
- Extensiones telefónicas
- Sedes de Ecuador
- **PROCESO N.-2 Estructura Organizacional**
- Objetivo general
- Objetivos Específicos
- Objetivos estratégicos
- Políticas
- Organigrama
 - Estructural
 - Funcional
- **PROCESO N.- 3 Valores Corporativos**
- Valores corporativos
- Valores personales:
 - Tradiciones
 - Costumbres.
- Protocolo de servicios
- Medidas de subsanación
- Email

El manual que le estamos presentando, ha sido elaborado con el propósito de servirle de guía para su adecuada integración al que desde ahora es su lugar de trabajo.

La información que existe en este manual le ayudara para adaptarse con facilidad y así direccionar sus actividades en esta institución que desde hoy es su nueva familia MIDUVI.

Al integrarse a nuestro equipo de trabajo le hace partícipe de alcanzar el logro de nuestra visión y misión a través de los valores que nos identifican y que los mismos nos ayudan a brindar un servicio de calidad a través del trabajo que cada uno de nosotros aporta para el bien de la ciudadanía.

“CARTA DE BIENVENIDA”



Objetivo: Brindar la mejor bienvenida al recién incorporado

A partir de este momento usted pertenece a nuestro equipo de trabajo ya que sus habilidades y aptitudes le han servido para su ingreso a MIDUVI es por eso que le damos la más cordial bienvenida a este equipo de trabajo que siempre está buscando lo mejor en calidad y servicio al cliente.

Esperamos que su gran espíritu de colaboración y servicio estén disponibles en nuestro equipo de trabajo mediante la realización eficiente de las tareas que el puesto requiere.

Asimismo deseamos que MIDUVI sea un importante medio que le permita la superación mediante la interacción con personas con un alto sentido de compromiso dispuestos a la mejora continua.

Al pertenecer a nuestro grupo de trabajo ha adquirido derechos así como también una serie de obligaciones y responsabilidades que son necesarios cumplir y respetar.

En este manual encontrará una breve semblanza de lo que es MIDUVI y sus inicios, nuestra Misión, Visión y Valores, además de información que le resultara de gran utilidad para su trabajo.

Bienvenido a lo que es ahora su equipo de trabajo. MIDUVI

Atentamente:

Área de Talento Humano

REGISTRO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

	FICHA DE REGISTRO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL	
Fecha:		
1.- DATOS DEL NUEVO COLABORADOR		
Apellidos y nombres:		
Profesión:		Edad:
Fecha de ingreso:		Cargo al que ingresa:
Motivo de la contratación:		
Nuevo cargo:	<input type="checkbox"/>	
Reemplazo:	<input type="checkbox"/>	Motivo:
TIEMPO DE DURACION DEL CONTRATO:		
FORMA DE SELECCIÓN:	Interna <input type="checkbox"/>	externa <input type="checkbox"/>
mixta <input type="checkbox"/>		
2.-DATOS PARA EL PROCESO DE INDUCCION		
Persona responsable del proceso de inducción general		
La persona a desvincularse va a realizar el proceso de entrenamiento al nuevo ocupante del cargo:		
Áreas o departamentos que intervienen en la inducción específica:		
AREA/ DEPARTAMENTO	RESPONSABLE/ DELEGADO	
Lugar a desarrollar la inducción específica:		
Viáticos para traslado:	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
MONTO <input type="text"/>		
FIRMA DEL CONTRATADO	FIRMA AREA DE TALENTO HUMANO	

HISTORIA



Objetivo: Conocer la historia y su generación

REGISTRO OFICIAL SUMARIO

Fue indispensable distribuir funciones entre los diferentes niveles de gobierno mediante un proceso de modernización y apoyo institucional a los municipios a fin de permitir el desarrollo de su capacidad gerencial y para hacer afectivas las reformas políticas administrativas y fiscales que imponen las nuevas estructuras seccionales, que las altas tasas de crecimiento demográfico, los desplazamientos de la población rural hacia los centros urbanos acrecientan en forma constante y progresiva al número de familias que requieren vivienda y exigen una planificación urbana acertada; en donde la planificación, dirección y ejecución de los programas de vivienda y desarrollo urbano requieren la creación de un ministerio que coordine tareas.

A partir del **10 de agosto de 1992**, crease el ministerio de desarrollo urbano y de vivienda, la vivienda constituye uno de los aspectos fundamentales del bienestar ciudadano, la vida y del funcionamiento de la comunidad urbana y que, por lo tanto, todos los servicios relacionados con sus condiciones tales como agua potable, salubridad, energía eléctrica y demás servicios. Para los asuntos que competen en el Ministerio que se crea se establecen tres subsecretarías, el desarrollo urbano, la de vivienda, y la de saneamiento ambiental.

Fuente: MIDUVI Registro Oficial

MISIÓN



Objetivo: Saber a lo que se dedica la institución.

Concepto: Conjunto de objetivos generales y principios de operación de una organización, que se expresa por medio de una declaración de la misión, con el objetivo de comunicar a todos los miembros de la organización.

”Ejercer la rectoría e implementar la política pública de las ciudades, garantizando a la ciudadanía el acceso al hábitat seguro y saludable, a la vivienda digna y al espacio público integrador”.

VISIÓN



Objetivo: Saber hacia dónde se dirige la institución.

Concepto: Se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de la organización.

“Ciudades incluyentes, equitativas, diversas, innovadoras y sustentables para el buen vivir”.

Fuente: MIDUVI

LOGOTIPO

Objetivo: Conocer el logotipo y la función de la institución.

Logotipo:

Dos vértices de color amarillo arriba y abajo un vértice azul y otro vértice rojo.

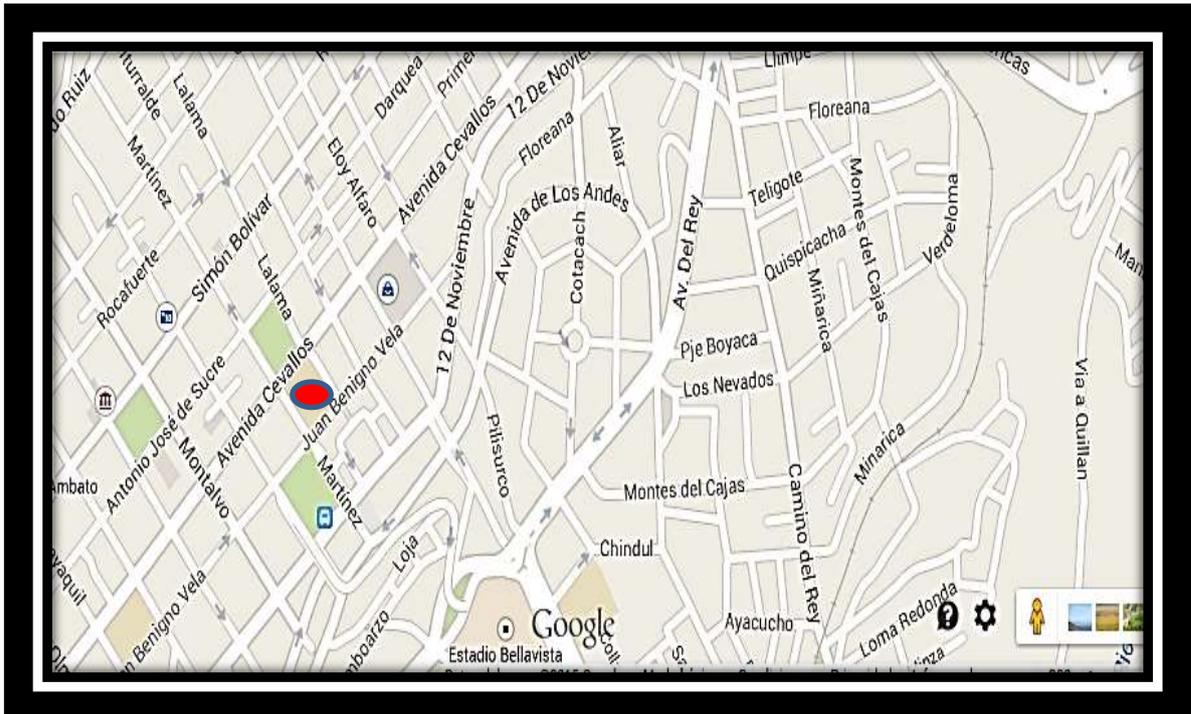


Función:

Formulan normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana. Con el programa de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) extienden bonos para que familias de pocos recursos construyan sus casas.

Fuente: MIDUVI

Objetivo: Conocer la ubicación en donde se encuentra ubicada la institución MIDUVI.



Actualmente el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI- se encuentra ubicada en el centro de la ciudad en las calles Martínez y av. Cevallos en la ciudad de Ambato, el croquis es claro y direcciona con facilidad al personal.

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00

Teléfono: 0323 80 60 / 03254 35 16

Fuente MIDUVI

EXTENSIONES TELEFÓNICAS

 MIDUVI –TUNGURAHUA DIRECCIÓN PROVINCIAL	
<p>Objetivo: Identificar las extensiones para comunicar lo que se requiere informar.</p> <p>Teléfonos: Para comunicarse con MIDUVI marcar a cualquiera de los siguientes números 032 822286- 421669-826636 luego marcar la extensión que requiere.</p>	
INFORMACIÓN	4002
Información general de MIDUVI	
DEPARTAMENTO SOCIAL	4003
Información acerca de los servicios que están en ejecución	
SECRETARÍA	4009
Información acerca de la documentación y de la dirección	
RECURSOS HUMANOS	4005
Información del personal	
DEPARTAMENTO TÉCNICO	4004
Información técnica	
FINANCIERO	4006
Información de la contabilidad	
INFORMÁTICA	4007
Información acerca de los aparatos electrónicos	
BIENES	4008
Información acerca de los bienes que posee la institución	
JURÍDICO	4012
Información legal que ampara a la institución	

Fuente: MIDUVI

SEDES EN ECUADOR



Objetivo: Conocer las sedes sus teléfonos que existen de MIDUVI brindando servicios.

SEDES	NÚMEROS TELEFÒNICOS
Azuay – Cuenca	072501523
Bolívar – Guaranda	032821234
Cañar- Azogues	072456785
Carchi- Tulcán	062346754
Cotopaxi- Latacunga	032554367
Chimborazo-Riobamba	032425698
El oro- Machala	072246427
Esmeraldas-Esmeraldas	062547132
Guayas- El oro-Los ríos	042467598
Imbabura- Ibarra	062769854
Loja- Loja	072456372
Los ríos- Babahoyo	052753609
Manabí- Portoviejo	052658791
Napo- Tena	062433533
Pichincha- Quito	022443211
Santo domingo de los Tsachilas	022439078
Sucumbíos – Lago agrio	062345453

Fuente: MIDUVI

PROCESO N.- 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL



Concepto: Engloba de manera general lo que desea alcanzar la institución.



Objetivo: Conocer lo que la institución quiere lograr a nivel general.

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen.
- Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.
- Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Fuente: MIDUVI

OBJETIVOS ESPECIFICOS



Concepto: Es todo lo que la institución desea alcanzar de una forma detallada

Objetivo: Conocer cada una de las actividades que se tiene en mente realizar.

- Facilitar diversos mecanismos focalizados de financiamiento para vivienda de interés social
- Crear mecanismos de incentivo para el mercado de crédito hipotecario.
- Facilitar mecanismos de fondeo a largo plazo.
- Elaborar el Plan Integrado 2010 de Ordenamiento Territorial, Vivienda, Agua Potable y Saneamiento.
- Mejorar la focalización del Sistema de Incentivos para la Vivienda.
- Elaborar un Plan de desconcentración de funciones de la matriz del MIDUVI hacia las direcciones provinciales
- Incrementar y fortalecer las alianzas estratégicas y convenios con los Gobiernos Locales, IESS, ONGs y Empresas Privadas
- Elaborar el Decreto Ejecutivo para dejar insubsistente la derogatoria de la base legal del MIDUVI. Gestionar su aprobación y publicación en el R.O
- Construir la Política de Estado en Ordenamiento Territorial y Vivienda. Gestionar su aprobación y publicación en el R.O
- Optimizar la estrategia de intervención para la implantación de los modelos de gestión en los prestadores de servicios
- Optimizar la intervención de Asistencia Técnica hacia los Gobiernos.

Fuente: MIDUVI

OBJETIVOS ESTRATEGICOS



Concepto: Mecanismos que se utilizan para el cumplimiento de actividades.



Objetivo: Conocer las estrategias que nos direccionan.

- Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.

- Incrementar las capacidades de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nivel nacional.

- Incrementar las capacidades de los GADs en la planificación y gestión de los asentamientos humanos en el territorio nacional.

Fuente: MIDUVI

POLÍTICAS



Concepto: Son herramientas que te ayudarán a alcanzar el objeto social de la organización pues reflejan su esencia.



Objetivo: Conocer los que se debe hacer de acuerdo al reglamento que posee la institución.

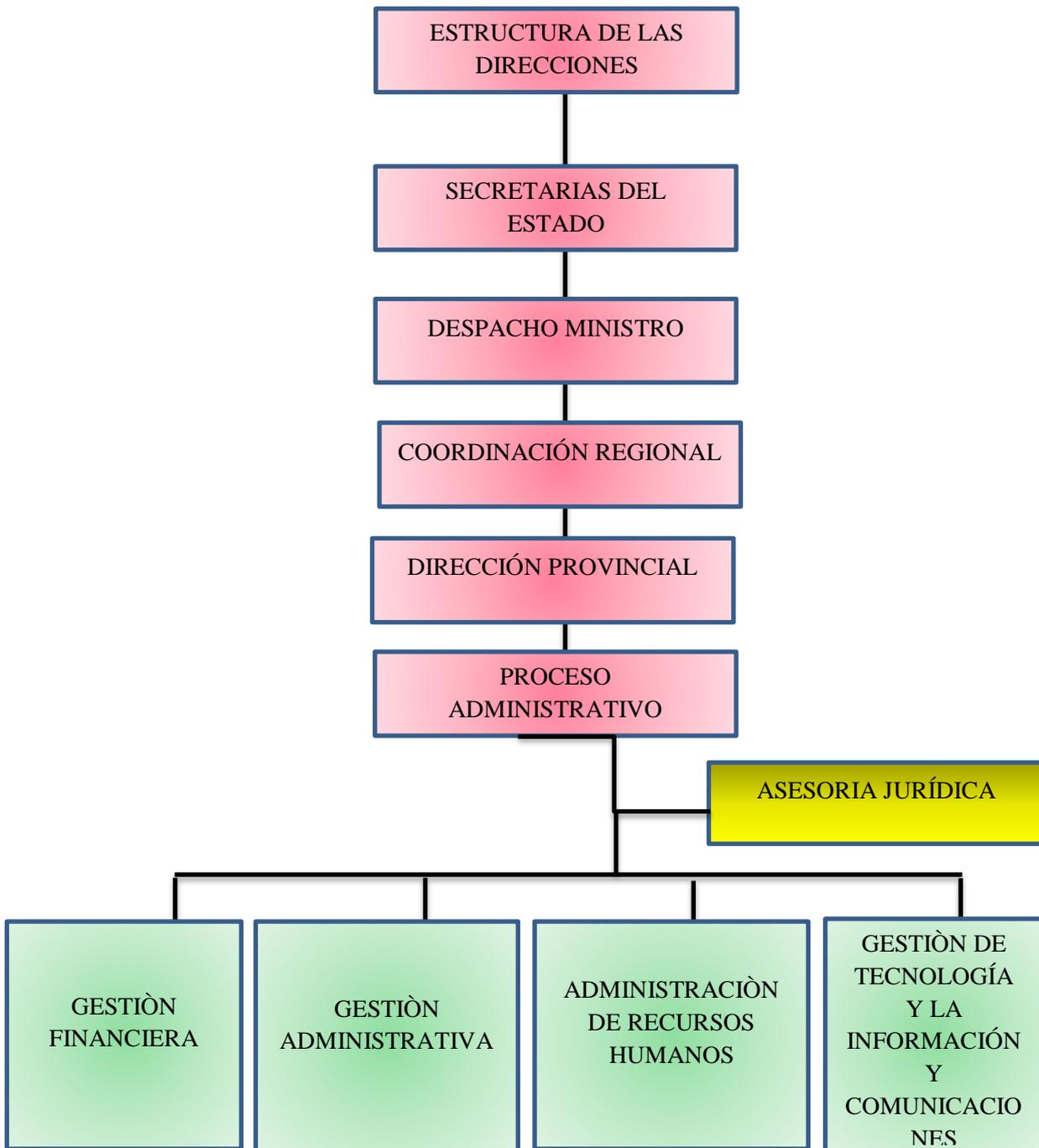
- Institucionalizar la gestión pública del hábitat, la vivienda y el desarrollo urbano a nivel nacional.
- Promover normativa nacional para adecuada gestión del suelo, que regule: el uso, ocupación y mercado y reservas de suelo para viviendas de interés social, equipamiento y espacios públicos.
- Promover el acceso universal a servicios básicos de calidad.
- Fomentar la gestión pública participativa y la corresponsabilidad.
- Fortalecer la organización comunitaria, el cooperativismo y la asociatividad.
- Facilitar los mecanismos para el acceso universal a la vivienda adecuada y servicios básicos con énfasis en grupos de atención prioritaria.
- Promover el mejoramiento de la vivienda y asentamientos precarios

Fuente: MIDUVI

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Objetivo: Conocer las áreas y funciones del organigrama con respecto a la institución.

Función.- Permite analizar: Niveles jerárquicos, Canales de comunicación, Relaciones internas.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



PROCESO N.- 3

VALORES

Objetivo: Saber los valores que debemos poner en práctica.



Función: Los valores nos identifican como institución.

Confidencialidad



No divulgar sucesos de la empresa y del personal ya que nos convertimos en una familia.



Honestidad

Orienta todos nuestros actos y decisiones.

Tolerancia

Existen problemas o altercados que pueden servir como impulso para mejorar algo.





Puntualidad

La puntualidad es un valor importante y habla mucho de la institución.

Responsabilidad

Somos responsables en los compromisos adquiridos con el entorno, la sociedad y el medio ambiente.



Solidaridad

Apoyamos y compartimos desafíos y éxitos del personal, buscando el encuentro con la excelencia y propiciando la autorrealización para alcanzar siempre nuevas metas.

Trabajo en Equipo

La unión hace la fuerza y juntos podremos brindar un trabajo de calidad.



Fuente MIDUVI

VALORES PERSONALES

TRADICIONES		
<p>Concepto. Conjunto de ideas, usos o costumbres que se comunica, se transmiten o se mantienen de generación en generación.</p>		
<p>Objetivo: Conservar la identidad de generaciones, intercambiando manifestaciones culturales e integrando al personal en estas actividades.</p>		
FECHA	FESTIVIDAD	DESARROLLO
---	CUMPLEAÑOS	Cada fecha de nacimiento es festejada por el área que le toque su turno.
1 ENERO	AÑO NUEVO	El personal desea prosperidad a cada uno de sus compañeros.
14 FEBRERO	DIA DEL AMOR Y DE LA AMISTAD	Cada año se turnan las áreas para regalar un detalle por esta fecha.
8 MARZO	DIA DE LA MUJER	Cada año los hombres regalan un detalle a las mujeres en su día.
2 NOVIEMBRE	(COLADA MORADA)	Cada año se turnan por áreas para brindar la colada y guaguas de pan y realizar un programa significativo.
25 DICIEMBRE	NAVIDAD	Cada área se turna para la novena y brindar un refrigerio
31 DICIEMBRE	FIN DE AÑO	Crean un monigote en representación de lo más destacado del año.

Concepto.- Es un hábito o tendencia adquirido por la práctica frecuente de un acto.

Objetivo: Mantener las costumbres que nos sirven como estrategias.

Felicitar semanalmente (mediante e-mail o en cartelera) a quienes se destacaron



Llamar por teléfono a quienes están con carpeta médica



Sostener reuniones semanales con cada área solo para **escuchar** (valorar quien proponga ideas).



Saludar a todos cuando llegue y cuando se va



Alguna vez **ocupe puestos de menor rango** durante algunas horas



Muéstrese servil con su equipo y **aprenda**



PROTOCOLO DE SERVICIOS

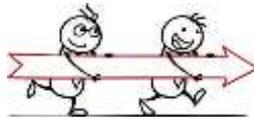
Concepto: Son acciones que dan una buena imagen con nuestra atención.

Objetivo: Actuar de la mejor manera ante los demás.

SALUDAR. - Es dar la bienvenida a quien llega



SONREIR. - La sonrisa da confianza a los clientes



VISUALIZAR. - Demostrar importancia en la conversación



COMUNICAR. - No todos saben comunicar algo y es preciso saber hacerlo la gente necesita una buena comunicación.



ESCUCHAR. - Para entender hay que saber escuchar



SER CREATIVO.- La creatividad ayuda en el crecimiento laboral.



ATENDER.- La atención es primordial para un buen entendimiento.



SER PACIENTE.- Existen muchos altercados y debemos ser pacientes que todo se soluciona.



SER AMABLE.- La amabilidad hace sentir bien a su medio



Fuente: Miduvi

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DECLARADOS.



Objetivo: Conocer los medios que servirán en caso de requerir extender una queja, una petición, un reclamo o sugerencia.

- Carta de disculpas al ministerio de desarrollo urbano y de vivienda comunicando personalmente al ciudadano las medidas adoptadas en relación con la deficiencia observada

- Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos declarados en esta carta deberán ser dirigidas a la unidad responsable de la misma de forma personal en todas las coordinaciones zonales a nivel nacional o través de la pág.: www.habitatyvivienda.gob.ec

- Las quejas y sugerencias se concretaran en un plazo máximo de 30 días.

Fuente: MIDUVI

E-MAIL



Objetivo: Conocer otro medio de comunicación que nos permita estar en contacto directo con la institución.

E-mail: <http://www.miduvi.gob.ec>

Función:

Permite contactarnos con la institución desde cualquier lugar.

Fuente: MIDUVI

BIBLIOGRAFIA

- Alles Martha (2014) 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos 1ra Ed. (p.166).
- Almeida Julio (1991) Sociedad, cultura y educación: homenaje a la memoria de Carlos (p.412) .
- Amorós Eduardo (2007) Comportamiento organizacional: En busca del Desarrollo de ventajas competitivas (p.243).
- Atehortúa H. Federico. A., Bustamante Ramón E., Valencia de los Ríos Jorge A. (2008) Sistema de gestión integral. Una sola gestión, un solo equipo. 1ra Ed. (p. 155).
- Boland, Lucrecia - Carro, Fernanda - Stancatti, María Jesús - Gismano, Yanina - Banchieri, (2007) Funciones de la administración .1era ed. (p.132).
- Chiavenato Idalberto (1999) Administración de Recursos Humanos 5ta Ed. (p.2).
- Édgar van den Berghe Romero (2010) Gestión y gerencia empresariales 2da Ed. (p.72).
- Equipo vértice (2008) Selección del personal (p.2).
- Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman (2006) Administración, 9na Ed. (p. 8).
- Jiménez Castro Wilburg (2003) Evolución del pensamiento administrativo en la educación costarricense 2da Ed. (p.12).
- Koontz Harold y Weihrich Heinz (2004) “Administración- Una Perspectiva Global”, 12a. ed. McGraw-Hill Interamericana. (p. 6).
- Longenecker Gooderl J. (2012) Administración de pequeñas empresas Lanzamiento y Crecimiento de iniciativas de emprendimiento 16va Ed. (p.593).
- Mendoza María E. (2000) Desarrollo Histórico Del Marketing- fundamentos de la comunicación organizacional. (pp.12-15).
- Ing. Miranda Nancy (2014) Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda
- Naranjo, G. Herrera, L., Medina, A. (2010) tutoría de la investigación científica (pp.95-99).
- Nebot López M.J (1999) La Selección del Personal Fundación Confemetal.(p.12).
- Montalván Garcés Cesar (1999) Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa 1ra Ed.(p.51)
- Olivares Socorro, Gonzales Martin (2009) Psicología del Trabajo. 1era Ed. (p.121).

- Olivares Socorro., Gonzales Martin. (2009) Psicología del Trabajo. 1era Ed. (p. 119).
- Olleros Manuel (2005) El proceso de selección 3ra ed. (p. 12).
- Requeijo Rey Paula (2009) Trabajos de investigación de vanguardia (p.1)

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

- Amangandi Diana Indira Cango (2012) Manual de Inducción ¿Cómo la falta de un programa INDUCTIVO ha incidido en el desempeño de las actividades laborales de las/os funcionarias/os de ONU Mujeres-Ecuador?" OBTENIDO DE: <http://www.dspace.uce.edu.ec:8080/bitstream/25000/1742/1/T-UCE-0007-43.pdf>
- Código del trabajador (2005) OBTENIDO DE: <http://www.industrias.ec/archivos/file/SEMINARIOS/SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20LABORAL/ACUERDO%20MINISTERIAL%20220.doc>
- Corral Mendivil Claudia Raquel (2011) La importancia del programa de inducción, en las empresas del sector servicio OBTENIDO DE: http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no74/28._ponencia_9__1_.pdf.
- Dasha B (2012) Inducción en las organizaciones OBTENIDODE: <https://hablandopsicologia.wordpress.com/2012/04/11/induccion>.
- Dessler (1994) Observatorio de la Economía Latinoamericana Administración de recursos humanos OBTENIDO DE: <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/mx/2010/jmgl.htm>.
- Doblado Ana (2012) Inducción en las organizaciones OBTENIDODE: <https://hablandopsicologia.wordpress.com/2012/04/11/induccion>.
- Enciclopedia Financiera (2012) Cultura Organizacional OBTENIDO DE: www.encyclopediainanciera.com/.../cultura-organizacional.htm
- Espinoza Iván (2011) La Inducción: el primer paso para la actitud Telefónica OBTENIDO DE: <http://telefonica.com.ec/blog/2011/12/19/la-induccion-el-primer-paso-para-la-actitud-telefonica/>.
- Galindo, M., & Palma, L. (2010). Diccionario de teoría económica. España: Editorial del Economista OBTENIDO DE: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- Gutiérrez Gómez Samuel (2009) MANUALES Y SUS FUNCIONES. <http://usoeimportanciadelosmanuales.blogspot.com/>.

- Ley orgánica del servicio público (2013) subsistema reclutamiento y selección de personal del sector publico OBTENIDO DE: http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_subs.pdf.
- Libreros Morales Andrés .(2011)” Incidencia de la cultura organizacional sobre el bienestar laboral de los servidores públicos de una institución educativa del valle del cauca” OBTENIDO DE: <http://www.bdigital.unal.edu.co/4202/1/7709012.2011.pdf>
- Madiedo Karen (2013) Proceso de inducción del personal OBTENIDO DE: <http://es.slideshare.net/karenmargarita9/proceso-de-induccin-del-personal>.
- Mendoza Jiménez Tania Elizabeth (2013) “Elaboración de un manual de inducción para el personal de la editorial don Bosco” Cuenca OBTENIDODE:<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5618/1/UPS-CT002792.pdf>.
- Mía (2009) Manual de inducción OBTENIDO DE: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Manual-De-Induccion/32543.html>
- Ministerio de relaciones laborales Reglamento interno de seguridad y salud OBTENIDO DE: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2013/06/Modelo-de-Plan-M%C3%ADnimo-de-Prevenci%C3%B3n-de-Riesgos.pdf>
- Paillacho Anchapaxi Nancy Isabel. (2012) “El diseño y aplicación de un manual de inducción para mejora del clima organizacional del personal que labora en el museo de la ciudad de quito”: UCE. 165p OBTENIDO DE: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1741>.
- Revista Ekos(2013) Mejores prácticas gerenciales: Yanbal Ecuador S.A OBTENIDODE:<http://www.ekosnegocios.com/negocios/verArticuloContenido.aspx?idArt=1812>
- Robbins(2004)Recursos humanos OBTENIDO DE: <http://www.monografias.com/trabajos65/cultura-organizacional/cultura-organizacional2.shtml>
- Rodeloy Castellanos (2005) Reclutamiento y selección de Recursos humanos OBTENIDODE:http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/rrhh/rec_lusen.htm#sthash.PVXRr
- Royalty workers (2015) Administración de recursos humanos OBTENIDO DE: <http://www.royaltyworkers.com/web/lista-de-profesiones/11-a/48-administracion-de-recursos-humanos.html>

- Soto Cristina (2011) Ejercicios del seminario nueve: Chi cuadrado
OBTENIDO DE: cris92sm.wordpress.com/2011/05/15/ejercicio-del-seminario-nueve-chi-cuadrado/.
- Tanya Elizabeth Mendoza (2013) Elaboración de un Manual de los Subprocesos de Inducción y Re inducción de personal para Editorial Don Bosco. Ciudad de Cuenca OBTENIDO DE:Jiménez<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5618/1/UPS-CT002792.pdf>.
- Telefónica Movistar (2011) La Inducción: el primer paso para la actitud Telefónica OBTENIDO DE: <http://telefonica.com.ec/blog/2011/12/19/la-induccion-el-primer-paso-para-la-actitud-telefonica/>.

TRÍPTICO SOCIALIZACIÓN DE MANUAL DE INDUCCIÓN (CARA DELANTERA)

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO</p> <p>Objetivo: Conocer el logotipo y la función de la institución.</p> <p>Logotipo:</p> <p>Dos vértices de color amarillo arriba y abajo un vértice azul y otro vértice rojo.</p>  <p>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI</p> <p>Función:</p> <p>Formulan normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana. Con el programa de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) extienden bonos para que familias de pocos recursos construyan sus casas.</p>	<p style="text-align: center;">MISIÓN</p>  <p>Ejercer la rectoría e implementar la política pública de las ciudades, garantizando a la ciudadanía el acceso al hábitat seguro y saludable, a la vivienda digna y al espacio público integrador.</p> <p style="text-align: center;">VISIÓN.</p>  <p>Ciudades incluyentes, equitativas, diversas, innovadoras y sustentables para el buen vivir.</p>	<p style="text-align: center;">HISTORIA</p> <p>REGISTRO OFICIAL SUMARIO SIXTO DURÀN BALLEN CONSIDERANDO</p> <p>A partir del 10 de agosto de 1992, crease el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda, la vivienda constituye uno de los aspectos fundamentales del bienestar ciudadano, la vida y del funcionamiento de la comunidad urbana y que, por lo tanto, todos los servicios relacionados con sus condiciones tales como agua potable, salubridad, energía eléctrica y demás servicios...</p> <p style="text-align: center;">Croquis MIDUVI</p>  <p>Actualmente el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda -MIDUVI- se encuentra ubicada en el centro de la ciudad en las calles Martínez y av. Cevallos en la ciudad de Ambato, el croquis es claro y direcciona con facilidad al personal.</p>
---	--	---

TRÍPTICO (CARA TRASERA)

VALORES	EXTENSIONES TELEFÓNICAS	SEDES EN ECUADOR
<p>Los valores nos identifican como institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Confidencialidad • Puntualidad • Tolerancia • Solidaridad • Trabajo en equipo 	<p>Teléfonos: Para comunicarse con MIDUVI marcar a cualquiera de los siguientes números 032 822286- 421669-826636 luego marcar la extensión que requiere.</p> <p>MIDUVI - TUNGURAHUA DIRECCIÓN PROVINCIAL</p> 	
<p>PROTOCOLO DE SERVICIOS</p>	<p>INFORMACIÓN 4002 Información general de MIDUVI</p> <p>DEPARTAMENTO SOCIAL 4003 Información acerca de los servicios que están en ejecución</p> <p>SECRETARÍA 4009 Información acerca de la documentación y de la dirección</p> <p>RECURSOS HUMANOS 4005 Información del personal</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO 4004 Información técnica</p> <p>FINANCIERO 4006 Información de la contabilidad</p> <p>INFORMÁTICA 4007 Información acerca de los aparatos electrónicos</p> <p>BIENES 4008 Información acerca de los bienes que posee la Institución.</p> <p>SINIESTROS 4011 Información de planificaciones en caso de Siniestros.</p> <p>JURÍDICO 4012 Información legal que ampara a la institución</p>	<p>Objetivo: Conocer las sedes que existen de MIDUVI brindando servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azuay – Cuenca • Bolívar – Guaranda • Cañar- Azogues • Carchi- Tulcán • Cotopaxi- Latacunga • Chimborazo-Riobamba • El oro- Machala • Esmeraldas-Esmeraldas • Galápagos – Santa cruz • Guayas- El oro-Los ríos • Guayas- Guayaquil • Imbabura- Ibarra • Loja- Loja • Los ríos- Babahoyo • Manabí- Portoviejo • Morona Santiago-macas • Napo- Tena • Pichincha- Quito • Santo domingo de los Tsachilas • Sucumbíos – Lago agrio
 <p>SALUDAR.- Es dar la bienvenida a quien llega</p> <p>SONREIR .- La sonrisa da confianza a los clientes</p> <p>VISUALIZAR.- Demostrar importancia en la conversación</p> <p>COMUNICAR.- No todos saben comunicar algo y es preciso saber hacerlo la gente necesita una buena comunicación.</p> <p>ESCUCHAR.- Para entender hay que saber escuchar</p> <p>SER CREATIVO.- La creatividad ayuda en el crecimiento laboral.</p> <p>ATENDER.-La atención es primordial para un buen entendimiento.</p>		

ANEXO N. 2



**ENCUESTA INVESTIGATIVA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO
DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA -MIDUVI-.**

OBJETIVO: INVESTIGAR LA RELACION QUE EXISTE ENTRE EL PROCESO DE INDUCCION AL PERSONAL Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA -MIDUVI- .

1. ¿Cuándo ingreso por primera vez a esta institución sintió la bienvenida por parte de la misma?
Si () No ()
2. ¿Usted ha recibido proceso de inducción al ingresar a la institución?
Si () No ()
3. ¿Ha direccionado mediante algún proceso establecido a algún colaborador nuevo en las actividades a realizar?
Si () No ()
4. ¿Se siente usted totalmente identificado con la misión y objetivos de la organización?
Si () No ()
5. ¿Le dieron a conocer a usted las políticas y lineamientos de la institución para su correcto desempeño?
Si () No ()
6. ¿Considera usted que la cultura organización de la institución es fortificada
Si () No ()
7. ¿Siente usted que es parte de la imagen institucional de esta institución?
Si () No ()
8. ¿Conoce el logotipo que diferencia a su institución de otras?
Si () No ()
9. ¿En caso de presentarse algún conflicto sabe usted a quién dirigirse para la solución del mismo?
Si () No ()
10. ¿Piensa usted que el proceso de inducción influye en la cultura organizacional?
Si () No ()
11. ¿Maneja usted los códigos o lenguaje interno que utiliza la institución para comunicar algo?
Si () No ()
12. ¿Si fuera permitido, recomendaría usted trabajar en esta institución a alguien de su familia?
Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N. 3



ENCUESTA DE EVALUACIÓN



Objetivo: La siguiente evaluación permitirá verificar el manual de inducción

INSTRUCCIONES:

Marque con una x en la respuesta con la que Ud. se encuentre de acuerdo

1.- ¿Los contenidos del material suministrado son claros y precisos?

Si no

2.- ¿El manual ayudará en la selección de personal?

Si no

3.- ¿El manual cubre sus expectativas?

si no

4.- ¿Cree Ud. que le será fácil el proceso de inducción al personal nuevo?

Si no

5.- ¿Cree que en el manual se debe incorporar alguna información?

Si no

Especifique cual.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N. 4

FOTOGRAFÍAS







