



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

TEMA:

**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE
GUAYAQUIL.**

AUTOR:

MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de
LICENCIADA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

TUTOR:

Psic. Tapia Ubillus Alex, PhD.

Guayaquil, Ecuador

9 de Septiembre del 2019



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo de titulación, fue realizado en su totalidad por **MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA**, como requerimiento para la obtención del título de **LICENCIADA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**.

TUTOR

f. _____
Psic. Tapia Ubillus Alex, PhD.

DIRECTOR DE LA CARRERA

f. _____
Mgs. Galarza Colamarco, Alexandra Patricia

Guayaquil, a los 9 del mes de Septiembre del año 2019



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación, **DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**. Previo a la obtención del título de **LICENCIADA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 9 del mes de Septiembre del año 2019

LA AUTORA

f. _____
MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

Yo, **MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación, **DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 9 del mes de Septiembre del año 2019

LA AUTORA:

f. _____
MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA



Guayaquil 28 de Agosto del 2019

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL
INFORME DE PLAGIO



Dokument [DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.docx \(D55083517\)](#)
Inskickat 2019-08-28 09:28 (-05:00)
Inskickad av joycemaciasalejandro@gmail.com
Mottagare alex.tapia.ucsg@analysis.orkund.com

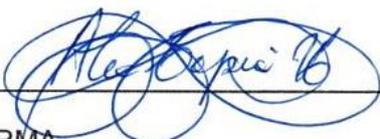
3% av det här c:a 19 sidor stora dokumentet består av text som också förekommer i 4 st källor.

Tema: "DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL"

Estudiante:

- Joyce Macias Alejandro

Docente Tutor: Alex Tapia Ubillús PhD.


FIRMA

Agradecimiento

Agradezco a mi tutor por la paciencia, acompañamiento en este trabajo de titulación, el mismo que ha compartido su conocimiento y experiencias las que fueron fuente de inspiración en este trabajo.

A GJ por la paciencia, comprensión, tiempo y apoyo cuando más lo necesite

Dedicatoria

Mi trabajo de titulación está dedicado a ella, la persona que se merece todo de mí, a quién me ha enseñado que todo es posible si me esfuerzo el doble, quién me hizo un ser fuerte de carácter para lograrlo todo, a ella gracias.

Mis logros son tuyos.

Gloria.

Te amo mamá.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

Psic. Alexandra Patricia Galarza Colamarco Mgs.

DECANO O DIRECTOR DE CARRERA

f. _____

Psic. Sofía Carrillo Saldarreaga Mgs.

COORDINADOR DEL ÁREA O DOCENTE DE LA CARRERA

f. _____

Psic. Efrèn Chiquito Lazo Mgs.

OPONENTE

Bibliografía

Resumen	X
II	
Abstract	XIII
Justificación	2
CAPÍTULO 1: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES	4
1.1 Naturaleza de la comunicación en el contexto organizacional	4
1.2 Funciones de la Comunicación en las empresas	5
1.2.1 Formal	6
1.2.2 Informal	6
1.3 Papel de la comunicación como vínculo entre Directivos y Empleados	7
1.4 Características de la Comunicación en las Organizaciones Públicas y Privadas	8
CAPÍTULO 2: LA INDUCCIÓN COMO FACTOR ESENCIAL EN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	9
2.1 Naturaleza de la inducción	9
2.2 Importancia del programa de Inducción	12
2.3 La inducción en una Organización	13
2.4 Tipos de Inducción	14
2.4.1 Inducción Institucional	14
2.4.2 Inducción General	15
2.5 La inducción y su papel en las percepciones de los empleados	15
CAPÍTULO 3: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD GUAYAQUIL	17
3.1 Antecedentes	17
3.2 Visión	18
3.3 Misión	19

3.4	Organigrama de la Universidad de Guayaquil.....	20
3.5	Servicios que ofrece la Universidad de Guayaquil.....	21
CAPÍTULO 4: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES.....		22
4.1	Caracterización del estilo de dirección presente en la Universidad de Guayaquil.....	22
4.2	Características de la Comunicación en la Universidad de Guayaquil.....	23
4.3	La Comunicación y su relación con el desempeño de sus colaboradores.....	24
4.4	Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA).....	25
CAPÍTULO 5: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....		26
5.1	Planteamiento del problema.....	26
5.2	Objetivos.....	26
	5.2.1 Objetivo General.....	26
	5.2.2 Objetivos específicos.....	26
5.3	Pregunta de investigación.....	26
5.4	Variables de Estudio.....	27
5.5	Diseño de la investigación.....	27
CAPÍTULO 6: ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.....		28
6.1	Análisis de la información.....	28
6.2	Análisis de los datos.....	37
6.3	Metodología del proceso de inducción.....	38
	6.3.1 Inducción Institucional.-.....	39
	6.3.2 Inducción al puesto de trabajo.-.....	39
6.4	Diseño de un Manual de Inducción Institucional.....	40
6.5	Conclusiones y Recomendaciones.....	76
	6.5.1 Conclusiones.....	76
	6.5.2 Recomendaciones.....	77
REFERENCIAS.....		78
APÉNDICE.....		82

ILUSTRACIONES

TABLA 1 ANÁLISIS FODA FUENTE: EL AUTOR.....	25
TABLA 2 METODOLOGÍA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....	38

GRÁFICOS

GRÁFICA 6.1 TIEMPO LABORANDO EN LA INSTITUCIÓN.....	28
GRÁFICA 6.2 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.....	29
GRÁFICA 6.3 BIENVENIDA DE LA INSTITUCIÓN FUENTE: EL AUTOR.....	30
GRÁFICA 6.4 INFORMAR DE DEBERES Y DERECHOS.....	31
GRÁFICA 6.5 CONOCIMIENTO DE SU ENTORNO DE TRABAJO. FUENTE: EL AUTOR.....	32
GRÁFICA 6.6 RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA. FUENTE: EL AUTOR.....	33
GRÁFICA 6.7 USO DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES.....	34
GRÁFICA 6.8 COMUNICACIÓN ADECUADA EN LA INSTITUCIÓN. FUENTE: EL AUTOR.....	35
GRÁFICA 6.9 COMUNICACIÓN ADECUADA.....	36

Resumen

Este trabajo de grado propone un programa de inducción para el personal administrativo de la Universidad de Guayaquil, esto se origina por la necesidad de llevar a cabo los procesos de inducción de manera formal y ordenada, garantizando la gestión adecuada de los responsables de los recursos humanos y se aborda para cumplir objetivos específicos.

Mediante el proceso de observación y el uso del instrumento de encuesta aleatorio en todo el campus universitario, podemos visualizar que no se ha llevado a cabo un proceso de inducción adecuado, además de no tener un proceso de inducción a nivel institucional, este programa de inducción tiene como objetivo ilustrar a todos Colaboradores administrativos en los procesos y normativas que existen en la institución pública Universidad de Guayaquil, además de ser una fuente indispensable de información y ayudar al personal a poder orientarse en las actividades laborales cotidianas.

Palabras Claves:

Inducción, Comunicación, Recursos Humanos, Sector Público, Estructura, Normas.

Abstract

This degree work proposes an induction program for the administrative staff of the University of Guayaquil, this is originated by the need to carry out the induction processes in a formalized and orderly manner guaranteeing the proper management of those in charge of human resources and it is addressed to fulfill specific objectives.

Through the observation process and using the random survey instrument throughout the university campus, we can visualize that an adequate induction process has not been carried out, in addition to not having an induction process at the institutional level, this induction program aims to illustrate to all administrative collaborators on processes and regulations that exists in the public institution University of Guayaquil, in addition to being an indispensable source of information and help the staff be able to guide themselves in the day-to-day work activities.

Justificación

El trabajo constituye uno de los aspectos más importantes en los seres humanos puesto que tiene un profundo significado psicosocial, por ello se necesita crear las condiciones necesarias, para que las personas se sientan aceptadas, orientadas y que tengan así, una adecuada disposición para el trabajo.

El comienzo de todo trabajo es una experiencia significativa ya que implica conocer a nuevas personas, así como también nuevas prácticas y costumbres, lo cual no es una tarea fácil, puesto que cada organización posee características propias con las cuales el individuo debe familiarizarse. Por ello, es necesario que existan mecanismos que faciliten una adecuada adaptación a las nuevas condiciones y que modele las percepciones y conductas de los recién llegados.

Es allí donde radica la necesidad de desarrollar programas de inducción que faciliten la inclusión de las personas en las organizaciones al brindarles una imagen lo más completa posible del contexto laboral donde cumplirá sus labores, así como del trabajo específico que allí realizará.

En muchas empresas privadas la inducción es una práctica frecuente y es realizada periódicamente con carácter obligatorio por las normativas de nuestro país, pero en las instituciones del Estado suele ser realizada de forma empírica por los compañeros, quienes casi siempre no brindan información completa y verás ni tampoco dan a conocer aspectos importantes de la empresa, sino más bien, difunden actitudes negativas que perjudican a la organización.

Con frecuencia, el personal que empieza a trabajar en una organización del sector público se ve influenciado por sus compañeros de oficina que poseen más experiencia laboral, quienes los aconsejan de

forma errónea, les recomiendan hacer únicamente su trabajo o ser poco colaboradores, lo que impide muchas veces que se desarrollen profesionalmente.

Tomamos en consideración que la planificación, organización y desarrollo de un programa de inducción posee una dimensión práctica, pues facilita a los nuevos empleados aprender sus funciones pero también encierra una dimensión filosófica ya que busca convertir al individuo en parte importante del sistema y ser un medio para comprender y aceptar los valores, normas y convicciones de la organización, familiarizarlo con su entorno laboral, y conocer los objetivos de la empresa, por lo que se constituye en un método eficaz para lograr que los empleados obtengan niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad laboral que caracterizan la organización. Mientras en el sector público se enfoca desde el primer día de trabajo en los resultados obtenidos por el empleado, en el sector privado en cambio busca que sus colaboradores se identifiquen con la empresa y sus valores, diferenciándose así de las instituciones públicas por el tipo de acogida que brinda a sus empleados.

La Universidad de Guayaquil no dispone en la actualidad de un programa de inducción, lo que ha tenido efectos negativos en el desempeño de los nuevos colaboradores y también ha afectado la comunicación interna.

CAPÍTULO 1: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

1.1 Naturaleza de la comunicación en el contexto organizacional

Valdés, (2005) señala que la comunicación es la transferencia de información y su comprensión entre una persona y otra, de la misma forma funciona dentro de las organizaciones. Desde este punto de vista, se considera que la comunicación es una forma de ponerse en contacto con otros mediante la transmisión de ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores.

Para Antezana, (2005) la inducción forma parte de la comunicación corporativa entendida como el conjunto de procesos de información y comunicación de la empresa, en diversas áreas y con objetivos particulares, que son diseñados para transmitir una imagen estratégica a sus públicos objetivo. La comunicación corporativa tiene una dimensión interna y una externa; es decir, basado en relaciones comunicacionales que se realizan dentro de la organización, y externa, dirigida a distintos públicos fuera de ella.

La comunicación va avanzando y cambiando con el tiempo, es por esto que se van dando diferentes perspectivas a la definición. La comunicación es un factor que determina en las relaciones interpersonales en la organización y en la vida diaria. Países como México, Argentina, Chile, Colombia y España, vienen ofreciendo importantes aportes al estudio y práctica de la comunicación en el ámbito de las organizaciones, la mayoría de ellos, como respuesta a la necesidad de superar paradigmas mecanicistas y lineales y, principalmente, obedeciendo al interés de entenderla como proceso de intercambio, de articulación de realidades y motor de cambio social. (Nosnik, 2014)

La comunicación corporativa hace referencia a su esencia misma y su desenvolvimiento entre colaboradores en general con el proceso de

inducción en cuanto a la información empresarial. Este autor opina que para que la comunicación empresarial sea efectiva se debe controlar los aspectos negativos que puedan afectar el desarrollo de la comunicación como tal. La comunicación empresarial busca el logro organizacional, creando estrategias de inducción, transmitiendo ideas, compartiendo metas y provocando interés entre los colaboradores y sus objetivos a mediano y largo plazo dentro de la empresa.

Al desarrollar el proceso de inducción, la empresa aspira que el trabajador se sienta identificado con ella, de tal manera que adopte su cultura y se alinee bajo la filosofía empresarial. Es fundamental que en el proceso de inducción se mencione la cultura empresarial, y así el trabajador se pueda ir familiarizando (Claudia & María, 2018)

Se debe tomar en consideración que la organización debe mostrarse siempre transparente y buscar que exista equilibrio entre la comunicación efectiva y el proceso de inducción adecuado; al proporcionar información mediante canales efectivos de comunicación, reduce la incertidumbre y previene los rumores dentro de la misma. Es una opinión general que mientras más eficiente es la comunicación y el proceso de inducción, mayor compromiso habrá entre los empleados y la organización. El feedback de abajo hacia arriba y de arriba hacia abajo, es fundamental para que las propuestas, las ideas y las dificultades se puedan resolver de manera conveniente.

1.2 Funciones de la Comunicación en las empresas

Según Garcia, (2011) la comunicación organizacional interna se direcciona al conjunto de individuos que integran la institución y los que son afines a esta. La mayoría de las organizaciones cuentan con una estructura específica ya instituida la cual muy frecuentemente están al mando de los directivos, las Jefaturas, el Presidente, los Gerentes; de

acuerdo a (Schein, 2004) la comunicación en las organizaciones suele ser de dos tipos:

1.2.1 Formal

Hace referencia directamente al ámbito Laboral. Se realiza de forma escrita, En oficios, cartas, correos electrónicos estructurados donde se respeta la estructura y los procesos que esta demande por ser una forma de comunicación estrictamente Burocrática

1.2.2 Informal

Esta forma de comunicación no se rige bajo un proceso específico, se realiza de forma electrónica mediante el empleo de plataformas virtuales, mediante chats; y se producen de manera esporádica, sin un aviso previo pues se trata de comunicados verbales de pasillos.

La comunicación formal asegura que el intercambio de información sea registrado y formalizado, este método es común en las organizaciones por su nivel de eficiencia. Por el contrario, la comunicación informal es más fluida y se da con mayor frecuencia en todas las áreas de la organización.

La función de la comunicación es unificar la cultura corporativa, busca ofrecer los recursos necesarios a los empleados en base a información adecuada a través de redes de comunicación eficientes. La comunicación más que una necesidad, es una herramienta de desarrollo que cumple su funcionalidad al promover la producción y el ambiente laboral positivo.

Por ello es importante tomar como prioridad el objetivo de la comunicación y sus procesos; la comunicación siempre es el medio que va a permitir la orientación de conductas individuales y establece relaciones interpersonales dentro de cada organización para mantener un objetivo en común.

1.3 Papel de la comunicación como vínculo entre Directivos y Empleados

La comunicación organizacional ha sido uno de los ejes fundamentales para enfrentar los retos que se presenten en los mercados, la globalización, la calidad y la competitividad. Frente a estos retos, la visión empresarial no solo debe estar sustentada en el paradigma económico, producción y administración, también debe incluirse la comunicación, la cultura y la identidad como nuevos puntos principales de la acción empresarial, ya que estos tres aspectos constituyen el "sistema nervioso central" de la empresa, es decir de todos los procesos de una organización.

Si consideramos que la comunicación es un vínculo entre directivos y empleados, el comprender la comunicación como un proceso transversal a la organización hace posible incluirla en una política institucional y no limitarla a algo meramente instrumental. (Fávaro, 2013)

La comunicación en toda organización es una función clave de negocio que inspira y alinea a toda la organización. La pieza fundamental es que los directivos sepan llegar a sus empleados con una comunicación efectiva, debido a que esto va a garantizar crear un enfoque positivo para la organización, logrando que esta información ayude a los colaboradores a comprender mejor su función y la de los demás, que se incremente el sentido de pertenencia a la empresa; y que se refuerce la motivación y la autoestima de sus colaboradores.

De acuerdo a (Robbins, 2004) la positiva comunicación interna entre empleados y colaboradores, tienen importantes beneficios que van desde el buen clima laboral y la producción, hasta el descubrimiento de talentos, pasando por su papel clave en momentos de cambio, pues es en los conflictos cuando la organización se debe mostrar fuerte y dispuesta a través de una adecuada comunicación entre sus miembros

La competente comunicación interna entre empleados y directivos, tienen importantes beneficios que van desde el buen clima laboral y la producción, hasta el descubrimiento de talentos, pasando por su papel clave en momentos de cambio, pues es en los conflictos cuando la organización se debe mostrar fuerte y con una sinergia comunicativa entre sus miembros.

1.4 Características de la Comunicación en las Organizaciones Públicas y Privadas

Para (Contreras, Barbosa, & Castro, 2012, pág. 70) los principales encargados de la comunicación dentro de las organizaciones deben tener en cuenta una serie de elementos a la hora de iniciar un proceso de comunicación, que influyan en la percepción, el modelo empresarial, la personalidad, las emociones de cada individuo a su vez que aporten aprendizaje, satisfacción laboral, etc.

La comunicación garantiza la retroalimentación en cualquier ámbito, sin embargo, la comunicación en una organización pública no posee la misma autonomía que la comunicación en una empresa privada, puesto que las organizaciones públicas buscan que la comunicación sea asimétrica, mientras que en las empresas privadas tiende a ser una comunicación más horizontal.

Según (Brown, Moran, & Gaudin, 2013, pág. 80) las instituciones públicas se rigen bajo una comunicación bien estructurada desde los Directivos a sus pares, es decir de Gerente Administrativo a Director de Talento humano

En el caso de las empresas públicas, su forma de comunicación es más formal pues está regulada por las normas de la organización debido a que necesitan un registro de cada actividad, debido a esto, su método de comunicación va a necesitar formalidad dependiendo del caso. En las

empresas privadas en cambio se dan ambos tipos de comunicación pero siempre destacando que el objetivo principal es que se mantenga la retroalimentación entre áreas y con los directivos.

Las organizaciones privadas manejan una comunicación de predominio horizontal pues buscan la eficiencia y la eficacia. La comunicación en estas organizaciones se maneja con una total eficiencia debido a que ayuda a la sostenibilidad de la misma en el mercado empresarial. La comunicación en una empresa privada busca como objetivo informar y crear una retroalimentación en distintas áreas.

CAPÍTULO 2: LA INDUCCIÓN COMO FACTOR ESENCIAL EN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

2.1 Naturaleza de la inducción

La inducción es una estrategia comunicacional que tiene como finalidad enseñar y orientar a los nuevos colaboradores responsabilidades, darle a conocer las políticas, métodos, procedimientos y la información más representativa de la empresa, los beneficios que ellos obtienen al formar parte de la organización, todos estos aspectos, el colaborador los debe conocer para ejercer de forma eficiente su nuevo cargo. (Parrales, 1987)

Sherman, Bohlander, & Snell, (1999) en su libro Administración de Recursos Humanos, definen la Inducción como el proceso primordial para familiarizar a los empleados con la organización sus puestos y sus unidades de trabajo.

Mercado, (1989) Por su parte, define a la Inducción como: el conjunto de actividades, que se realizan dentro de la administración de personal,

con el objeto de guiar, orientar e integrar al elemento nuevo al ambiente de trabajo.

Mercado, (1989, pág. 35) menciona que la inducción es el proceso por el que un empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización. Ya que a medida que una persona es capacitada e influida por el grupo de una organización, se adapta más fácilmente a los valores, las tradiciones de la empresa. Y finalmente el recién llegado se integra de manera más completa a la organización. Siendo en este momento cuando es más probable lograr niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad en el puesto.

Para (Parrales, 1987) la inducción es la guía que se le brinda al colaborador, además de que en el transcurso de este periodo será determinante para un eficaz desempeño futuro del cargo, es importante tener en cuenta que la inducción es el primer paso para que los empleados conozcan a fondo la institución, se comprometan y sepan más sobre su futuro trabajo.

Al integrarse una persona a una organización nueva, a pesar de la experiencia sobre el cargo a desempeñar, es de radical importancia haber desarrollado un buen proceso de inducción que en primer lugar lo hará sentirse bienvenido, la imagen que una empresa proyecta como resultado de la inducción es muy positiva, y genera en los nuevos colaboradores sensaciones de seguridad y estabilidad. (Mendoza, 2013)

Gómez-Mejía, Balkin, & Cardy, (1999, pág. 56) señalan que la inducción es una forma de socialización de los nuevos colaboradores, también mencionan que este proceso brinda un aporte fundamental para hacer la organización más eficiente, para retener y maximizar los Recursos Humanos. Además destacan que debemos prestar especial atención a la socialización y recalcan que es necesario seguir un método

minucioso y sistemático de inducción si queremos que los nuevos colaboradores se conviertan en trabajadores eficientes.

Según (García, 2014) “las experiencias iniciales que vive un trabajador en la organización, van a influir en su rendimiento y adaptación, de ahí la importancia del proceso de Inducción”. Dicho lo anterior, se puede indicar que el proceso de inducción está compuesto por actividades que orientan y a guían al nuevo trabajador, además de incluirlo en el ambiente laboral y con sus compañeros. La inducción es una etapa muy importante la cual debe transitar el nuevo empleado para así adaptarse y ser productivo, ya que el cambio de ambiente pudo disminuir la productividad, una vez que el colaborador se adapte va a tener un buen rendimiento laboral.

Según (Mejía, 2016) en su investigación realizada en Bogotá considera La inducción del personal dentro de una organización son las primeras experiencias que vive un empleado en la organización matizando su rendimiento y su adaptación, El éxito de este Programa de Inducción dependerá del interés que ponga cada una de las personas responsables de cada etapa y del cumplimiento que se le dé ya que si es inadecuada puede ocasionar que no se logren los resultados. Menciona también que este proceso de Inducción debe de ser aplicado tanto en traslados como en ascensos de personal.

De lo aseverado anteriormente se desprende que el factor esencial en cada organización siempre será la inducción, la cual da estabilidad a los nuevos colaboradores y asegura la continuidad de la estrategia del negocio, cabe recordar que el proceso de inducción y reinducción debe ser permanente en lo posible, pues la empresa debe informar los cambios que tienen lugar en ella, comunicar aquellos que deben corregirse y realizar mejoras según su desarrollo empresarial.

2.2 Importancia del programa de Inducción

Chiavenato, (2009, pág. 155) afirma que el “programa de inducción constituye el principal método de socialización de los nuevos empleados en las prácticas corrientes de la organización” y lo establece como punto de partida para la inserción del colaborador en la empresa.

Para poder entender lo que la inducción representa, debemos comprender el planteamiento de (Chiavenato, 2009, pág. 151) cuando afirma que un programa de inducción ayuda a la reducción de la rotación interna de los colaboradores, y genera una positiva relación con los empleadores, además de mejorar la comunicación con los mismos.

A partir de los conceptos presentados anteriormente, se deduce que la inducción es un proceso de vital importancia, pues a través de este se da a conocer datos fundamentales de la organización, por ello es necesario que desde el ingreso del personal se realice una adecuada socialización laboral, de esta manera el colaborador va a conocer los aspectos relevantes de la compañía o institución lo que va a favorecer su inclusión laboral.

La importancia de los proceso de inducción radica en mantener informados a los nuevos colaboradores, que se sientan cómodos en sus actividades, que disminuya la rotación y que aumente la producción, a su vez también se busca reducir los gastos en reclutamiento y selección. Sin embargo los beneficios no solo son a nivel organizacional sino también a nivel personal, desde el punto devista de que la inducción genera confianza en la persona y descubre nuevas actitudes y aptitudes.

Generalmente las empresas realizan el proceso de inducción, pero no proporcionan la importancia necesaria, algunos gerentes consideran el programa de inducción como un gasto incensario para la empresa, dejando atrás el bienestar del nuevo colaborador. Es muy necesario que los mandos altos, ubiquen su atención en estos procesos porque es el primero en integrar el colaborador con la empresa.

También queda claro que entre los beneficios que proporciona la inducción a nivel organizacional, está el desarrollar el sentido de pertenencia de los colaboradores, a partir de esto y con el pasar del tiempo se desarrolla en estos mayor sentido de compromiso laboral que se está reflejado en la lealtad de los colaboradores y el esfuerzo que demuestren en la consecución de las metas.

2.3 La inducción en una Organización

El proceso de inducción es el conjunto de actividades que van a guiar, orientar e integrar a los colaboradores en el ámbito laboral en general, pues influyen en su puesto de trabajo y la organización entera, crean un orden de ideas y una retención de conocimientos acerca de las normas, políticas y reglamentos existentes en la misma organización.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado el empleado, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quien, a quién debe recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones entre otros. (Silva, 2018)

Para alcanzar el óptimo rendimiento del nuevo empleado en el menor tiempo posible la función de la inducción despliega una estrategia informativa con la que logran no solo una integración rápida sino también disponer de material de apoyo que le permita vincularse efectivamente. (Garcia, 2013)

Según la investigación hecha en la empresa pública de tránsito de la Ciudad de Guayaquil, la Inducción constituye un proceso necesario para aprovechar las capacidades que el nuevo empleado y de cómo este puede desarrollarlas. Precizando el concepto se podría decir que la finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que

permita la ubicación del empleado y de sus 9 funciones dentro de la institución y de esta forma fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo, o en otras palabras alinear en las políticas y funciones para la ejecución de las tareas al Trabajador. (Aguillón, 2018)

El proceso de inducción ayuda al nuevo empleado a su adecuado ingreso, acorta el tiempo de adaptación y aprendizaje de nuevas funciones de la empresa, este proceso permite conseguir que los nuevos integrantes de la organización tengan un comienzo ameno, favorece la motivación y disminuye el nivel de rotación del personal.

La inducción es un complemento entre las políticas de la organización y la orientación laboral; el nuevo empleado debe aprender los objetivos básicos de la organización, los medios elegidos para el cumplimiento de metas, las responsabilidades inherentes al cargo que va a desempeñar en la empresa; los patrones de comportamiento y competencias requeridas para el desempeño eficaz de sus funciones y el conjunto de reglas o principios que mantienen la identidad e integridad de la empresa.

2.4 Tipos de Inducción

Existen dos tipos de Inducción entre ellas:

2.4.1 Inducción Institucional

Es aquella en que el empleado conoce la misión y visión de la organización, sus políticas, reglamentos, normativas, así mismo su trayectoria y los beneficios para con el colaborador; y la Inducción al puesto de trabajo, que más bien hace referencia a la ubicación, adaptación del empleado a su rol, dando una visión más amplia de sus funciones, sus horarios de trabajo, compañeros y la misión de su cargo. (Ortega, 2008)

2.4.2 Inducción General

Contar con una inducción general ayudará al colaborador a integrarse a la organización. “En realidad la inducción es un componente del proceso de socialización del nuevo empleado con la filosofía organizacional (Chiavenato, 2009)

El propósito de la inducción general es que los empleados logren identificar rápidamente la organización, sabemos que un programa de inducción ayuda a cualquier empresa pequeña, mediana o grande, pero un programa de inducción mal realizado puede generar problemas y confusiones a los nuevos colaboradores, dejándolos vulnerables a cometer mayor error.

El programa de inducción será puesto en práctica por el nuevo colaborador si al momento de su explicación causa impacto en él, por lo tanto, es necesario que la persona que comunique el proceso de inducción conozca a la organización y tenga el potencial de llegar a los colaboradores.

2.5 La inducción y su papel en las percepciones de los empleados

Debemos entender que el proceso de inducción o socialización comienza desde el momento en que el reclutador invita a participar en la empresa al aspirante, “socialización anticipada”, incorporando material o información para que se adentre en la cultura de la organización en la que va a participar (Marañón & Bauzá, 2012).

La percepción del colaborador por lo tanto va a depender de la metodología que se aplique en este proceso de inducción, debido a que las empresas deben crear un ambiente de aceptación y cordialidad desde el inicio de la incorporación de sus colaboradores, teniendo como principal finalidad incentivar en ellos el compromiso.

Como lo menciona (Robbins & Coulter, 2010, pág. 310) hay una relación positiva entre la percepción del rol y el desempeño del empleado. Para que el colaborador realice su trabajo de manera eficiente y mantenga su enfoque, debe atravesar su proceso de integración laboral de manera clara y eficaz.

La percepción del colaborador por lo tanto va a depender de la metodología que se aplique en este proceso de inducción, debido a que las empresas deben crear un ambiente de aceptación y cordialidad desde el inicio de la incorporación de sus colaboradores, teniendo como principal finalidad incentivar en ellos el compromiso.

Tomando como referencia la información brindada, se destaca que la inducción es un proceso en el cual todo colaborador debe obtener al momento de su ingreso, según la importancia que la empresa le dé a estos procedimientos, la organización va a mantener su buen desempeño y calidad de trabajo.

También se toma en cuenta que todos los colaboradores son una pieza fundamental y participativa dentro de la empresa, si se convierte a los trabajadores en elementos de suma importancia, el sentido de pertenencia va a reforzarse, creando un ambiente ameno para desarrollar sus actividades dentro de la misma.

CAPÍTULO 3: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD GUAYAQUIL

3.1 Antecedentes

La Universidad de Guayaquil es una Unidad de Educación Superior con 151 años de trayectoria en el País, que ofrece una educación superior presencial de tercer y cuarto nivel con excelencia académica, regida siempre a los parámetros solicitados por la LOES, el Estado.

La Universidad de Guayaquil fue fundada el primero de diciembre de 1867, es el centro de estudio más representativo a nivel nacional que cuenta con una variada oferta académica, es considerada un icono en el contexto de la educación superior, está integrada por docentes de alto nivel académico tanto nacionales como extranjeros con especialidades muy específicas que aportan con una visión diferente a este centro de educación superior.

Pero también es cierto que la Universidad de Guayaquil es una institución que posee una cultura altamente burocrática que esta instituida por líneas políticas, las cuales en muchas ocasiones ha afectado a la institución por las repetidas confrontaciones políticas entre determinados grupos.

En la última década la Universidad de Guayaquil ha atravesado por dos intervenciones, la primera de ellas fue en el periodo 2013 – 2016 con una duración de 3 años en el cual se realizaron importantes cambios, y se modificaron procesos, pero a la par y en la opinión de muchos se generaron inconsistencias en la comunicación interna de esta institución, que fueron visibles en la contratación de personal excesivo, persecución al personal con mayor antigüedad, un plan que ofertaba la compra de renuncias a la que se acogieron gran parte del personal debido a que la permanencia en la institución era cada vez más difícil.

La de Guayaquil tenía una forma errónea de comunicación con sus colaboradores, falta de procesos internos como: reclutamiento, selección, capacitaciones, manuales de funciones, inducción, normas de Seguridad Ocupacional (SSO) eran para esta entidad pública algo desconocido, sin embargo en medio de tantos cambios de esta intervención, ligado a las nuevas leyes implementadas por el gobierno vigente de la fecha, se trató de crear algunos de estos procesos y distintos departamentos encargados de los mismos en el área de talento humano.

Luego de tres años de intervención, la Universidad de Guayaquil recuperó su autonomía y se dieron elecciones que tuvieron como resultado la elección de un Rector además del nuevo Consejo Universitario inició su periodo de mando en el año 2016 el cual se esperaba que trajera paz a la institución después de lo ya sucedido en la intervención pasada.

En el 2018 esta institución es intervenida por segunda vez por la Comisión de Intervención y Fortalecimiento Institucional (CIFI) tras una serie de irregularidades detectadas por la Contraloría. A partir de la posesión de la nueva intervención, la institución ha atravesado por cambios de autoridades, así también se inició una serie de rotación de personal, contrataciones nuevas en las cuales no se les dio una adecuada inducción a este personal, además de comunicar sus funciones a los que rotaron internamente, este tipo de sucesos tiene un gran impacto desfavorable para los resultados esperados del personal.

3.2 Visión

La visión es un elemento que identifica a la institución donde todos los colaboradores deben identificarse y comprometerse a una Finalidad específica generando los resultados deseados para la institución, además de proyectarse cumplir las metas, sin embargo es muy visible la falta de compromiso con la institución, esto también se refleja el problema interno

por la falta de comunicación desde un inicio lo cual dificulta que sus personal interno logre un compromiso y enfocarse con la visión que es:

Ser una institución de Educación Superior con liderazgo prospectivo nacional e internacional en el campo de sus dominios científicos, tecnológicos y humanísticos; comprometidos con la democracia cognitiva, el diálogo de saberes, el desarrollo sustentable y la innovación social. (Vicerrectorado de Investigación Académica Profesional, 2017)

3.3 Misión

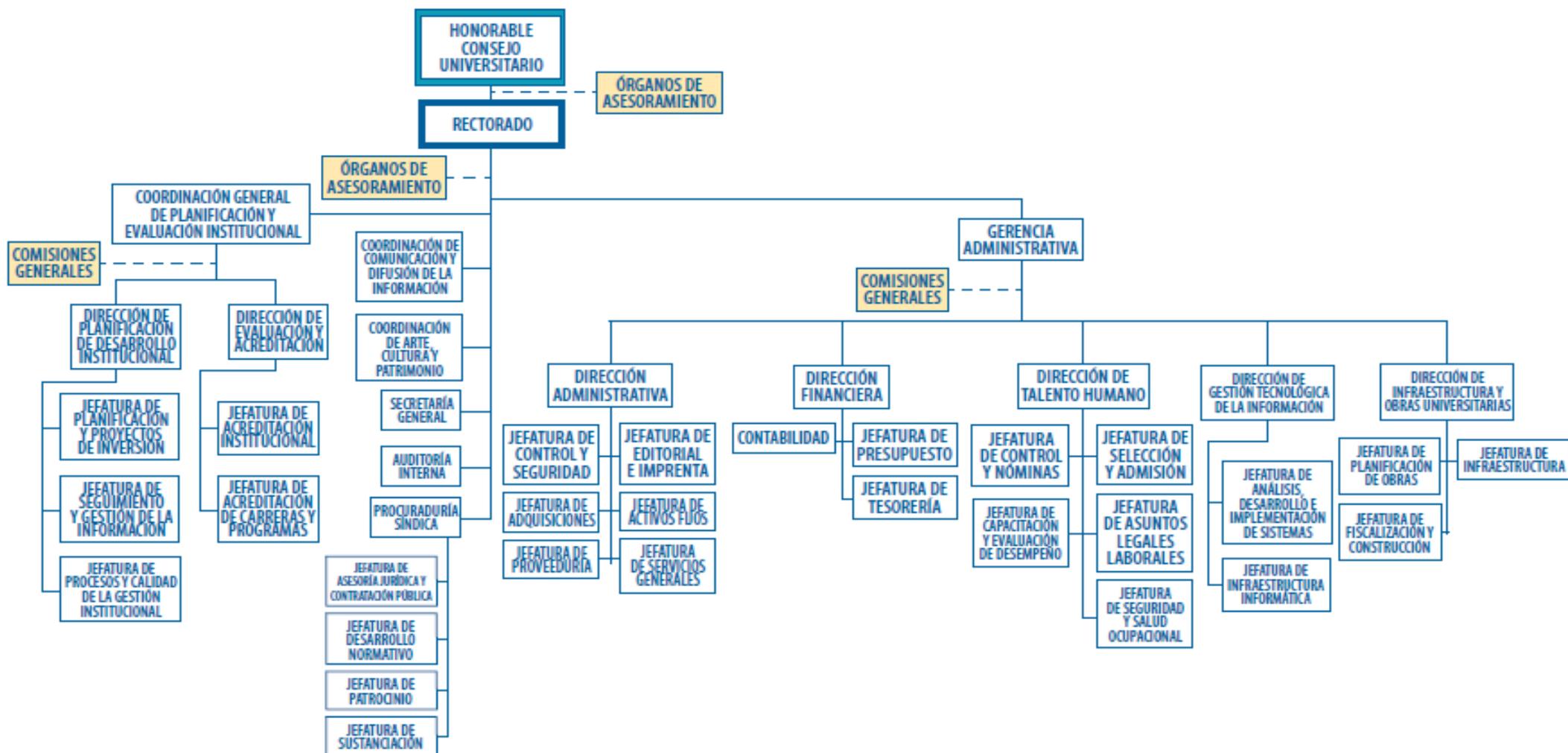
En esta institución pública podemos constatar que su identidad está bien instituida y explícita en sus redes, páginas institucionales, en sus artefactos, como, por ejemplo: en cada una de sus computadoras de uso administrativo está bien plasmada la misión y más aún el logotipo de la misma. Sin embargo la mayoría del personal que labora en esta institución pública no se identifica con el objetivo de la Universidad de Guayaquil el cual es:

Generar, difundir y preservar conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y saberes culturales de forma crítica, creativa y para la innovación social, a través de las funciones de formación, investigación y vinculación con la sociedad, fortaleciendo profesional y éticamente el talento de la nación y la promoción del buen vivir, en el marco de la sustentabilidad, la justicia y la paz. (Vicerrectorado de Investigación Académica Profesional, 2017)

3.4 Organigrama de la Universidad de Guayaquil.



ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL



3.5 Servicios que ofrece la Universidad de Guayaquil.

La Universidad de Guayaquil ofrece una educación superior de tercer nivel de forma gratuita y de maestrías con costos muy accesibles al público, la institución está especializada en distintas áreas del conocimiento ya sea en Ciencias de la Salud, Ciencias Políticas, Ingenierías, Administrativas, Deportivas, etc.

Oferta de manera simultánea programas de Educación Continua, a Distancia en algunas carreras se brinda horarios en jornadas matutinas, Vespertina y nocturna, lo cual hace que esta institución pública sea una de las más solicitadas a nivel Nacional por la variedad de su oferta académica adaptada a las necesidades de sus estudiantes.

La Universidad de Guayaquil está integrada por 18 facultades con 48 carreras más las 6 extensiones en la costa. La Universidad de Guayaquil maneja un alto número de personas entre estudiantes y colaboradores, destacan su nivel educativo y funcional en lo que corresponde a resultados eficientes.

Además de brindar calidad en su enseñanza, motiva a sus estudiantes con concursos internos o externos para fomentar la estimulación y a su vez que los propios estudiantes generen proyectos y a su vez se preparen para un mundo laboral competitivo.

CAPÍTULO 4: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES.

4.1 Caracterización del estilo de dirección presente en la Universidad de Guayaquil

La Universidad de Guayaquil cuenta con una estructura organizacional vertical la cual se orienta al cumplimiento de procesos establecidos propiamente por la institución, en esta estructura cada colaborador tiene asignada una tarea específica, se determina el jefe directo, según las necesidades del departamento.

El estilo de Dirección de la Universidad de Guayaquil es altamente Burocrático pues está orientado al cumplimiento de procesos, respeta a las autoridades según la estructura organizacional, exige el cumplimiento de tareas a sus empleados, para que estos brinden su máximo esfuerzo en lo solicitado.

La burocracia es un tema muy arraigado en las instituciones públicas, (Weber m. , 1977) propone seis características a las que denomina principios, los cuales tienen una importancia específica en los procesos, relaciones laborales, a esto lo denomina “principio de las atribuciones oficiales fijas” (Weber m. , 1977, pág. 16) Este mismo principio se señala como “principio de sectores jurisdiccionales estables y oficiales organizados normativamente” (Weber m. , 1977, pág. 9).

El sistema organizacional regido bajo la corriente burocrática se representa por el control de los colaboradores por los altos mandos, El principio de Jerarquía funcional y de la Tramitación (Weber m. , 1983, pág. 717) es el más visible en una organización con dirección burocrática, ya sea Pública como en este caso la Universidad de Guayaquil o Privada. A pesar de todo, no deja de ser una organización que necesita nuevas estrategias que ayuden a mejorar su sistema de comunicación y desempeño, debido a que el sistema burocrático demanda perfección en cuanto a tareas y eficiencia laboral.

El estilo de Dirección de la Universidad de Guayaquil es altamente Burocrático pues está orientado al cumplimiento de procesos, respeta a las

autoridades según la estructura organizacional, exige el cumplimiento de tareas a sus empleados, para que estos brinden su máximo esfuerzo en lo solicitado.

A pesar de todo, no deja de ser una organización que necesita nuevas estrategias, debido a que el sistema burocrático demanda perfección en cuanto a tareas.

4.2 Características de la Comunicación en la Universidad de Guayaquil

La comunicación en esta institución siempre ha sido vertical y se irradia desde la autoridad máxima, a los jefes y luego al personal según el organigrama establecido por área, esta comunicación se ejecuta de manera formal mediante escritos, oficios según lo que se desea tratar, emitir algún tipo de norma o comunicado.

Este tipo de comunicación también tiene lugar entre autoridades que se encuentran de forma horizontal en el organigrama y se pone en evidencia en diferentes formas tales como: solicitar una reunión, brindar algún tipo de sugerencia o informar la conclusión de un proceso, estas actividades se cumplen por escrito, también se emplea el Quipux que es una herramienta que facilita el envío de documentación confidencial de suma importancia con firma electrónica en muchos casos, este medio solo espara el uso de las máximas autoridades de las instituciones públicas.

La comunicación formal es la más frecuente en esta institución pública, ya que las instituciones del estado son burocráticas, lo cual se evidencia en la estructura de los procesos que se realizan en toda la institución desde los más simples a los mas complejos.

Sin embargo, muchas veces, un ambiente mal estructurado crea una brecha de comunicación entre los colaboradores de la Universidad de Guayaquil y distorsiona la dirección de la misma, los cuales tienden a comunicarse con rumores de pasillo que en la mayoría de las ocasiones no provienen de una fuente confiable y genera inestabilidad.

Por ello, es fundamental generar una apertura al dialogo desde un inicio entre los miembros de la institución ya que esto a futuro redundará en un mayor

compromiso del personal, además de ello, se genera el hábito de la comunicación lo que facilitará que todos conozcan lo que acontece en la institución

4.3 La Comunicación y su relación con el desempeño de sus colaboradores

Las formas de comunicación dentro de la empresa están directamente relacionadas con las formas en que se comunican las personas de manera habitual. Su principal función es la de emitir la información necesaria y suficiente para que la empresa cumpla con sus actividades. Las organizaciones manejan la comunicación de distintas formas, debido a que varias empresas se guían en base al proceso de adaptación de las áreas y sus colaboradores, es por esto que, según la frecuencia y la intensidad de los canales comunicativos, los colaboradores van a actuar.

En cuando al desempeño de los colaboradores en base a la comunicación, en ocasiones se genera una barrera que puede ocasionar que los empleados no rindan de manera eficiente, esta barrera se crea cuando la información no está llegando de manera adecuada, debido a esto es necesario hacer un análisis de observación para prevenir este tipo de conflictos.

Para la inclusión de los colaboradores en la empresa, en cuanto a la comunicación, es hacerlos parte de las decisiones de la empresa. Esto es de suma importancia si se quiere lograr que los empleados sean participantes activos y estén entusiasmados en contribuir a la gestión de trabajo habitual. Así, el compromiso contribuye a desarrollar el sentido de la propiedad y la responsabilidad de todos los integrantes de la organización.

4.4 Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA)

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Universidad con una larga trayectoria• Prestigio histórico.• Infraestructura organizacional estructurada y definida.• Presupuesto asegurado.• Procesos establecidos.• Tener a personal capacitado en cada área de trabajo y asesores de excelencia académica.	<ul style="list-style-type: none">• Mejorar el prestigio heredado.• Desarrollar sentido de pertenencia en los colaboradores administrativos.• Utilizar óptimamente los fondos y recursos materiales y físicos para realizar una adecuada inducción.• Aprovechar los conocimientos del personal de Talento Humano para poder gestionar el programa de inducción
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Limitado Liderazgo en los jefes de los departamentos• Personal administrativo con mayor antigüedad sin sentido de pertenencia e incentiva al personal nuevo a tener la misma visión.• Los rumores de pasillo• Limitada de comunicación en los departamentos• Limitada de responsabilidad• Despidos anuales	<ul style="list-style-type: none">• Inestabilidad económica el país• Catástrofes Naturales.• Perder la autonomía y que la Universidad sea controlada definitivamente por el CES (intervención)• Cerrar la Universidad.

TABLA 1 ANÁLISIS FODA FUENTE: EL AUTOR.

La Universidad de Guayaquil está estancada en su desarrollo empresarial, debido a que, a pesar de tener procesos establecidos como fortaleza, su gran debilidad corresponde a las limitaciones en cuanto a responsabilidad, mala comunicación e inexistencia de procesos de inducción. La Universidad puede atravesar una gran amenaza que es perder la autonomía de la misma y que exista una intervención que actualice sus procesos empresariales y los alinee a su manera.

Para que esto no suceda, se deben enfocar en sus oportunidades y aprovechar los conocimientos del personal de Talento Humano para poder gestionar el programa de inducción que ayude a desarrollar sentido de pertenencia en los colaboradores administrativos y de esta manera mantener el prestigio de la organización buscando adaptarla y protegerla de posibles conflictos a futuro.

CAPÍTULO 5: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 Planteamiento del problema

En la Universidad de Guayaquil no consta con un proceso de inducción, por esta razón los nuevos colaboradores carecen de datos relevantes como los principales procesos, los programas instituciones que maneja una institución del sector público, además de las actividades que deben realizar y a quienes referirse o acudir al tener algún tipo de dificultad laboral.

Debido al mal manejo de comunicación desde el primer contacto con la institución, esta Organización Pública se ve en la necesidad de crear un programa de inducción que ayude a los empleados a incorporarse e integrarse a la Universidad de Guayaquil, facilitando la comunicación y fortaleciendo el compromiso en los empleados.

5.2 Objetivos

5.2.1 Objetivo General

- Desarrollar un programa de inducción para el personal administrativo de la Universidad de Guayaquil

5.2.2 Objetivos específicos

- Describir las percepciones de las autoridades y personal administrativo sobre el programa de inducción de los empleados en la Universidad de Guayaquil.
- Diseñar un manual de inducción para los empleados administrativos de la Universidad de Guayaquil.

5.3 Pregunta de investigación

¿Qué características deberá tener el proceso de inducción del personal administrativo de la Universidad de Guayaquil?

5.4 Variables de Estudio

- Inducción.
- Comunicación

5.5 Diseño de la investigación

Para la realización de este trabajo se utilizó dos instrumentos, el primero consistió en entrevistas que fueron realizadas con los directivos de varias facultades y lo segundo consistió en un análisis documental. La intención de este diseño fue analizar las percepciones de los actores de la Universidad de Guayaquil (mandos medios y directivos) para posteriormente diseñar un programa de inducción que responda a la necesidad de informar al personal recién contratado sobre los aspectos filosóficos, administrativos y operativos de su trabajo.

Teniendo como punto principal mejorar todos los aspectos que correspondan a la comunicación y el compromiso del colaborador con la organización a la que dirigen sus actividades, creando una estrategia que genere resultados favorables

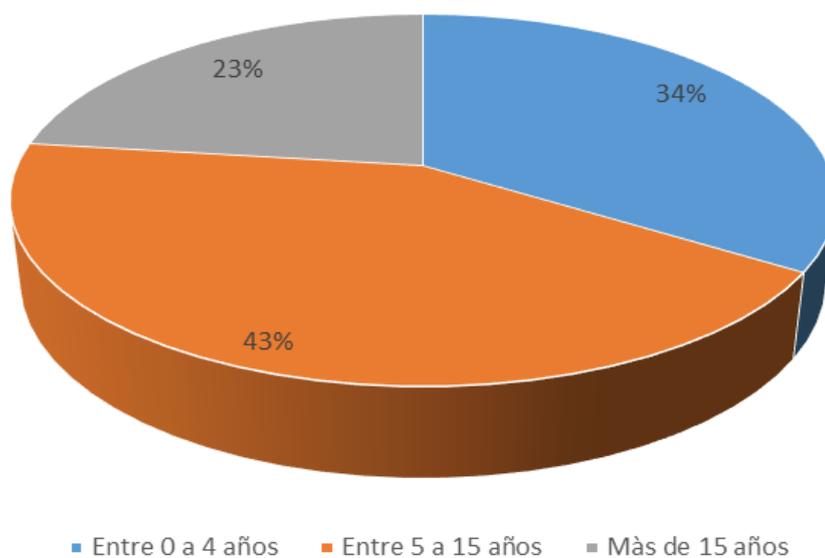
CAPÍTULO 6: ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

6.1 Análisis de la información

Tabulación de encuestas de la Universidad de Guayaquil

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución?

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución ?

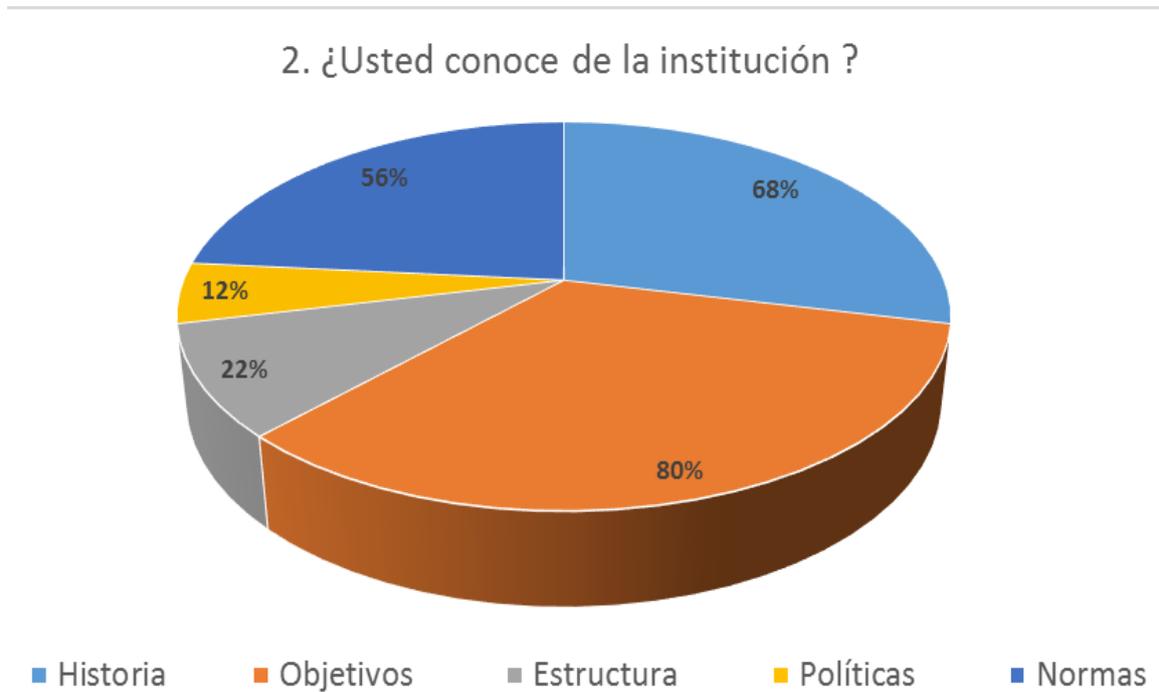


GRÁFICA 6.1 TIEMPO LABORANDO EN LA INSTITUCIÓN.

FUENTE: EL AUTOR

El 34% de los encuestados respondieron que llevan entre 0 a 4 años de servicio en la institución, mientras que el 43% tiene entre 5 a 15 años y el 23% del personal laboral más de 15 años.

2. ¿Usted conoce de la institución?



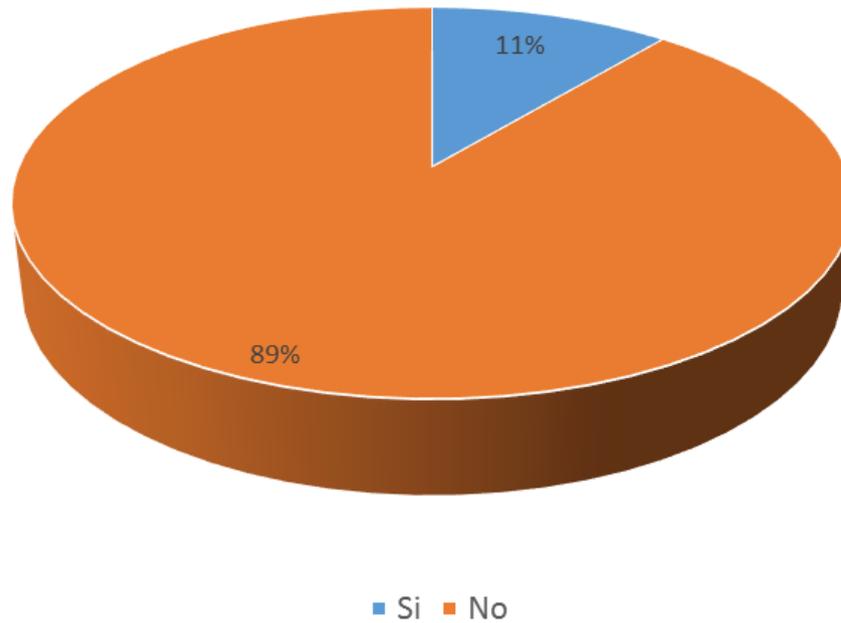
GRÁFICA 6.2 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

FUENTE: EL AUTOR.

El 80% de los encuestados tienen conocimiento de los objetivos de la Institución, mientras que el 68% conoce su historia en tanto un 56% de los empleados conocen de las normas de la institución y un 22% conoce de la estructura organizacional, finalmente el 12% conoce las políticas de la institución.

3. ¿Usted recibió la bienvenida cuando ingresó a su área de trabajo en la Universidad de Guayaquil?

3. ¿Usted recibió la bienvenida cuando ingreso a su área de trabajo en la Universidad de Guayaquil?

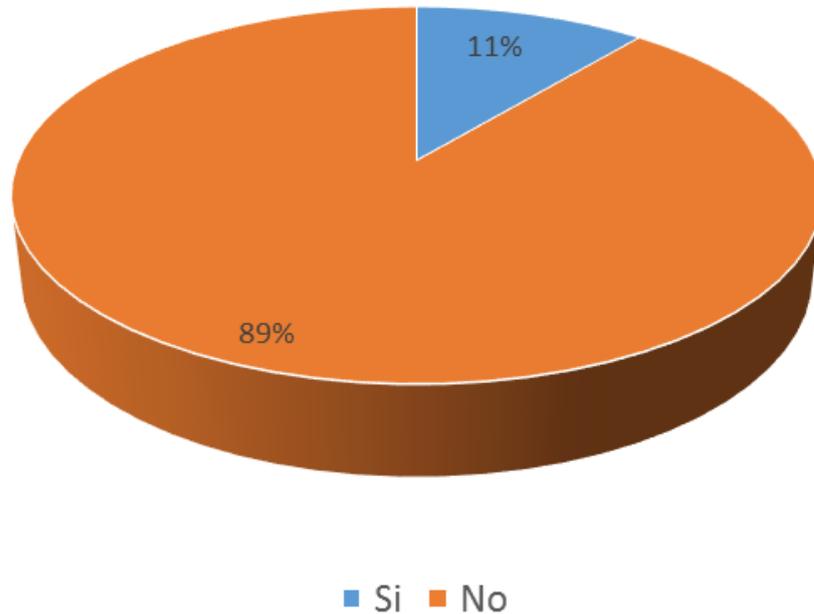


GRÁFICA 6.3 BIENVENIDA DE LA INSTITUCIÓN FUENTE: EL AUTOR.

El 89% de los encuestados manifestó que no recibió una bienvenida cuando ingresó a su área de trabajo mientras que el 11% si recibió la bienvenida.

4. ¿A Usted se le informó de sus deberes y derechos?

4. ¿A usted se le informó sus deberes y derechos?



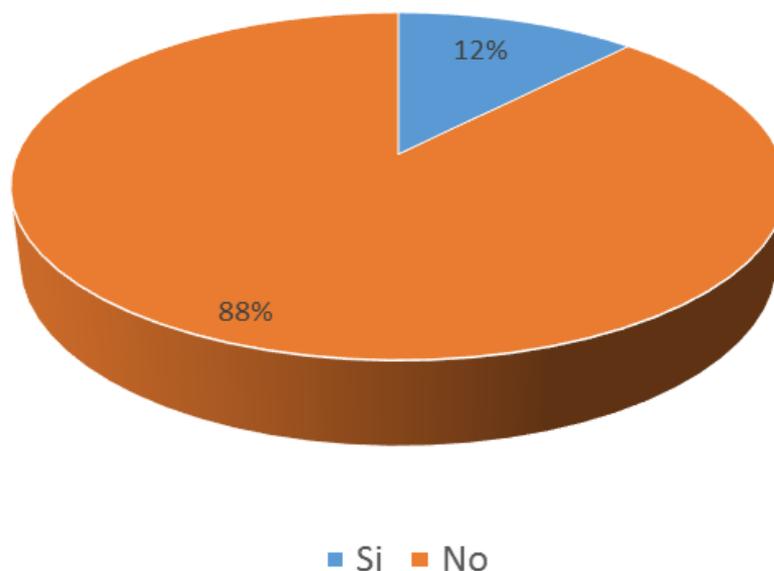
GRÁFICA 6.4 INFORMAR DE DEBERES Y DERECHOS.

FUENTE: EL AUTOR.

El 89% de los encuestados no se le brindó información sobre sus deberes y derechos. Mientras que un 11% si se le brindó información sobre sus deberes y derecho.

5. ¿Usted conoció a su jefe y compañeros de trabajo en su primer día de trabajo?

5. ¿Usted conocía a su jefe y compañeros de trabajo en su primer día de trabajo?

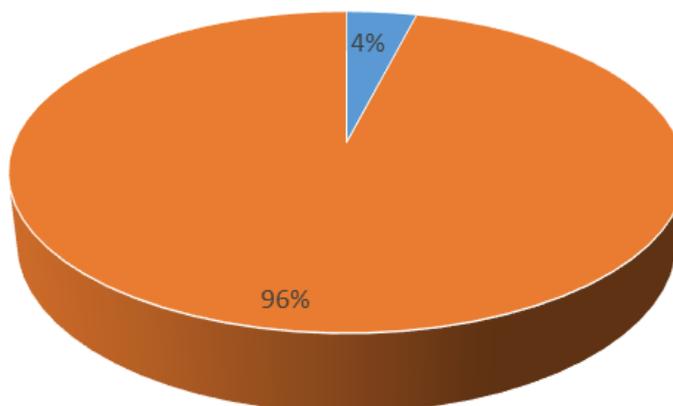


*GRÁFICA 6.5 CONOCIMIENTO DE SU ENTORNO DE TRABAJO.
FUENTE: EL AUTOR.*

Según la información recolectada un 88% NO conoció a su jefe y a sus compañeros de trabajo, mientras que el 12% SI conoció a sus compañeros y jefe.

6. ¿Usted recibió material didáctico con información relativa a la organización y su trabajo?

6. ¿Usted recibió material didactico con información relativa a la empresa y su trabajo?



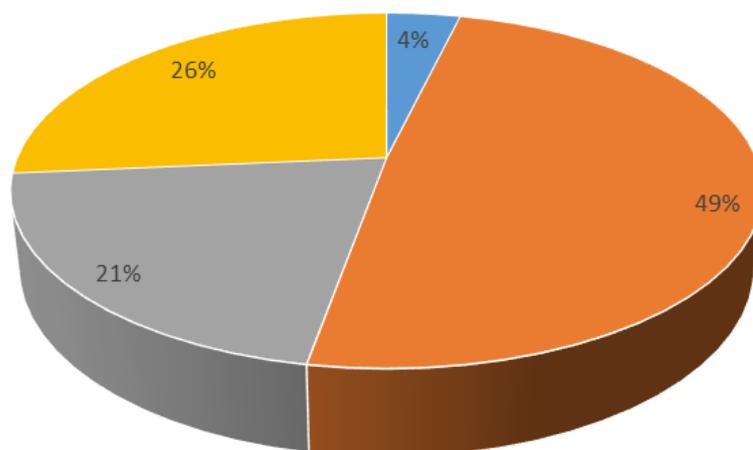
■ Si ■ No

*GRÁFICA 6.6 RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA.
FUENTE: EL AUTOR.*

El 96% de los encuestados no recibió información relativa a la empresa mientras que un 4% Si recibió información sobre la institución

7. ¿Usted aprendió a usar las plataformas y páginas institucionales por medio de?

7. ¿Usted aprendió a usar las plataformas y páginas institucionales por medio de?



■ Por medio de inducción ■ Empíricamente ■ Un compañero de trabajo le enseñó ■ Otros medios

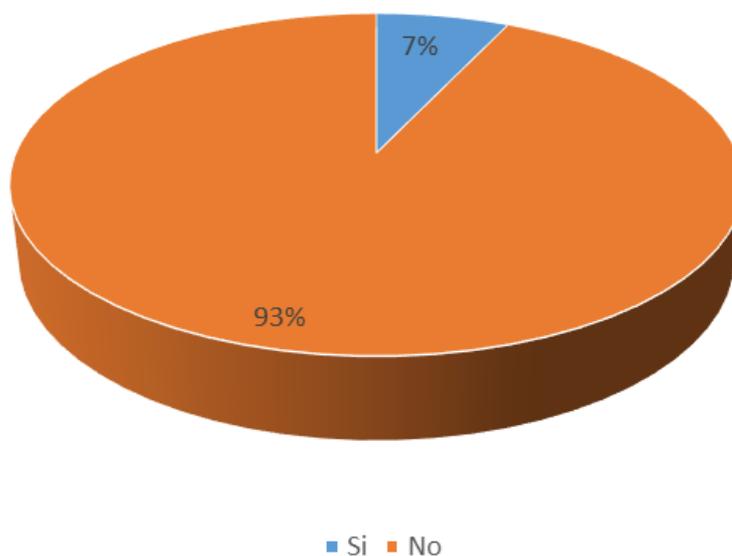
GRÁFICA 6.7 USO DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES.

FUENTE: EL AUTOR.

El 49% de los encuestados aprendió a utilizar las plataformas virtuales de la institución empíricamente, mientras que un 26% aprendió a usar las plataformas virtuales por otros medios, un 21% aprendió porque un compañero de trabajo le enseñó a usarlas, un 4 % si recibió un tipo de inducción

8. ¿Usted considera que la comunicación organizacional en la institución es adecuada?

8. ¿Usted considera que la comunicación organizacional en la institución es adecuada?

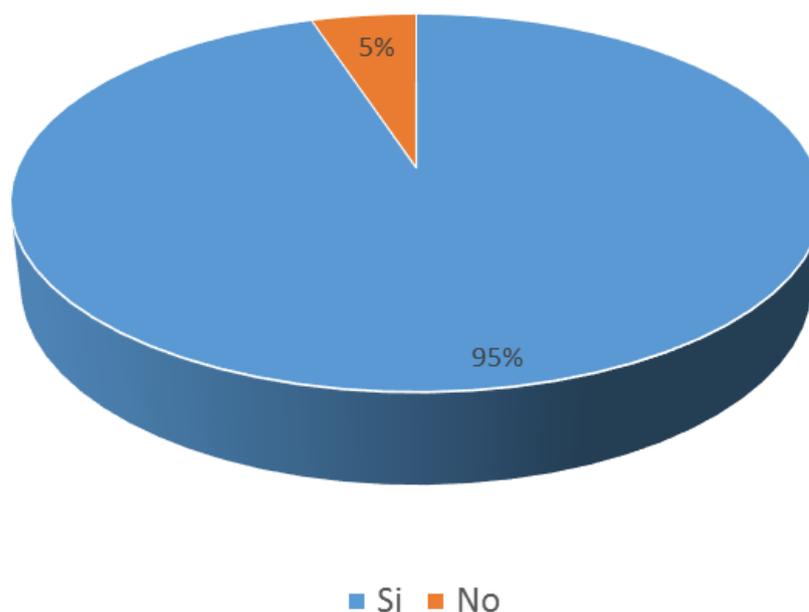


*GRÁFICA 6.8 COMUNICACIÓN ADECUADA EN LA INSTITUCIÓN.
FUENTE: EL AUTOR.*

El 93% de los encuestados considera que la comunicación en la institución no es la adecuada y un 7% SI considera que la comunicación de la institución es la correcta.

9. ¿La comunicación sería mucho mejor en su área de trabajo si desde los primeros días en la institución usted hubiera tenido una mejor interacción con sus compañeros y jefes?

9. ¿La comunicación sería mucho mejor en su área de trabajo si desde los primeros días en la institución usted hubiera tenido una mejor interacción con sus compañeros y jefes ?



GRÁFICA 6.9 COMUNICACIÓN ADECUADA.

FUENTE: EL AUTOR.

Según los encuestados el 95% considera que la comunicación sería mejor en su área si desde los primeros días en la institución se hubiera realizado una interacción con jefes y compañeros, y un 5% considera que NO

6.2 Análisis de los datos

En primera instancia se pudo observar que los colaboradores tienen un porcentaje medio en el cual señalan que por más de 5 años trabajan dentro de la organización, también se observa que un porcentaje mayor a la media conoce sobre la organización, sin embargo, es necesario que los colaboradores, dispongan de toda la información de su organización.

En cuanto a las plataformas que se usan dentro de la organización, los colaboradores señalan que su forma de uso la aprendió por medios externos a la organización, es decir, no tuvieron la capacitación adecuada para poder manejar las herramientas dentro de la empresa.

Existe un alto número de colaboradores que reconoce que su comunicación no es adecuada dentro de la organización y a su vez demuestran que tuvieran un mejor conocimiento y funcionalidad en cuanto a sus actividades si desde el día del ingreso hubieran tenido un proceso adecuado de inducción. A partir de los resultados se define que hay que mejorar, en un alto porcentaje, las herramientas de inducción y desarrollar el sentido de pertenencia que toda organización mantiene pero no siempre lo toman con el debido interés.

Así mismo, se observa que el personal carece de información en cuanto a sus deberes y derechos, la mayoría del personal que labora en esta institución pública no se identifica con el objetivo de la Universidad de Guayaquil; pues varios coinciden que la información que manejan es muy general y está enfocada al cumplimiento de los procesos.

Se considera necesario, en base a los datos obtenidos, disminuir el malestar interno en la Universidad de Guayaquil, para esto la influencia de la comunicación adecuada es primordial y obtener resultados positivos, creando una estrategia de comunicación empresarial con un mismo enfoque.

6.3 Metodología del proceso de inducción

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

Los eventos de inducción podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas de la institución, tomando en cuenta que se busca estandarizar la inducción desde cualquier ámbito y con completa disponibilidad para todas las áreas.

Las unidades Administrativas de talento Humano institucionales llevarán un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse en el primer mes de labores. El proceso de inducción lo concibe desde la visión sistemática y sistémica, en la cual se considere:

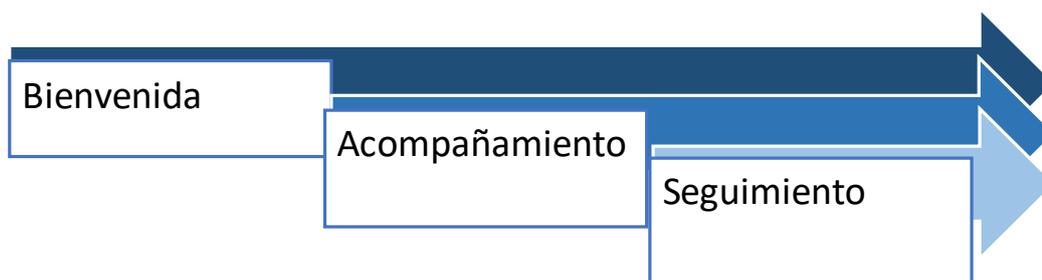


TABLA 2 METODOLOGÍA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción, consta de dos fases:

6.3.1 Inducción Institucional.-

En la que el servidor conoce la misión, la visión, políticas, historia de la Universidad, características, monumentos más relevantes, explicación de las vacaciones, jornadas de trabajo etc.

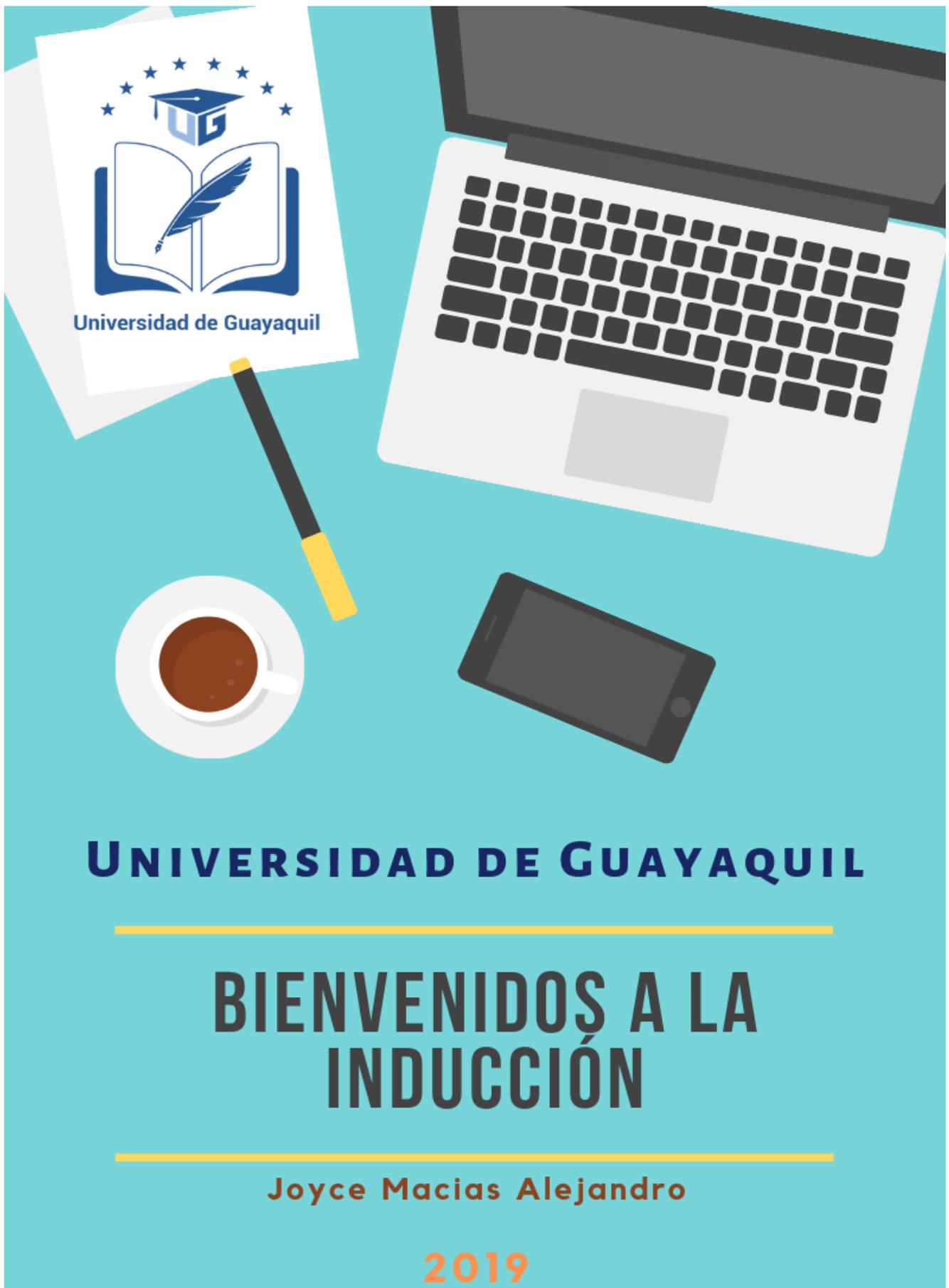
6.3.2 Inducción al puesto de trabajo.-

Hace referencia a la ubicación y adaptación del servidor a sus funciones que va a desempeñar, dando una visión más amplia de sus funciones sus horarios de trabajo, compañeros, explicación de su posición jerárquica etc.

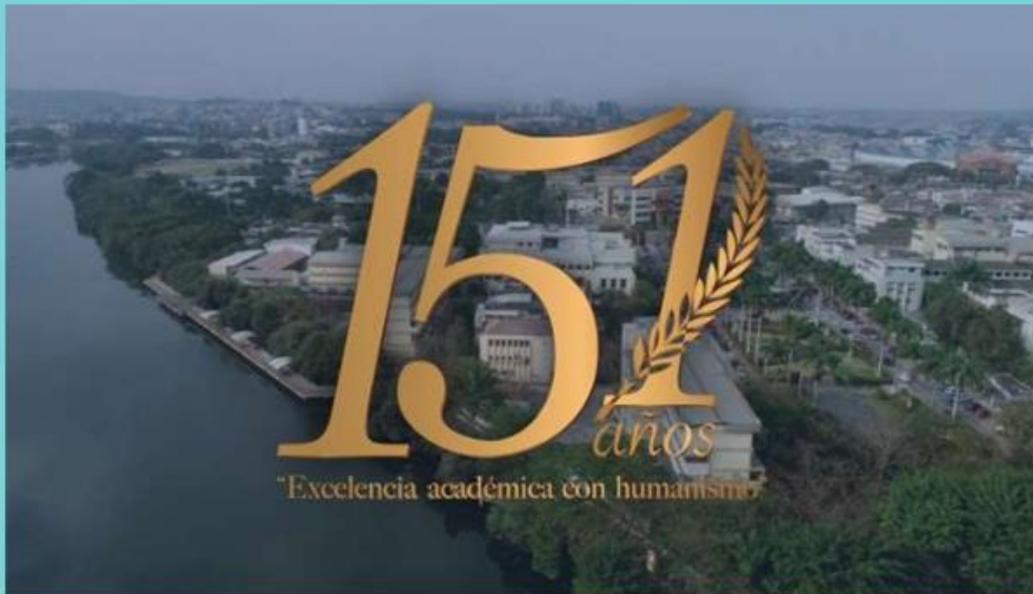
En estas etapas del proceso de inducción se brindará toda la información necesaria y relevante para facilitar el proceso de incorporación del colaborador, tanto en su puesto de trabajo como a la institución y puedan cumplir con los planes, programas, proyectos y actividades acordes al modelo de gestión de la Universidad de Guayaquil, desde el rol para el que fueron contratados.

Inicialmente se analizará en detalle la información del personal administrativo y de servicio que por primera vez ingresa a laborar a la Universidad de Guayaquil, para la aplicación práctica del proceso de inducción se requiere conocer la realidad laboral y la posibilidad de solución de los problemas que puedan suscitarse.

Así también se explicará en que consiste específicamente su puesto; su ubicación dentro de la estructura de la institución y se le brinda la información de las funciones a desarrollar profundizando en todo aspecto relevante del cargo. El proceso de inducción al puesto de trabajo será realizado por el jefe inmediato utilizando para tal efecto la coordinación con la Unidad de Talento Humano.



PALABRAS DE BIENVENIDA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE



Estimados Colaboradores les damos la cordial Bienvenida a nuestra querida institución pública Universidad de Guayaquil, esperando que se sientan a gusto en esta que es su casa, además que esta inducción aclare sus dudas e informe sobre todos los parámetros de esta organización

Bienvenidos a su programa de Inducción

¿QUÉ ESPERA LA INSTITUCIÓN DE TI?



Aprendizaje esperado al finalizar la inducción en los y las participantes:

- Despejar dudas en relación a sus obligaciones, derechos, responsabilidades y las de su empleador.
- Conocer los productos y servicios de su área.
- Conocer sus funciones acordes al puesto que desempeña

INTRODUCCIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN



La Universidad de Guayaquil fué creada por la Junta Universitaria del Guayas que instaló el 1 de diciembre de 1867 y obtiene personería jurídica por ley expedida por la asamblea nacional el 29 de mayo de 1897, publicada en los registros oficiales números: 404 y 405 del 6 de julio de 1897.

Es la universidad más grande del país y la más antigua de la ciudad.

Área física:

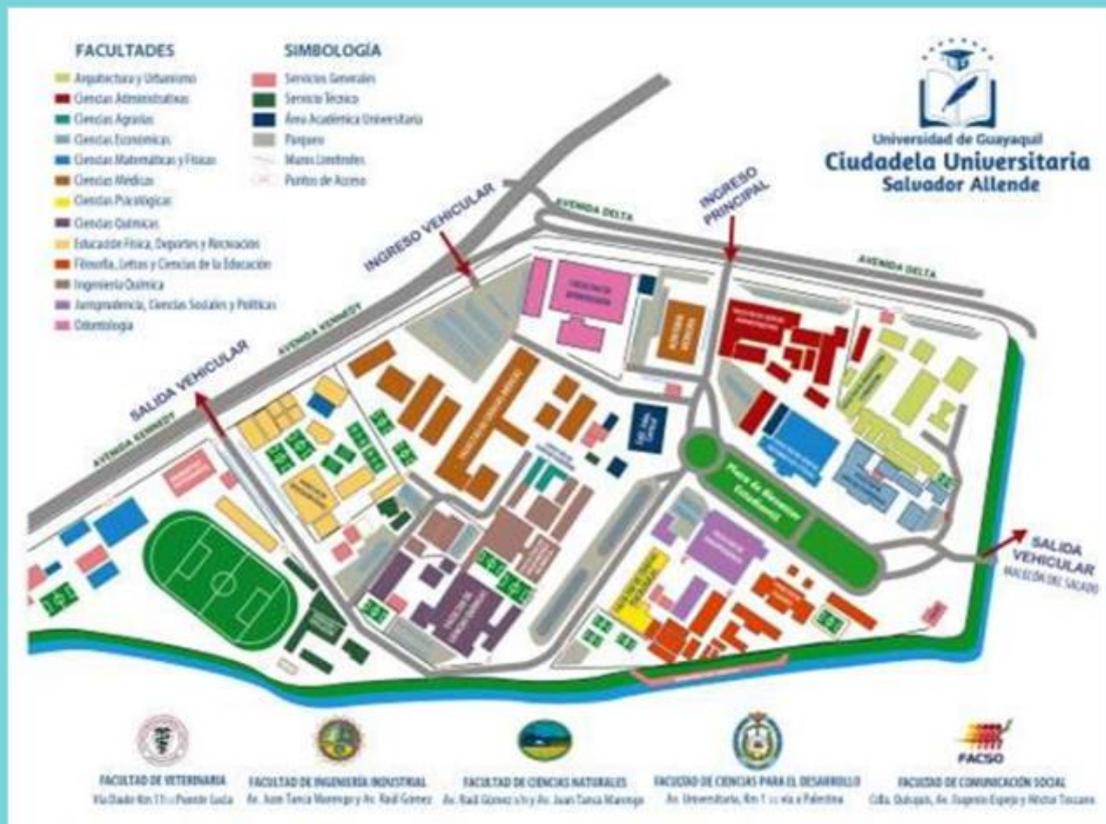
Ciudadela Universitaria Salvador Allende \approx 20ha

Campus Mapasingue \approx 35ha

UBICACIÓN

La Universidad de Guayaquil se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Guayaquil en la parroquia Tarqui dentro de la Ciudadela Universitaria “Salvador Allende” y Malecón del Salado entre avenida Delta y Avenida Kennedy.

La ciudad de Guayaquil según el ordenamiento territorial corresponde a la zona de planificación 8 (Guayaquil, Samborondón y Durán).



En la actualidad podemos visualizar que la Universidad de Guayaquil ha tenido muchos cambios, tanto en la infraestructura como en el desarrollo de su línea investigativa. Es ganadora de tres estatuillas “Matilde Hidalgo”, premio que se otorga a la Ciencia, Innovación y Tecnología.

AUTORIDADES



La máxima autoridad de la Universidad de Guayaquil está compuesta por el Honorable Consejo Universitario, presidido por el Rector y conformado como lo establece el Estatuto Orgánico de la Institución

MIEMBROS DE LA COMISIÓN INTERVENTORA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.



- **Dr. Roberto Passailaigue Baquerizo**
(RECTOR-PRESIDENTE CIFI-UG)
- **Dra. Monserratt Bustamante Chán**
(MIEMBRO ACADÉMICO CIFI-UG) Encargada del Vicerrectorado
De Formación Académica Y Profesional.
- **Dr. Roberto Bhrunis Lemarie**
(Miembro Jurídico CIFI-UG)
- **Dra. Karina Govea Andrade**
Miembro Administrativo Y Financiero CIFI-UG
- **Christian Pazmiño Arguello, Mgs.**
Miembro Administrativo Y Financiero CIFI-UG

COMPONENTES ESTRUCTURALES

Misión

Generar, difundir y preservar conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y saberes culturales de forma crítica, creativa y para la innovación social, a través de las funciones de formación, investigación y vinculación con la sociedad, fortaleciendo profesional y éticamente el talento de la nación y la promoción del buen vivir, en el marco de la sustentabilidad, la justicia y la paz.

Visión

Ser una institución de Educación Superior con liderazgo prospectivo nacional e internacional en el campo de sus dominios científicos, tecnológicos y humanísticos; comprometidos con la democracia cognitiva, el diálogo de saberes, el desarrollo sustentable y la innovación social.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Bienestar Estudiantil

Garantizar la igualdad de oportunidades en los ámbitos académicos, sociales, culturales, con enfoque de género e interculturalidad, asegurando el acceso a los derechos, el desarrollo de capacidades y potencialidades de la comunidad universitaria, contribuyendo así al bienestar institucional y de la sociedad.

Gestion Institucional

Incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión de los procesos institucionales comprometidos con el desarrollo de la Universidad de Guayaquil.

VALORES

Responsabilidad Social

Se evidencia en aportes a la co-construcción de una sociedad justa, que respete y promueva los derechos humanos y de la naturaleza; el trabajo por la disminución de las diversas formas de pobreza y dependencia, a través de la gestión social, productiva y cultural del conocimientos y sus aprendizajes..

Responsabilidad

En torno a la consistencia y coherencia entre los perfiles de autoridades, docentes e investigadores, estudiantes, trabajadores y funcionarios, y la mejora continua y permanente, junto a la adaptación al cambio

Los valores son de gran importancia, pues son grandes fuerzas impulsoras del cómo hacemos nuestro trabajo, la responsabilidad que tenemos en cuanto a la sociedad y nuestro entorno laboral. De esta manera se va a mantener la coherencia laboral entre el enfoque y sus metas.

También permiten posicionar una cultura Institucional con tolerancia y libertad académica, demostrando que dentro de la organización se va a salvaguardar el derecho de la comunidad a debatir la diversidad de abordajes y a disentir cuando sea necesario

Tolerancia Y Libertad

Académica

En el marco de búsqueda de la verdad y del ejercicio de la razón crítica y dialógica, salvaguardando el derecho de la comunidad a debatir la diversidad de abordajes y a disentir.

Honestidad

Que implica que sus integrantes manejen sus asuntos personales e institucionales con probidad e integridad

Los valores también marcan patrones para la toma de decisiones pues la Universidad de Guayaquil se maneja con total honestidad, esto implica que sus integrantes y colaboradores maneje sus actividades con total integridad y siempre teniendo en mente el bien común y propio.

Los valores organizacionales no sólo influyen en situaciones de clima laboral sino que también son trascendentales en ámbitos diversos como la estrategia de competitividad, creación de servicios para futuros clientes, relaciones de trabajo y enfoque, también ayuda a mejorar procesos de innovación o decisiones complejas. Los integrantes de la organización deben conocer cada valor y su significado, sin embargo lo primordial es que lo apliquen en su vida laboral.

ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL



Cadena de Valor

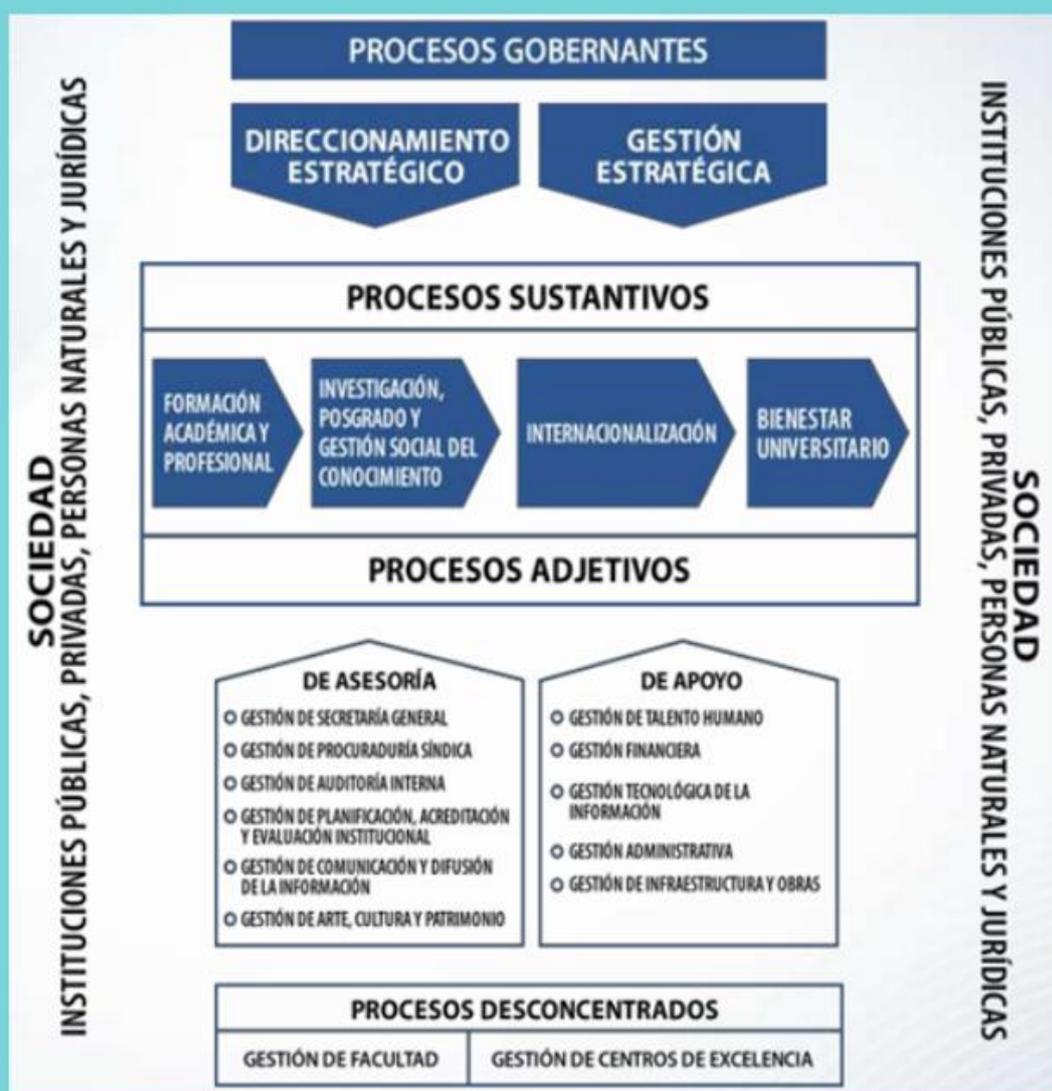
La cadena de valor está direccionada a los distintos departamentos que tiene la Universidad los cuales funcionan como estrategia para ofrecer a los estudiantes un servicio estructurado y de calidad desde los programas de educación que se imparten de tercer o cuarto nivel, los eventos a nivel nacional o internacional los cuales proponen conferencias o concursos con proyectos de estudiantes para engrandecer el nombre de la institución, bienestar estudiantil busca dar el un ambiente óptimo al estudiante para que pueda desempeñarse en sus actividades con normalidad.



Estos procesos con direccionamiento estratégico cuentan con una asesoría especial con personal capacitado para crear estrategias en el desempeño del mismo, sin embargo la gestión estratégica cuenta con personal que se dedica a cumplir con esas estrategias ya planteaas.

MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos nos muestra el direccionamiento estratégico más especificado y demuestra de forma explícita las coordinaciones existentes en cada carrera, además de cada departamento que está relacionado para una secuencia de procesos, además a que departamento se acudir cuando se necesita una asesoría y que tipo de departamento es un apoyo para la realización de un proceso.



En la gestión de un proceso interno de facultad los procesos son variantes y se rigen según la autoridad máxima es decir por el Decano o Secretario General de la Facultad según sea el caso, además de contar con Analistas 3 encargados directamente para resolver procesos referentes al área de Talento Humano.

ORGANIGRAMA

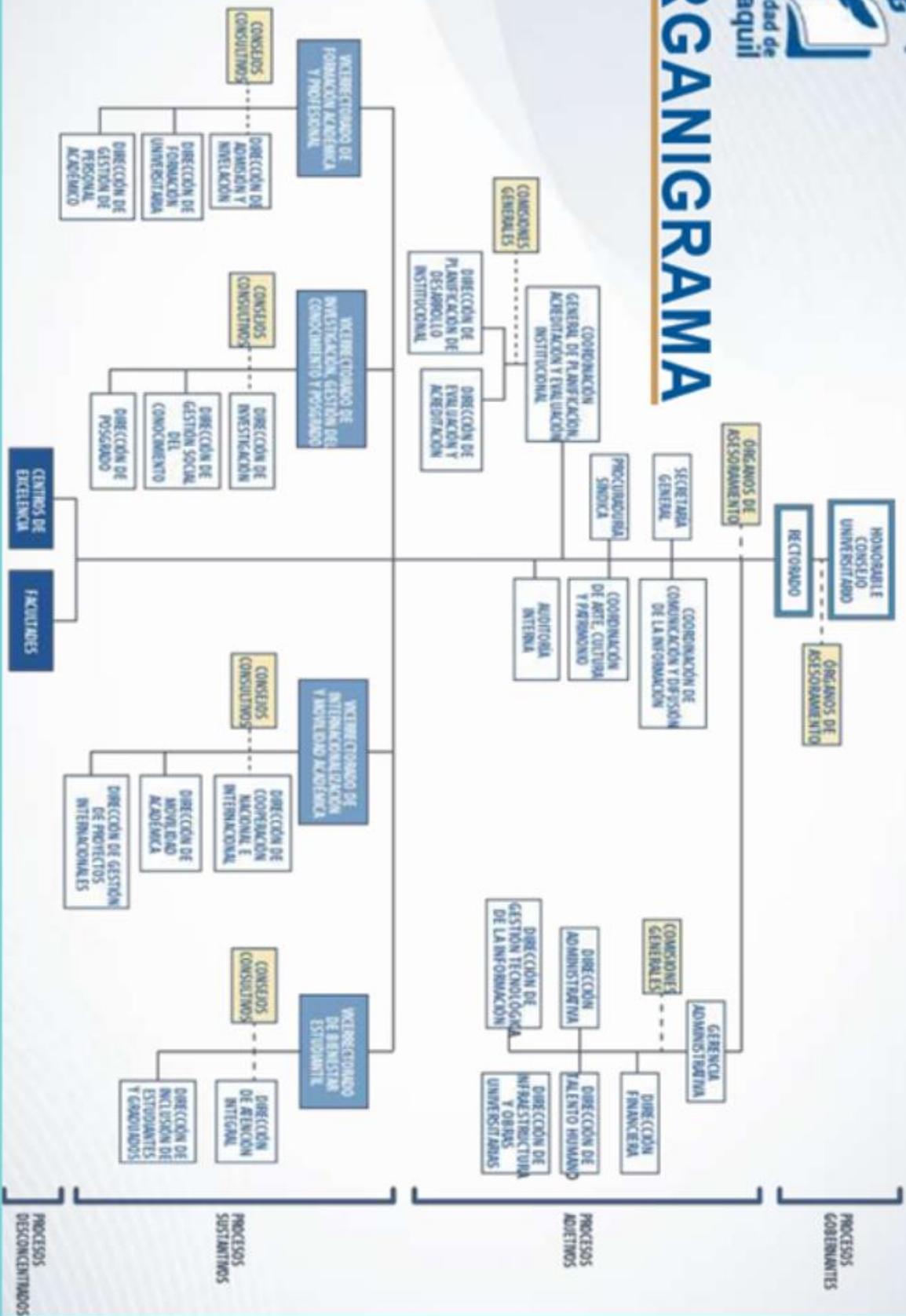


El organigrama tiene como finalidad presentar, de forma clara y directa, la estructura jerárquica de la empresa. Según su modelo de organigrama, va desde el Presidente, pasando por los Directores, Gerentes, administración y colaboradores, todos los cargos y funciones se encuentran ahí. Ayuda a conocer la división interna del trabajo y a identificar los niveles jerárquicos de la organización.

El organigrama que maneja la Universidad de Guayaquil es funcional debido a la posición de los colaboradores y su importancia en la toma de decisiones, los asistentes administrativos y analistas es decir lo que esta ubicado del centro del organigrama hacia abajo, es por esto que no dejan de ser una parte fundamental dentro de la Institución y sus decisiones van a ser de mucha importancia.



ORGANIGRAMA



UNIDADES ACADÉMICAS

Arquitectura y Urbanismo



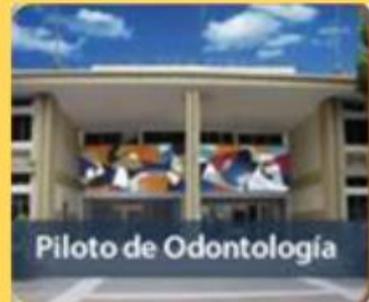
Ciencias Matemáticas y Físicas



Comunicación Social



Odontología



Ingeniería Industrial



Ciencias Naturales



Ciencias Agrarias



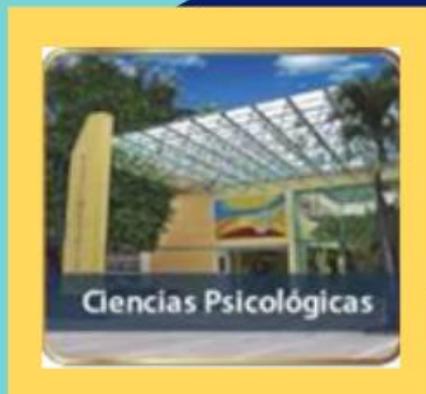
Medicina Veterinaria y Zootecnia



Jurisprudencia



Ciencias Psicológicas



Ingeniería Química



Ciencias para el Desarrollo



Educación Física



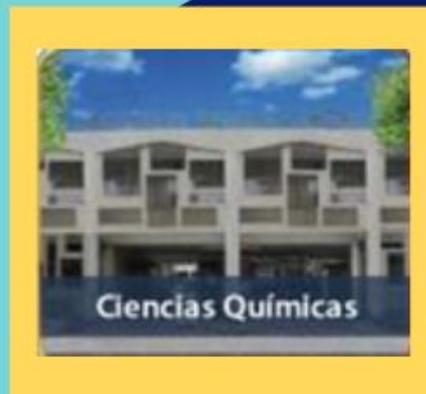
Ciencias Médicas



**Filosofía Letras
y Ciencias de la
Educación**



Ciencias Químicas



**Ciencias
Económicas**

MONUMENTOS MAS RELEVANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL



El Monumento al Dr. Salvador Allende líder del socialismo, político y ex Presidente Chileno significa la autonomía para acceder a la educación superior en honor a él, la ciudadela Universitaria, en Honor a este ilustre personaje se denomina Ciudadela Universitaria “Salvador Allende”

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES



- A todos los colaboradores se les otorgará mobiliarios y utilitarios de oficina.
- Todo lo solicitado será registrado en una base de datos con el nombre del colaborador.
- Se debe especificar, la fecha de recepción, cantidad recibida de lo solicitado.
- Además esto será firmado por cada solicitante para así llevar un registro físico.
- Todo lo que es firmado por cada uno de los empleados pasa a ser su responsabilidad.
- Se realizan inventarios anualmente por el área de activo fijo.

UNIFORMES



La institución dota de uniformes al personal femenino el cual está conformado por un chaleco logo bordado de la institución, blusas y falda o pantalón según lo disponga la Dirección de Talento Humano

Sin embargo el personal administrativo podrá usar ropa formal, ropa de oficina para desempeñar sus funciones con normalidad siempre y cuando sea discreta o poco llamativa, sin extravagancias y vayan acorde al lugar de trabajo, cargo que desempeña.

REMUNERACIONES



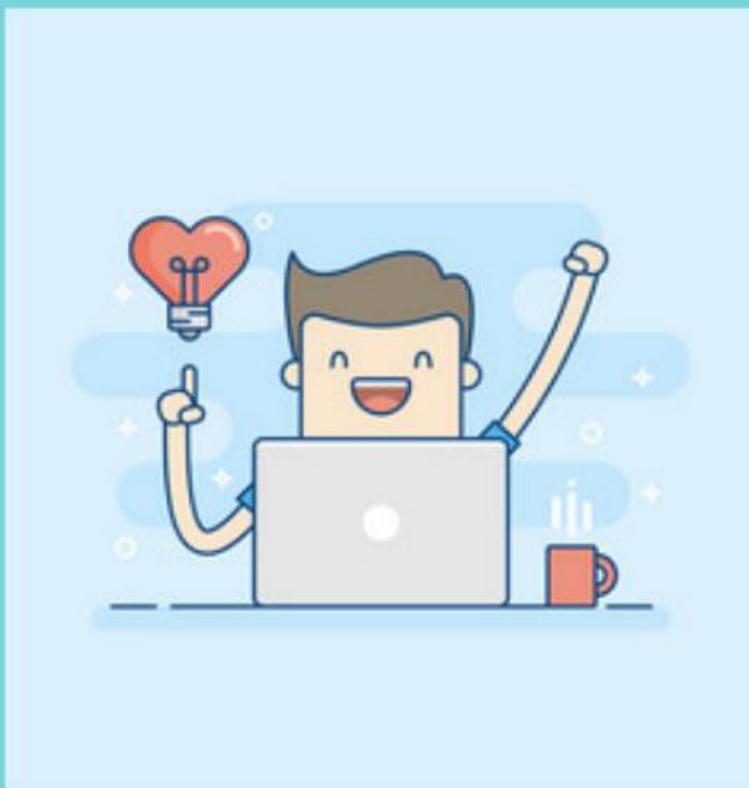
- Los pagos en la Universidad de Guayaquil son mensuales, se realizan del 28 al 30 de cada mes.
- El pago del fondo y los décimos terceros se cancelan del día 8 al día 15 de cada mes.
- Los pagos se acreditan directamente a las cuentas bancarias de cada uno de los empleados registra los primeros días de labores en la tesorería de la Universidad de Guayaquil.
- La cuenta que se registra debe ser del beneficiario además de ser una cuenta de ahorros habilitada.

BENEFICIOS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL



- La Universidad de Guayaquil cuenta con beneficios únicos para sus funcionarios.
- Brinda atención médica en la facultad de medicina que la ofrecen sus especialistas designados en cada área de la salud.
- Ofrece atención odontológica con consultas previas así como: extracciones, radiografías, limpiezas dentales, restauración de piezas dentales.
- Además como extensión de los beneficios brinda atención médica a los hijos de los funcionarios menores de 18 años.

CARGOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



Asistente Administrativo 1

Ayudantes de archivo, recepcionistas o Asistentes de los Analistas 2 No es necesaria la instrucción de tercer nivel

Asistente Administrativo 2

Ayudantes de las autoridades, secretarios de las distintas facultades - No es necesaria la instrucción de tercer nivel

**Asistente
Administrativo 3**

Son secretarios o ayudantes de áreas específicas como por ejemplo en las Gestores de investigación o postgrado etc- Es necesaria la instrucción de tercer nivel

Analista 1

Son los asistentes de los analistas 3, ayudan a llevar procesos y proyectos de los distintos departamentos- Es necesaria la instrucción de tercer nivel

Analista 2

Son los que dirigen el área de informática y son los ayudantes de los vicerrectorados-- Es necesaria la instrucción de tercer nivel

Analista 3

Dirigen el área de talento humano de las Facultades y son los que conforman los distintos departamentos de la admisión central llevan el área financiera, legal, RRHH,- Es necesaria la instrucción de tercer nivel

FALTAS LEVES Y GRAVES



Faltas leves

- No estar en el puesto de trabajo sin avisarlo
- Por no hacer un trabajo o por no cumplir algo solicitado
- Cada 3 faltas leves se transformará en una falta grave

Faltas graves

- Sancionar las faltas de respeto a la autoridad
- Agredirse entre empleados de la misma institución
- Faltas constantes a trabajar sin justificar
- Por una falta grave es apertura a expediente o destitución inmediata

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



- **Cumplir con una completa Jornada Laboral establecida en el contrato.**
- **Seguir las directrices de los superiores en el orden jerárquico.**
- **Actualizar la información constantemente**
- **Informar de forma oportuna sobre las novedades referentes al trabajo.**
- **Cumplir con las tareas solicitadas de forma correcta.**
- **Ser cauteloso con la información o documentación receptada.**
- **Custodiar información confidencial.**

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



- **Cumplir con el contrato de trabajo.**
- **Gozar de una remuneración puntual y completa según el contrato de trabajo.**
- **Recibir prestaciones legales.**
- **Gozar de todos los beneficios de una jubilación.**
- **Recibir vacaciones, permisos médicos o según sea el caso.**
- **Realizar sus labores en un ambiente adecuado tanto físico como psicológico.**
- **Recibir capacitaciones continuas.**
- **No ser discriminado ni sufrir menoscabo en ejercicio de su derecho.**
- **Que la institución incentive el talento humano y potenciarlo.**
- **Reintegrarse al trabajo con normalidad en el caso de haber sufrido algún tipo de enfermedad o accidente.**
- **Tener la oportunidad de crecimiento interno.**

PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS



- **Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo**
- **Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante horario de trabajo**
- **Negar la atención al público o negar la atención a un servicio.**
- **Privilegiarse en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas.**
- **Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político.**
- **Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio**
- **Solicitar dinero para realizar un trabajo establecido, sin prestar servicios efectivos.**
- **Recibir algún tipo de sobornos para falsear algún documento**

JORNADAS DE TRABAJO



ORDINARIA	ESPECIAL
Lunes a Viernes (5 días)	Autoridad Institucional, para aprobación del Ministerio de Trabajo
Duración 8 H/D- 10 H/S	Estudio técnico por Dirección de Talento Humano
<p>Almuerzo de 30 minutos.</p> <p>La hora de salida y entrada de almuerzo, puede ser marcada en el biométrico desde las 12 hasta las 2pm</p>	<p>Atención permanente y continua.</p> <p>El horario de entrada y salida será de acuerdo a lo indicado en el contrato de trabajo.</p>
Horarios Diferenciados con continuidad	Ministerio de Trabajo norma técnica, trabajadores con actividades peligrosas, ambientes insalubres o nocturnos.

VACACIONES

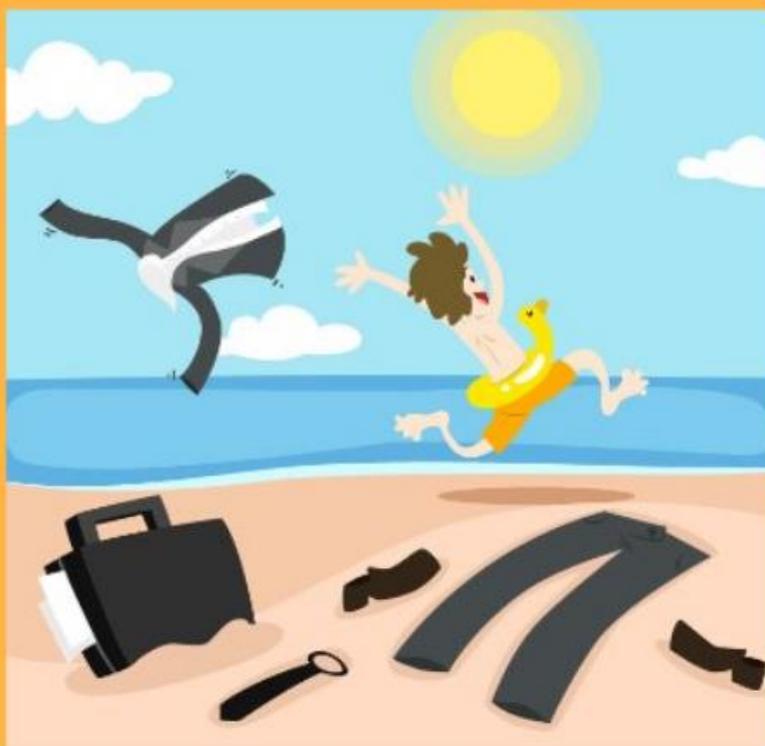


Las vacaciones deben ser previamente planificadas, pues de ello dependerá que los trabajadores puedan disfrutarlas sin que la productividad de la institución sea afectada en alguna forma.

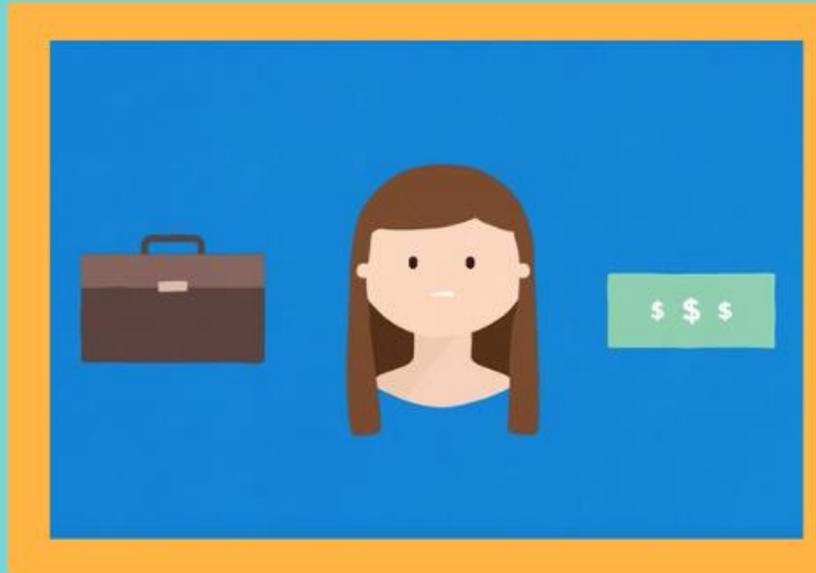
A medida que el número de colaboradores crece, el solicitar vacaciones se deben planificar la solicitud de vacaciones con antelación, ya que puede afectar a todo un departamento, para esto se necesita una coordinación de todas las áreas y tener la información necesaria de cada colaborador de la empresa. Además existen otros sistemas que ayudan a gestionar las ausencias que pueden ayudar a simplificar y automatizar este proceso.

PARA SOLICITAR VACACIONES HAY QUE TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE

- A partir de los 11 meses de labores ininterrumpidas, se conceden 30 días (4 sábados 4 domingos)
- Solo se acumula 2 períodos (60 días)
- Permisos con cargo a vacaciones / anticipo de vacaciones.
- Programación de vacaciones de Analistas
- Programación vacaciones el jefe y servidor (a) y remiten a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año.
- Suspensión injustificada, servidor comunica a Ministerio de Trabajo a la máxima autoridad.



LICENCIA CON REMUNERACIÓN



- **Licencia Por Enfermedades que pueden darse hasta por tres meses**
- **Si el empleado debe acudir a algún tipo de rehabilitación se le otorgaran 3 meses más.**
- **En el caso de ser necesario se darán hasta 2 horas diarias para que este logre recuperarse.**

Justificación de Faltas por enfermedad

- **3 días de haberse producido el hecho debe realizar un oficio adjuntando lo sucedido**
- **Presentar Certificado de enfermedad por el IESS del empleado o de algún familiar en primer grado (padres, esposos o hijo)**

Licencia por Maternidad

- **12 semanas por nacimiento(puede tomar 2 semanas antes)**
- **Nacimiento múltiple se otorgan 10 días adicionales**
- **En caso de fallecimiento del niño o niña la madre no pierde la licencia**

Licencia por Paternidad

- **10 días desde el nacimiento**
- **Nacimiento múltiple o cesárea se otorgara 5 días más**
- **Nacimiento prematuro 8 días más**
- **Niño o niña con enfermedad degenerativa, terminal, irreversible, discapacidad – 25 días**
- **Fallecimiento de la madre totalidad o lo que falte de la licencia por maternidad**

Matrimonio o Unión de Hecho

- **3 días en total y presentar justificación al área de talento humano**

Calamidad Doméstica

- Cualquier tipo de Justificación será receptada hasta 3 días después de reintegrarse
- Fallecimiento padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente - 3 días
- Fallecimiento suegros, cuñados o nietos - 2 días
- Fallecimiento segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad – 2 días; traslado a otra provincia - 3 días
- Accidente o enfermedad grave (hijos, cónyuge o conviviente) 8 días
- Accidente o enfermedad grave de padres o hermanos hasta 2 días



6.5 Conclusiones y Recomendaciones

6.5.1 Conclusiones.

En este trabajo se concluye que hay una percepción positiva por parte del personal administrativo ante el desarrollo del programa de inducción las encuestas dan fe de que persiste la predisposición a brindar apoyo y que las autoridades confían que ante este mecanismo de programa de inducción se podrá desarrollar el sentido de pertenencia y se aumentara el nivel de eficiencia de los colaboradores

En cuanto al diseño del programa de inducción se considera que esta propuesta cumple con todos los elementos centrales que todo programa de inducción debe tener, además de que una vez que se llegue a implementar se deberán establecer los seguimientos respectivos para asegurar los correctivos en el caso de ser necesarios, con el paso del tiempo es probable efectuar otros cambios o mejoras que ayuden a que el proceso de inducción sea más adecuado o eficiente. Como se menciona a lo largo del proyecto, la inducción va de la mano con el interés de los directivos para formar un equipo de trabajo comprometido con sus actividades y teniendo un mismo fin.

Como criterio del proceso de inducción, el autor pone énfasis en que las opiniones e ideas que den los colaboradores a partir de un clima laboral positivo también son de gran importancia, de esta manera demuestran que se sienten parte de la organización y que el programa de inducción puede obtener los resultados deseados.

6.5.2 Recomendaciones.

Se recomienda que en la Universidad de Guayaquil se implemente en su totalidad un programa de inducción que sus colaboradores y que estos a su vez estén abiertos al cambio y adaptación,

La inducción debe ser para todo el personal administrativo sin excepciones, para lograr una mejor integración de información.

Brindar el tiempo necesario a este proceso y dar seguimiento al puesto de trabajo, para identificar si el programa de inducción fue capado de forma adecuada

REFERENCIAS

- Aguillòn. (Agosto de 2018). *Propuesta de un manual de Inducción para los funcionarios de la empresa pública Municipal de Tànsito de Guayaquil*. Obtenido de Repositorio Universidad de Guayaquil: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/35186/1/PROPUESTA%20DE%20UNA%20MANUAL%20DE%20INDUCCION%20PARA%20LOS%20FUNCIONARIOS%20DE%20LA%20EMPRESA%20PUBLICA%20MUNICIPAL%20DE%20TRA.pdf>
- Antezana, M. (2005). *Apuntes para un comunicador corporativo*. Venezuela: Centro Gumilla.
- Blanchè, R. (1963). *Introducción a la Logica Contemporànea*. Buenos Aires, Argebtina : Ediciones Carlos Lohlé.
- Brown, J., Moran, W., & Gaudin, P. (2013). *PR and Communication in Local Government and Public Services*. Londres, Inglaterra: Brltish Library Cataloguing-in-Publication Data.
- Carpio, R., & García, A. V. (Junio de 2001). *Motivación del equipo básico de atención integral en salud como factor que contribuye al logro de los objetivos del nuevo modelo de atención integral*. Obtenido de Revistas de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social: https://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592001000100006
- Chiavenato, A. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México DF.: Editorial Mc Graw Hill.
- Claudia, C., & Marìa, I. (20 de Febrero de 2018). *Formalización del proceso de inducción para mejorar el grado de identidad que posee el colaborador en el área administrativa de la empresa PROGECON S.A*. Obtenido de Repositorio Universidad Catòlica de Santiago de Guayaquil: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/10512/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-176.pdf>

- Contreras, F., Barbosa, D., & Castro, G. (2012). *La organización como sistema complejo: implicaciones para la conceptualización del liderazgo*. Bogotá, Colombia: Criterio Libre.
- Fávaro, D. (11 de Mayo de 2013). *Creas*. Obtenido de <http://www.creas.org/recursos/archivos/pubcreas/comorg.pdf>
- García. (2013). *Repositorio Universidad Católica Santiago de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/7490/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-123.pdf>
- García. (Enero de 2014). *Repositorio Universidad Rafael Landívar*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/01/01/Garcia-Gladys.pdf>
- García, J. (2011). *La Comunicación Interna*. Madrid, España.
- Gómez-Mejía, L., Balkin, D., & Cardy, R. (1999). *Gestión de Recursos Humanos*. Madrid, España: Prentice Hall.
- González, A. M., Corte, C. M., & Rubio, J. M. (2010). Engagement: un recurso para optimizar la salud psicosocial en las organizaciones y prevenir el burnout y estrés laboral. *Depósito de Investigación Universidad de Sevilla*, 22.
- Marañón, E., & Bauzá, E. (2012). La formación y desarrollo de los valores en la educación superior Cubana y su proceso de socialización. *Didáctica y Educación*, 77-92. Obtenido de <http://runachayecuador.com/refcale/index.php/didascalia/article/view/143/102>
- Martín, F. (2010). *Comunicación en las Empresas e Instituciones*. Salamanca, España: Ediciones Universidad Salamanca.
- Mejía, C. (Octubre de 10 de 2016). *PROPUESTA METODOLOGICA PARA LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL AREA DE PRODUCCIÓN EN LABORATORIOS ROPSOHN PARA EL Propuesta metodológica para la induccion y capacitacion en el area de produccion en laboratorios Ropsoh para el buen desempeño*. Obtenido de Repositorio Universidad Libre: <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10947/ANTEPROYE CTO%2003-10->

2017%20INDUCCION%20Y%20%20CAPACITACION%20%20%20REVISAD
O%20POR%20PROFESOR.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Mendoza. (2013). *Repositrio Universidad Catolica Santiago de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/7490/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-123.pdf>

Mercado, S. (1989). *Administración Aplicada. Teoría y Práctica*. México DF., Mexico Distrito Federal, Mexico : Limusa.

Nosnik. (2014). *Universidad Católica Santiago de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/7332/1/T-UCSG-POS-MAE-142.pdf>

Ortega. (2008). *Repositorio Universidad Católica Santiago de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/7490/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-123.pdf>

Parrales, A. B. (1987). *Administración de Recursos Humanos II Parte*. San José: Universidad Estatal a Distancia.

Robbins. (2004). *Comportamiento Organizacional*. México: Pearson Educación.

Robbins, S., & Coulter, M. (2010). *Administración*. México: Pearson.

Rodríguez, J. (2000). *Administración Moderna de Personal*. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A.

Schein, H. (2004). *Organizational Culture and Leadership. 3rd Edition*. San Francisco: Jossey-Bass.

Sherman, Bohlander, & Snell. (1999). *Administración de Recursos Humanos (11 ed.)*. México: International Thomson.

Silva, R. (Marzo de 2018). *Manual de Inducción*. Obtenido de Ministerio de Salud Pública hospital Vicente Corral Moscoso: <http://hvcm.gob.ec/wp-content/uploads/2015/03/MANUAL-DE-INDUCCION.pdf>

Valdés, C. (3 de Diciembre de 2005). *La comunicación en las Organizaciones*. Obtenido de La comunicación en las Organizaciones: <https://www.gestiopolis.com/la-comunicacion-en-las-organizaciones/>

Vicerrectorado de Investigación Académica Profesional, U. d. (17 de Enero de 2017).
Universidad de Guayaquil- Nosotros. Obtenido de
<http://www.ug.edu.ec/nosotros/>

Weber, m. (1977). *¿Qué es la burocracia?* Buenos Aires, Argentina: La Pléyade.

Weber, m. (1983). *Economía y Sociedad esbozo de sociología comprensiva. (6ª reimpresión)*. México.

Werther, w. (1995). *Administración de Personal y Recursos Humanos (4ª ed.)*. México, Mexico: Mc. Graw Hill.

APÉNDICE

Apéndice #1: Modelo de encuesta realizada al personal administrativo de la Universidad de Guayaquil, para determinar la importancia de la inducción.

Proyecto Investigación					
Instrucciones: A continuación se presentan una serie de preguntas que demostrarían la importancia de integrar un adecuado programa de inducción en la institución, favor de marcar una X en la respuesta de su elección, los resultados que se obtengan servirán para realizar mejoras al mismo.					
Nombre		Cargo			
Fecha		Sexo	M		F

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución?

Entre 0 e 4 años ___ entre 5 a 15 años ___ más de 15 años ___

2. ¿Usted conoce de la institución?

Historia
 Objetivos
 Estructura
 Políticas
 Normas
 Misión y Visión

3. ¿Usted recibió la bienvenida cuando ingresó a su área de trabajo en la Universidad de Guayaquil?

Sí ___ No ___

4. ¿A usted se le informó sus deberes y derechos?

Sí ___ No ___

5. ¿Usted conocía a su jefe y compañeros de trabajo en su primer día de trabajo?

Sí ___ No ___

6. ¿Usted recibió material didáctico con información relativa a la empresa y su trabajo?

Sí ___ No ___

7. ¿Usted aprendió a usar las plataformas y paginas Institucionales por medio de?

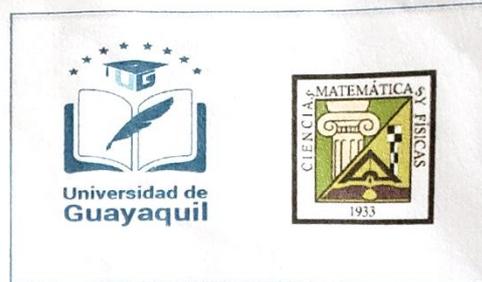
Por medio de inducción
 Empíricamente
 Un compañero de trabajo le enseñó
 Otros medios

8. ¿Usted considera que la comunicación organizacional en la institución es adecuada?

Sí ___ No ___

9. ¿La comunicación sería mucho mejor en su área de trabajo si desde los primeros días en la institución usted hubiera tenido una interacción con sus compañeros y jefes?

Sí ___ No ___



Guayaquil, 9 de Septiembre 2019

Señores:
FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS
UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, **Ing. Fausto Félix Cabrera Montes MSc.**, con cédula de identidad, # 0901014928
Decano de la Facultad de Matemáticas y Físicas de Universidad de Guayaquil.

Autorizo la publicación en el repositorio de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil con fines académicos del trabajo de titulación.

"Diseño De Un Programa De Inducción Para El Personal Administrativo De La Universidad De Guayaquil" realizado por la **Srta. Joyce Macias Alejandro** para la obtención del título **Licenciada en Psicología Organizacional** Cualquier otro fin que se le de a este documento deberá ser aprobado por los directivos de la empresa.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fausto Cabrera Montes', written over a horizontal line.

Firma del Director
Nombre del Director de la Empresa: **Ing. Fausto Félix Cabrera Montes MSc**
Cargo: **Decano de la Facultad de Matemáticas y Físicas**
Nombre de la Empresa: **Universidad de Guayaquil**
Teléfono:

NOTA: La carta deberá estar sellada debidamente por el representante que está firmando.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Guayaquil, 6 de Agosto 2019

Señores:

Universidad de Guayaquil – Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, Joyce Macías Alejandro con cédula de identidad #0951922517, estudiante de la carrera de Psicología Organizacional solicito se me autorice usar la información obtenida en la investigación con fines académicos correspondiente a mi trabajo de titulación **“DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”** realizada en esta prestigiosa empresa, previa a la obtención del título de Licenciada en Psicología Organizacional.

Atentamente,

Firma de la estudiante
Joyce Macías Alejandro
Estudiante de la Carrera de Psicología Organizacional



**Presidencia
de la República
del Ecuador**



**Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes**



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA**, con C.C: # **(0951922517)** autor/a del trabajo de titulación: **DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL..** Previo a la obtención del título de **(nombre del título que aspira)** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 9 de Septiembre del 2019

f. _____

Nombre: **MACIAS ALEJANDRO JOYCE XIOMARA**

C.C:0951922517

REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TEMA Y SUBTEMA:	DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.		
AUTOR(ES)	Joyce Macias Alejandro		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES)	Psic. Alex Miguel, Tapia Ubillus, Phd.		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
CARRERA:	Psicología Organizacional		
TÍTULO OBTENIDO:	Licenciada en Psicología Organizacional.		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	9 Septiembre del 2019	No. DE PÁGINAS:	94
ÁREAS TEMÁTICAS:	Administración, Recursos Humanos, Inducción, Procesos		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Inducción, Comunicación, Recursos Humanos, Sector Público, Estructura, Normas.		
RESUMEN/ABSTRACT			
<p>Este trabajo de grado propone un programa de inducción para el personal administrativo de la Universidad de Guayaquil, esto se origina por la necesidad de llevar a cabo los procesos de inducción de manera formal y ordenada, garantizando la gestión adecuada de los responsables de los recursos humanos y se aborda para cumplir objetivos específicos. Mediante el proceso de observación y el uso del instrumento de encuesta aleatorio en todo el campus universitario, podemos visualizar que no se ha llevado a cabo un proceso de inducción adecuado, además de no tener un proceso de inducción a nivel institucional, este programa de inducción tiene como objetivo ilustrar a todos Colaboradores administrativos en los procesos y normativas que existen en la institución pública Universidad de Guayaquil, además de ser una fuente indispensable de información y ayudar al personal a poder orientarse en las actividades laborales cotidianas.</p>			
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTORES:	Teléfono: +593994331134	E-mail: joycemaciaslaejandro@gmail.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::	Nombre: Carrillo Saldarreaga Sofía Viviana, Mgs.		
	Teléfono: +593-4-2209210 ext. 1413 - 1419		
	E-mail: sofia.carrillo@cu.ucsg.edu.ec		
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA			
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):			
Nº. DE CLASIFICACIÓN:			
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):			