

REPÚBLICA DEL ECUADOR



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO TENA**
Tecnología, Innovación y Desarrollo



ADMINISTRACIÓN

CASO DE ESTUDIO

**DESARROLLO DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA NUEVO PERSONAL EN LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA**

**MODALIDAD EXAMEN DE CARÁCTER COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN**

AUTOR: MATEO JESÚS ALVARADO AGUINDA

TUTOR: TNLGA. CRISTINA ALEJANDRA MAZABANDA GONZALEZ

Tena - Ecuador

2025 IS

ÍNDICE DE CONTENIDO

APROBACIÓN DEL TUTOR	3
RESUMEN	4
1 INTRODUCCIÓN	6
2 OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GENERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2.2.1 Objetivo 1	7
2.2.2 Objetivo 2	7
2.2.3 Objetivo 3	7
3 ANÁLISIS	8
3.1 Contexto situacional	8
3.2 Análisis de las metodologías y pasos utilizados	9
3.2.1 Enfoque de la Investigación	9
3.2.2 Tipo de investigación	9
3.2.3 Las herramientas de investigación	9
4 PROPUESTA	10
4.1 Resultado del Objetivo 1	10
4.2 Resultado del Objetivo 2	13
4.3 Resultado del Objetivo 3 (producto acreditable)	17
5 CONCLUSIONES	29
6 RECOMENDACIONES	29
7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA	31
8 ANEXOS	32

CERTIFICACIÓN

Ingeniero

Carlos Vinicio Guerrero LI.

RESPONSABLE DE LA UIC DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

De mi especial consideración.

Por medio del presente expreso un atento y cordial saludo, y a la vez me permito hacer conocer a su autoridad lo siguiente:

En calidad de Directora del Trabajo de Integración Curricular TRABAJO INTEGRADOR CURRICULAR denominado: **DESARROLLO DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA NUEVO PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA**, de autoría del señor **ALVARADO AGUINDA MATEO JESÚS** con CC. **150119633-9** estudiante de la Carrera de Tecnología en Administración del Instituto Superior Tecnológico Tena, **CERTIFICO** que se ha realizado la culminación del Trabajo de Titulación antes citado, de conformidad con lo que establecen las directrices internas de la institución dentro del cronograma aprobado, por lo que, **AUTORIZO** la presentación y continuación del proceso de titulación.

Tena, 14 de Julio 2025

Atentamente;



Tcnlga. Cristina Mazabanda
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN (TIC)

Adjunto: Hoja de calificación del proceso

RESUMEN

La investigación aborda la importancia de un manual de inducción para el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, destacando que la integración efectiva de nuevos empleados es esencial para el éxito organizacional. El estudio identifica que la ausencia de procesos de inducción genera inconsistencias en la entrega de información, confusión sobre roles y responsabilidades, y afecta la motivación y desempeño del personal. El objetivo general fue elaborar un manual de inducción que facilite la adaptación de los nuevos empleados, apoyado en un enfoque cuantitativo y descriptivo mediante encuestas a 100 trabajadores.

Los resultados evidencian que la mayoría del personal carece de orientación clara sobre funciones, misión, visión, políticas internas y derechos laborales, lo que dificulta su integración y desempeño. Se concluye que es fundamental implementar un manual de inducción como documento normativo obligatorio, acompañado de programas de capacitación continua y actualizaciones periódicas. Esta herramienta permitirá estandarizar la información, mejorar la adaptación del personal y fortalecer el trabajo en equipo, contribuyendo así a la eficiencia y calidad del servicio público en la institución.

Palabras claves: Manual de inducción, integración laboral, adaptación del personal, capacitación continua, rendimiento laboral, trabajo en equipo, servicio público.

ABSTRACT

This research addresses the importance of an induction manual for the staff of the Social and Economic Development Department of the Municipal GAD of Tena, highlighting that the effective integration of new employees is essential for organizational success. The study identifies that the absence of induction processes generates inconsistencies in the delivery of information, confusion about roles and responsibilities, and affects staff motivation and performance. The overall objective was to develop an induction manual that facilitates the adaptation of new employees, supported by a quantitative and descriptive approach through surveys of 100 employees.

The results show that most staff lack clear guidance on functions, mission, vision, internal policies, and labor rights, which hinders their integration and performance. It is concluded that it is essential to implement an induction manual as a mandatory regulatory document, accompanied by ongoing training programs and periodic updates. This tool will standardize information, improve staff adaptation, and strengthen teamwork, thus contributing to the efficiency and quality of public service within the institution.

Keywords: Induction manual, job integration, staff adaptation, continuous training, job performance, teamwork, public service.

Reviewed by:



B.A Carolina Romero

C.I: 131324521-7

Language Center Professor

1 INTRODUCCIÓN

La integración efectiva de nuevos empleados es un factor crítico para el éxito y la sostenibilidad organizacional. El manual de inducción de nuevo personal es una herramienta significativa en dirección de la empresa y de los colaboradores, es donde la organización comparte con el nuevo empleado normas, políticas, culturas y procedimientos que les permite que realice mejor sus funciones, socialización e identificación con la empresa (Lagos, 2023) . La falta de un manual de inducción puede obstaculizar el proceso de integración, generando confusión en roles y responsabilidades, así como afectando la motivación y el compromiso de los nuevos empleados.

La Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, ubicada en la provincia de Napo, cantón Tena, se dedica a promover el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes, enfocándose en la atención a grupos vulnerables para reducir la pobreza, la desigualdad y fomentar la inclusión social.

Desde un marco conceptual, esta investigación se fundamenta en la teoría de la socialización organizacional se refiere al proceso necesario para garantizar la adecuada adaptación de los nuevos empleados. Es la fase en la cual se da el acompañamiento inicial para que el nuevo colaborador se integre adecuadamente a la organización, a su equipo de trabajo y a las tareas específicas para las cuales fue contratado (Fernández Venegas, 2018).

La presente investigación es esencial para mejorar la gestión del talento humano en la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. Un manual de inducción facilitará la integración, reducirá la rotación del personal y aumentará la eficiencia y calidad de los servicios, promoviendo un ambiente de compromiso y comunicación efectiva dentro de la institución.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de inducción para nuevo personal, que permita facilitar su adaptación a la organización de la institución, Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 Objetivo 1

Diagnosticar la situación actual de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena con respecto a los procesos de inducción de personal.

2.2.2 Objetivo 2

Identificar las necesidades de información y capacitación del nuevo personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2.2.3 Objetivo 3

Elaborar un manual de inducción que facilite la integración y adaptación del nuevo personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

3 ANÁLISIS

3.1 Contexto situacional

La Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena opera en un entorno socioeconómico complejo, marcado por la variedad cultural de la provincia de Napo y desafíos como la pobreza multidimensional y la desigualdad estructural. Estos problemas limitan el acceso a servicios básicos y oportunidades de desarrollo integral. En este contexto, la efectividad de las iniciativas de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena depende en gran medida de la adecuada integración del personal, lo que subraya la importancia de contar con un proceso de inducción eficiente que facilite su incorporación y desempeño.

Gómez-Mejía, Balkin y Cardy (2016) señalan que la ausencia de un proceso de inducción puede generar confusión respecto a roles y responsabilidades, impactando negativamente en la motivación y el rendimiento. Además, carecer de un manual de bienvenida puede incrementar la rotación del personal, ocasionando costos adicionales en capacitación y disminuyendo la moral del grupo.

Según Alves (2023), una socialización organizacional efectiva es crucial para el rendimiento laboral, ya que ayuda a los empleados a entender sus funciones y expectativas, facilitando su adaptación y mejorando su desempeño laboral dentro de la empresa o institución.

Por ello, es esencial contar con un proceso de inducción estructurado que facilite la incorporación y la integración de nuevos empleados, esto mejora la eficiencia, fortalece el trabajo en equipo y reduce la pérdida de talento, y así contribuyendo un mejor desempeño organizacional a largo plazo (Robbins, 2019).

3.2 Análisis de las metodologías y pasos utilizados

3.2.1 Enfoque de la Investigación

El enfoque cuantitativo es un proceso sistemático y objetivo que se utiliza para describir y probar relaciones causales entre variables, se basa en la recopilación y el análisis de datos numéricos (Torres, Hernández, Mendoza, & Mendoza, 2018). Se seleccionó este método porque permite obtener información objetiva y medible, facilitando el análisis de datos y la comprobación de hipótesis.

3.2.2 Tipo de investigación

La investigación descriptiva tiene como objetivo principal describir las características de un fenómeno o población en un momento específico. Busca especificar las propiedades, características y perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis (Tamayo y Tamayo, 2021). Se aplica este tipo de investigación porque permite identificar y detallar las principales características del tema, ofreciendo una visión clara y ordenada de la situación

3.2.3 Las herramientas de investigación

La encuesta es un método de investigación que recolecta datos de una muestra de personas mediante cuestionarios o entrevistas estandarizadas, garantizando respuestas no sesgadas, y puede implementarse en formatos físicos (papel), digitales (en línea) o a través de entrevistas personales, telefónicas o virtuales, para estudiar opiniones, actitudes o comportamientos (Babbie, 2021). Se optó por aplicar cuestionarios a un grupo de 100 personas, ya que esta técnica permite recopilar información relevante y comparable de manera eficiente.

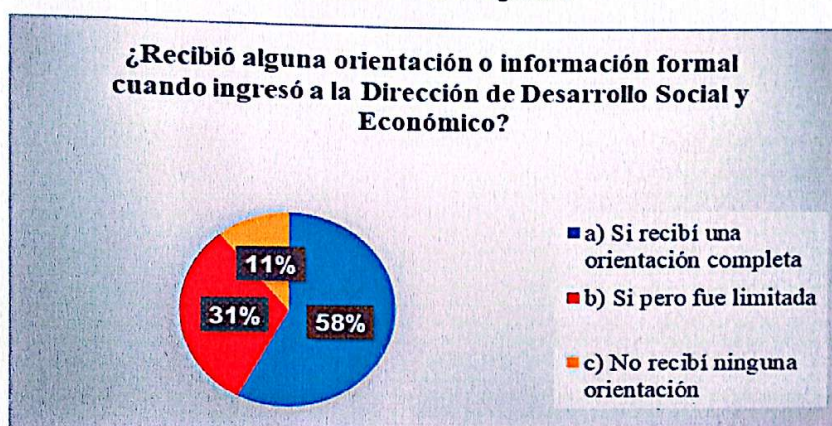
4 PROPUESTA

4.1 Resultado del Objetivo 1

Preguntas:

1. ¿Recibió alguna orientación o información formal cuando ingresó a la Dirección de Desarrollo Social y Económico?

Ilustración 1.- Pregunta 1

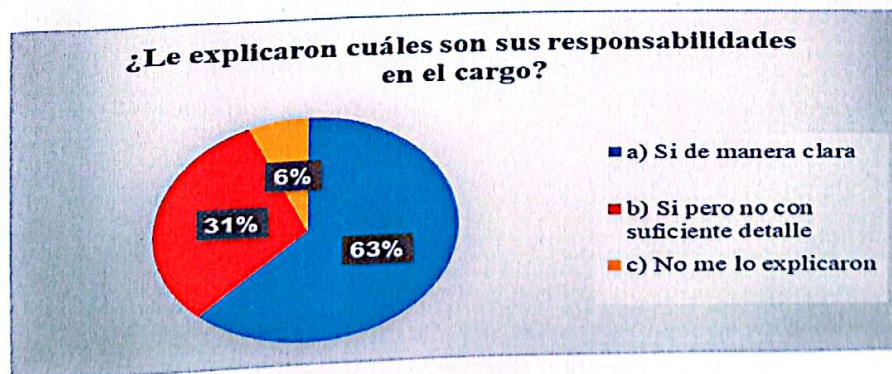


Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 58% de los encuestados recibió una orientación completa al ingresar, el 31% recibió orientación, pero fue limitada y el 11% no recibió ninguna orientación. Esto sugiere una necesidad de mejorar la consistencia en los procesos de inducción.

2. ¿Le explicaron cuáles son sus responsabilidades en el cargo?

Ilustración 2.- Pregunta 4



Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 63% de los encuestados recibió una explicación clara de sus responsabilidades. El 31% recibió una explicación, pero con poco detalle. El 6% no recibió explicación alguna. Es necesario estandarizar la entrega de esta información para mayor claridad.

3. ¿Le explicaron cómo está organizada la DDSE y cuál es su lugar dentro de ella?

Ilustración 3.- Pregunta 5

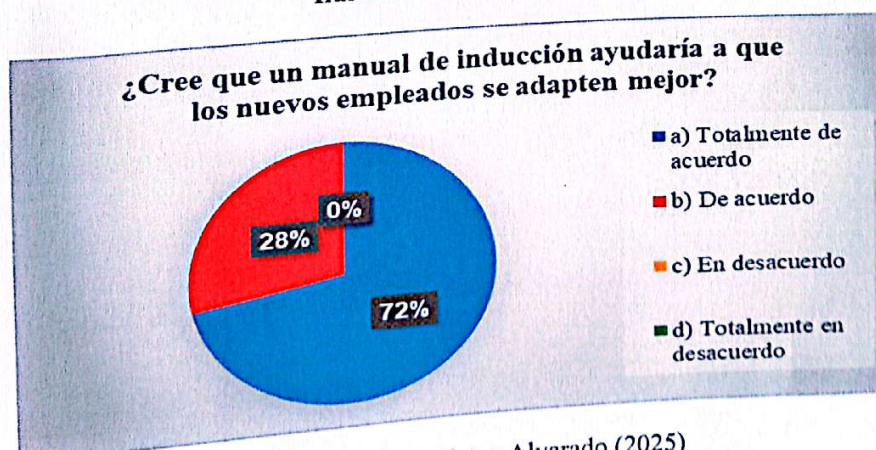


Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 52% de los encuestados recibió toda la información necesaria sobre la organización de la DDSE. El 39% recibió información, pero fue limitada o poco clara. El 9% no recibió información. Mejorar la comunicación organizacional podría optimizar la integración.

4. ¿Cree que un manual de inducción ayudaría a que los nuevos empleados se adapten mejor?

Ilustración 4.- Pregunta 9

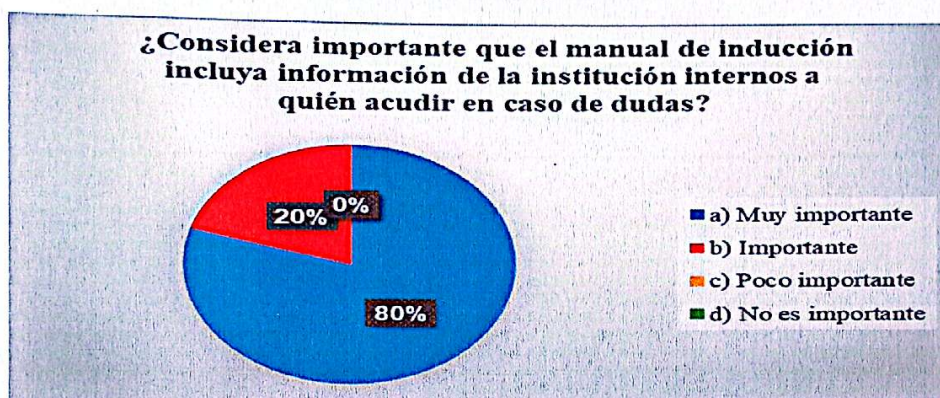


Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 72% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que un manual de inducción ayudaría a los nuevos empleados. El 28% está de acuerdo. Nadie expresó desacuerdo. Esto indica un fuerte apoyo a la creación de un manual de inducción.

5. **¿Considera importante que el manual de inducción incluya información interna de la institución y a quién acudir en caso de dudas?**

Ilustración 5.- Pregunta 10



Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 80% de los encuestados considera muy importante que el manual de inducción incluya información institucional. El 20% lo considera importante. Esto resalta la necesidad de un manual detallado y bien estructurado.

La mayoría de los encuestados de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena recibió orientación al ingresar, aunque persisten deficiencias en la claridad y uniformidad de la información sobre responsabilidades y estructura organizacional. Más del 72% está de acuerdo en que un manual de inducción facilitaría la adaptación de los nuevos empleados y que éste incluya información institucional. Estos resultados evidencian la necesidad de fortalecer y estandarizar los procesos de inducción para mejorar la integración y desempeño del personal.

Figura 5.- Análisis FODA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> a. La mayoría de los empleados recibe orientación al ingresar. b. Existe una predisposición positiva hacia la mejora del proceso de inducción. c. Elementos básicos de orientación ya existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Falta de claridad en la información sobre funciones. b. Falta de estandarización en el proceso de inducción. c. No existe un manual de inducción.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> a. Más del 72% considera que un manual de inducción facilitaría la adaptación. b. Posibilidad de estandarizar y fortalecer el proceso de inducción. c. Incorporación de información institucional en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Resistencia al cambio en nuevos procesos. b. Ausencia de un manual de inducción puede afectar integración y desempeño del nuevo personal. c. Limitaciones de recursos para desarrollar y aplicar el manual de inducción.

Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

4.2 Resultado del Objetivo 2

Preguntas:

1. ¿La información que le dieron al inicio le ayudó a entender la misión y visión de la DDSE?

Ilustración 6.- Pregunta 2

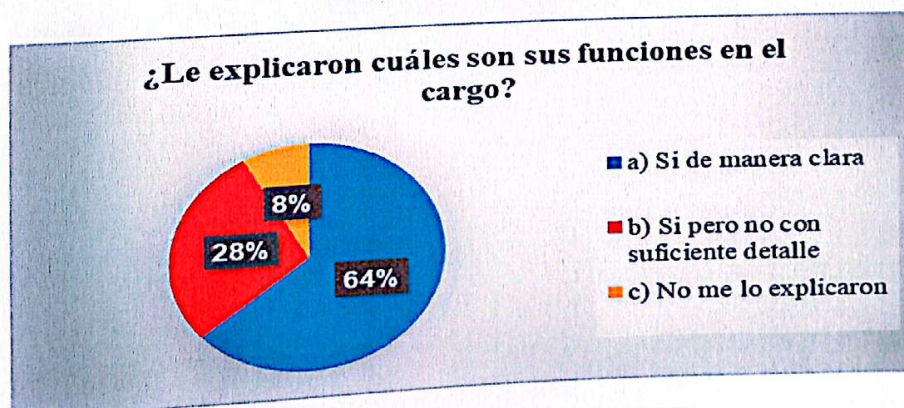


Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 69% de los encuestados entendió claramente la misión y visión de la DDSE. El 23% consideró que la información no era clara y el 8% no recibió información al respecto, por lo que es crucial reforzar la comunicación de estos aspectos para todos los empleados.

2. ¿Le explicaron cuáles son sus funciones en el cargo?

Ilustración 7.- Pregunta 3

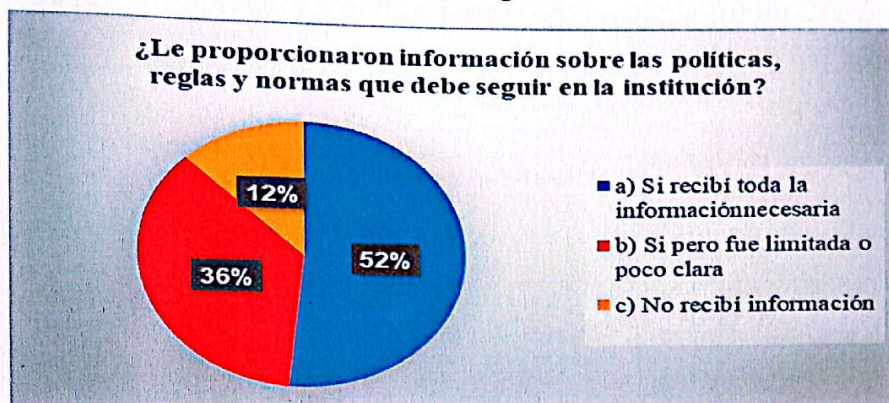


Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 64% de los encuestados recibió una explicación clara de sus funciones. El 28% recibió una explicación, pero con poco detalle y el 8% no recibió explicación alguna. Se recomienda detallar mejor las funciones para todos los nuevos ingresos.

3. ¿Le proporcionaron información sobre las políticas, reglas y normas que debe seguir en la institución?

Ilustración 8.- Pregunta 6

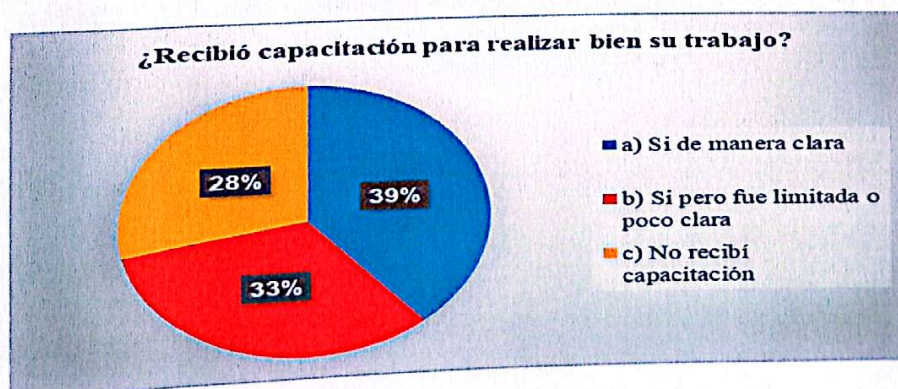


Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 52% de los encuestados recibió toda la información necesaria sobre políticas y normas. El 36% recibió información, pero fue limitada o poco clara. El 12% no recibió información, por lo que se sugiere reforzar la difusión de estas normativas internas de la organización.

4. ¿Recibió capacitación para realizar bien su trabajo?

Ilustración 9.- Pregunta 7



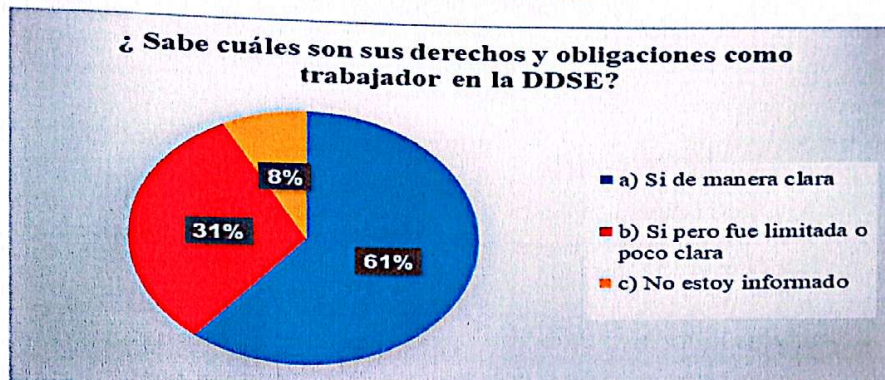
Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 39% del nuevo personal recibió capacitación clara y adecuada, mientras que el 33% tuvo una formación limitada y el 28% no recibió ninguna, lo que afecta la eficiencia y la integración del equipo. Por ello, es necesario implementar programas de capacitación completos,

accesibles y bien estructurados, que aseguren que todo el personal reciba la información y formación necesarias desde su ingreso para mejorar el desempeño y cumplir con los objetivos institucionales

5. ¿Sabe cuáles son sus derechos y obligaciones como trabajador en la DDSE?

Ilustración 10.- Pregunta 8



Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

Interpretación: El 61% de los encuestados tiene un conocimiento claro y completo de sus derechos y obligaciones, mientras que el 31% posee una comprensión limitada o confusa, y un 8% no está informado en absoluto. Esta situación evidencia la necesidad de priorizar la instrucción y difusión sobre estos temas para todo el personal, con el fin de garantizar que todos los empleados conozcan plenamente sus derechos y responsabilidades, lo que contribuirá a una mejor integración, cumplimiento normativo y un ambiente laboral más transparente y justo.

El personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena presenta deficiencias en capacitación e información sobre sus funciones, misión y normativas internas, lo que afecta su desempeño y adaptación. Por ello, surge la iniciativa de desarrollar un manual de inducción claro y estructurado que responda a estas necesidades, garantizando una formación integral tanto para quienes ingresan como para el personal que ya está en funciones. Esta herramienta fortalecerá las competencias del equipo y contribuirá a mejorar la calidad del servicio público y la eficiencia institucional. Estos datos evidencian la necesidad urgente de mejorar los

procesos de inducción y capacitación para garantizar una comunicación clara y completa, facilitando así la integración y el desempeño del nuevo personal.

Figura 2.- Análisis de Brechas

Aspecto Evaluado	Situación Actual	Situación Deseada	Brecha Identificada	Recomendaciones
Conocimiento de funciones	Deficiencias en comprensión	Conocimiento claro y detallado	Falta de claridad	Realizar capacitación clara sobre sus funciones
Información sobre misión	Conocimiento limitado	Personal informado y comprometido	Bajo compromiso	Realizar sesiones y talleres sobre información de la institución.
Normativas internas	Desconocimiento o insuficiente	Conocimiento actualizado	Falta de capacitación	Mantener capacitaciones y manuales actualizados
Capacitación general	Insuficiente	Programa integral continuo	Sin programa estructurado	Desarrollar un plan anual basado en necesidades
Manual de inducción	No existe	Manual claro y estructurado	Necesidad urgente	Facilitar un manual de inducción completo y actualizado

Elaborado por: Mateo Alvarado (2025)

4.3 Resultado del Objetivo 3 (producto acreditable)



**Desarrollo
SOCIAL
Y ECONÓMICO**
Alcaldía de la DIGNIDAD

Manual de Inducción



Dirección de
Desarrollo Social y
Económico del
Gobierno
Autónomo
Descentralizado



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. MENSAJE.....	2
2. INTRODUCCIÓN	2
3. OBJETIVOS:	2
3.1 GENERAL:	2
3.2 ESPECÍFICOS:	3
4. ALCANCE:.....	3
5. MARCO LEGAL:	3
6. ANTECEDENTES:.....	4
7. MISIÓN INSTITUCIONAL:.....	5
9. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:.....	6
10. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:	6
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
12. PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL	7
12.1 ETAPAS DEL PROGRAMA	8
12.2 FLUJOGRAMA:	10
.....	10



1. MENSAJE

Estimado/a Servidor/a Público:

Le invitamos a formar parte de este equipo comprometido con la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD municipal de Tena de nuestra comunidad, un grupo de mujeres y hombres que trabajan con dedicación, colaboración y un fuerte sentido de pertenencia. Estamos seguros de que su incorporación fortalecerá nuestro compromiso de servir con excelencia y contribuir al bienestar de la ciudadanía.

2. INTRODUCCIÓN

El presente manual de inducción ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias que ayuden a orientar, ubicar y supervisar especialmente a empleados/as de nuevo ingreso, a través del cual facilite su adaptación al mismo.

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización que es familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas, manuales que existe dentro de la empresa.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, 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 recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones y entre otros.

3. OBJETIVOS:

3.1 GENERAL:

Facilitar la integración efectiva del personal de nuevo ingreso mediante un proceso estructurado de orientación e inducción que promueva la comprensión integral de la cultura organizacional, valores institucionales, marco normativo y procesos operativos, contribuyendo al desarrollo de competencias profesionales y al fortalecimiento del compromiso laboral para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Pág. 2 de 11

3.2 ESPECÍFICOS:

- Proporcionar al servidor público información detallada sobre la estructura organizacional, ubicación de los diferentes departamentos, descripción de puestos de trabajo, líneas de autoridad, cadena jerárquica institucional y el rol específico que desempeñará dentro del marco organizativo general.
- Establecer mecanismos de socialización que permitan al funcionario conocer e interactuar con su equipo de trabajo directo y el personal de otras áreas, facilitando su incorporación a la dinámica institucional, la comprensión de los valores organizacionales y la adopción de las normas y principios que rigen el servicio público.
- Brindar al nuevo servidor la información y entrenamiento necesario sobre sus funciones específicas, responsabilidades del puesto, relaciones de supervisión, recursos disponibles (mobiliario, equipos, herramientas tecnológicas y sistemas informáticos), así como los procedimientos y metodologías requeridas para el desempeño eficiente de sus labores.

4. ALCANCE:

La inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta que consienta, como entidad, lograr que sus empleados y/o trabajadores que ingresan a esta institución se adapten y se identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios, para formar y conservar servidores eficientes, motivados, estimulados y capacitados.

Este proceso debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

5. MARCO LEGAL:

Los Artículos 33 y 34 de la Carta Magna, “TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL” indica: “El trabajo es un derecho y un deber social y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía, el Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno derecho a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o

Pág. 3 de 11



aceptado...”.

El Artículo 227, “ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” de la Suprema Ley, determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

El Artículo 234 establece que: “El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado”.

En el Artículo 23 de la LOSEP establece: “Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos, literal q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.

6. ANTECEDENTES:

La Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal de Tena fue creada mediante la Ordenanza Nro. 007, aprobada en primera y segunda instancia en sesiones ordinarias del 29 de marzo y 05 de abril de 2011, respectivamente. Su objetivo principal es garantizar, sin discriminación alguna y conforme a la Constitución de la República, la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos constitucionales e instrumentos internacionales de las personas y grupos de atención prioritaria, a través de planes y programas evaluables a corto, mediano y largo plazo.

Posteriormente, se aprobó la Ordenanza Nro. 037, que reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Desarrollo Social, en sesiones ordinarias del 27 de diciembre de 2012 y 08 de enero de 2013. Esta ordenanza regula la estructura organizacional y los procesos internos de la Dirección para optimizar su gestión.

Dado el contexto actual y la necesidad de adecuar la normativa a la realidad social y económica del cantón, se ha presentado una ordenanza sustitutiva que profundiza el desarrollo planificado y participativo con los grupos de atención prioritaria, buscando

Pág. 4 de 11



transformar su realidad para erradicar la pobreza y alcanzar el buen vivir. Esta nueva normativa otorga autonomía administrativa, financiera y operativa a la Dirección, permitiéndole celebrar y ejecutar resoluciones, contratos, convenios, planes y proyectos sociales.

La Dirección se enfoca en disminuir la brecha económica y social, la prevención y gestión inclusiva de riesgos, y la integración social y económica de los grupos prioritarios del cantón Tena, promoviendo la inclusión, la satisfacción de necesidades básicas y la garantía de derechos reconocidos en la Constitución mediante sistemas de protección integral.

En síntesis, la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena es una instancia técnica, administrativa y financiera con autonomía, creada para garantizar los derechos sociales de los grupos prioritarios mediante una gestión eficiente y participativa, sustentada en ordenanzas actualizadas que responden a las necesidades actuales del cantón.

La Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena labora de lunes a viernes en un horario de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

7. MISIÓN INSTITUCIONAL:

Garantizar el desarrollo integral y sostenido de la población, procurando la restitución de sus derechos y condiciones de vulnerabilidad, con énfasis en los grupos de atención prioritaria; promoviendo procesos de desarrollo económico local con participación social en el cantón Tena, a través de programas, proyectos y servicios sociales emergentes, con el fin de impulsar el desarrollo y sostenibilidad de la economía social y solidaria.

8. VISION INSTITUCIONAL:

La "Dirección de Desarrollo Social y Económico" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será un referente en la prevención, atención, protección y restitución de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, vulnerable, jóvenes, economía popular y solidaria mediante la planificación articulada y responsabilidad social para reducir las brechas sociales.

Pág. 5 de 11

📍 García Moreno y Abdón Calderón
🌐 www.desarrollosocialtena.gob.ec

📱 Dirección de Desarrollo Social TENA
✉ info@desarrollosocialtena.gob.ec

☎ (06) 288 7923

9. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

La Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, observará los principios de: dignidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, desconcentración, descentralización, control, colaboración, corresponsabilidad y complementariedad, subsidiariedad, equidad, respeto, solidaridad, inclusión social, sustentabilidad, paridad de género, equilibrio, universalidad, así como los principios enfocados en mejorar la calidad de vida y el bien común.

10. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- a) Asistir a los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, quienes adolecen de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos, y personas en condición de vulnerabilidad asegurando el ejercicio de sus derechos.
- b) Atender con celeridad y oportunidad a personas que se encuentran en situaciones de riesgo, vulnerabilidad, y que requieran asistencia inmediata, en el marco de sus competencias.
- c) Ejecutar las políticas sociales y de desarrollo económico mediante programas, proyectos, y acciones de amparo social en beneficio de los grupos de atención prioritaria y vulnerable del cantón Tena.
- d) Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento, fomento y articulación comercial de emprendimientos provenientes de grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y actores de la economía popular y solidaria.
- e) Ejecutar programas de atención preventiva y de especialidad, mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria y vulnerable, en sectores periféricos o donde la cobertura médica sea escasa o nula, mediante la coordinación interinstitucional.
- f) Gestionar actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, Instituciones, ministerios y organizaciones No Gubernamentales.
- g) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras,

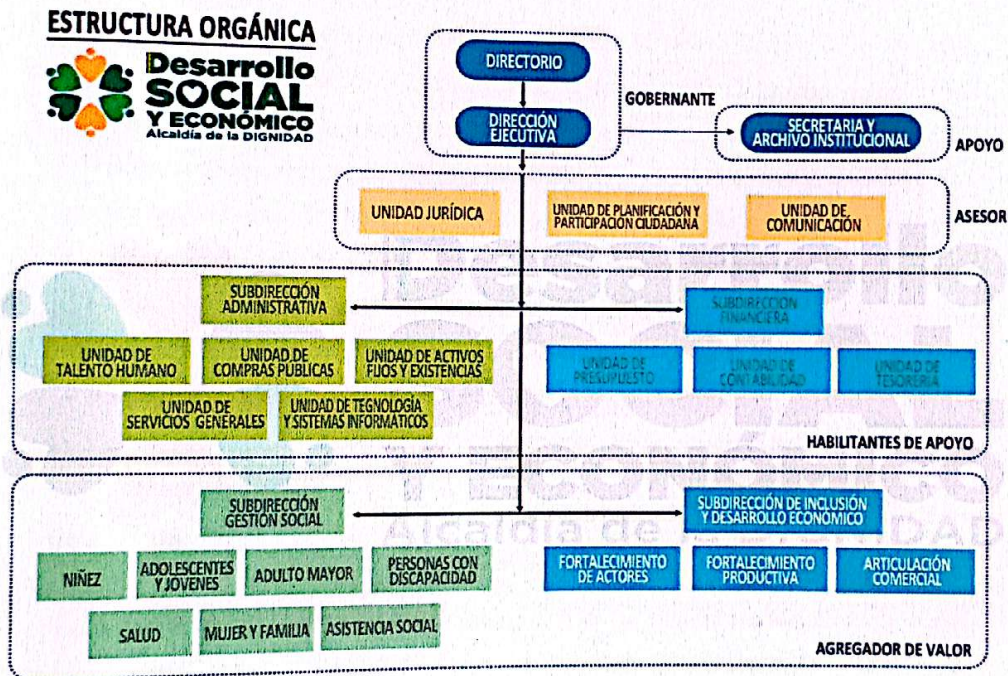
Pág. 6 de 11



dedicadas a actividades de ayuda social, para la atención a los grupos y sectores vulnerables del cantón.

- h) Coordinar acciones interinstitucionales enmarcadas a la prevención de violencia de género y su reinserción con la sociedad.

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA



12. PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

El programa de inducción tiene por finalidad poner en práctica, de una manera formal y sistematizada, el proceso de inducción del nuevo funcionario al interior de la institución de Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD municipal de Tena. De esta forma y para una mejor ejecución del mismo, el programa es dividido en etapas, las que, a su vez, contienen las actividades que deben ser ejecutadas en cada una de ellas para alcanzar los objetivos propuestos en este proceso. En cada actividad se establece claramente qué se debe hacer, cuándo se debe ejecutar la tarea y quiénes son los responsables. Además, el programa de inducción incorpora una etapa de seguimiento y

otra de retroalimentación, la primera tiene la finalidad de monitorear el comportamiento durante toda su ejecución y el segundo, una vez finalizado el proceso, medir a través de una entrevista que tan eficaz ha sido el programa.

12.1 ETAPAS DEL PROGRAMA

a. **Socializar:** Etapa que tiene por objetivo socializar al nuevo funcionario con sus compañeros de trabajo, con la comunidad laboral y su entorno de trabajo.

- **Actividad 1:** Debe ser presentado a sus compañeros de trabajo, de su unidad o departamento según sea el caso. Se debe describir brevemente qué función realiza cada uno de ellos y qué relación tienen con el trabajo que desempeñará.
- **Actividad 2:** Será presentado también, a los demás funcionarios que podrían tener alguna vinculación con él o su trabajo.
- **Actividad 3:** Se le debe mostrar las instalaciones.
- **Actividad 4:** Se debe mostrar al inducido la ubicación del reloj control y como debe registrar su asistencia. Esta actividad debe ser realizada antes de su primera marcación.

b. **Orientar:** En esta etapa se le entrega al funcionario la información destinada a orientar su desempeño como nuevo integrante de la institución de Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD municipal de y la información estratégica relacionada con la institución con el propósito de orientar y que se sienta parte del servicio:

Actividad 5:

- Reseña histórica, misión, visión, objetivos
- Derechos funcionarios
- Políticas de permisos y licencias
- Información sobre beneficios sociales específicos
- Obligaciones funcionarias
- Prohibiciones
- Acceso a plataformas digitales y credenciales
- Capacitación general del reglamento interno, Código de ética y conducta, entre otros

Pág. 8 de 11

- Normas de vestimenta y presentación personal
 - Políticas de confidencialidad y manejo de información
- c. **Entrenar:** la finalidad de esta actividad es entregar al nuevo empleado la información relacionada con su cargo. Debe contener:

Actividad 6:

- **Funciones Propias del Cargo:** Describiendo detalladamente qué trabajos debe realizar, cómo debe realizarlo, que recursos dispone para desarrollar dicha labor.

Actividad 7:

- **Funciones de su Unidad o Departamento:** Se debe describir que funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución.
 - Se le debe capacitar sobre el uso de los programas computacionales e implementos propios del cargo si así lo requiriere el inducido.
 - Esta información podrá ser entregada por medio de una charla explicativa o a través de una presentación. Si existe en la unidad un manual de procedimientos se le debe entregar una copia al inducido.

- d. **Control:** La finalidad de esta actividad es controlar el desarrollo del programa y velar porque éste se cumpla en el período establecido.

- **Actividad 8:** El departamento responsable de ejecutar y dar seguimiento al control del programa de inducción es la unidad de talento humano, dirigida por el responsable respectivo.
- **Actividad 9:** El responsable de la unidad de talento humano será el encargado de revisar, mediante una lista de verificación, que cada etapa del proceso (socialización, orientación y entrenamiento) se haya completado conforme a lo planificado.
- **Actividad 10:** El responsable de la unidad talento humano realizará reuniones breves con el nuevo empleado para evaluar su adaptación, resolver dudas y brindar apoyo. Estas reuniones serán documentadas, registrando los avances y posibles áreas de mejora.

Pág. 9 de 11



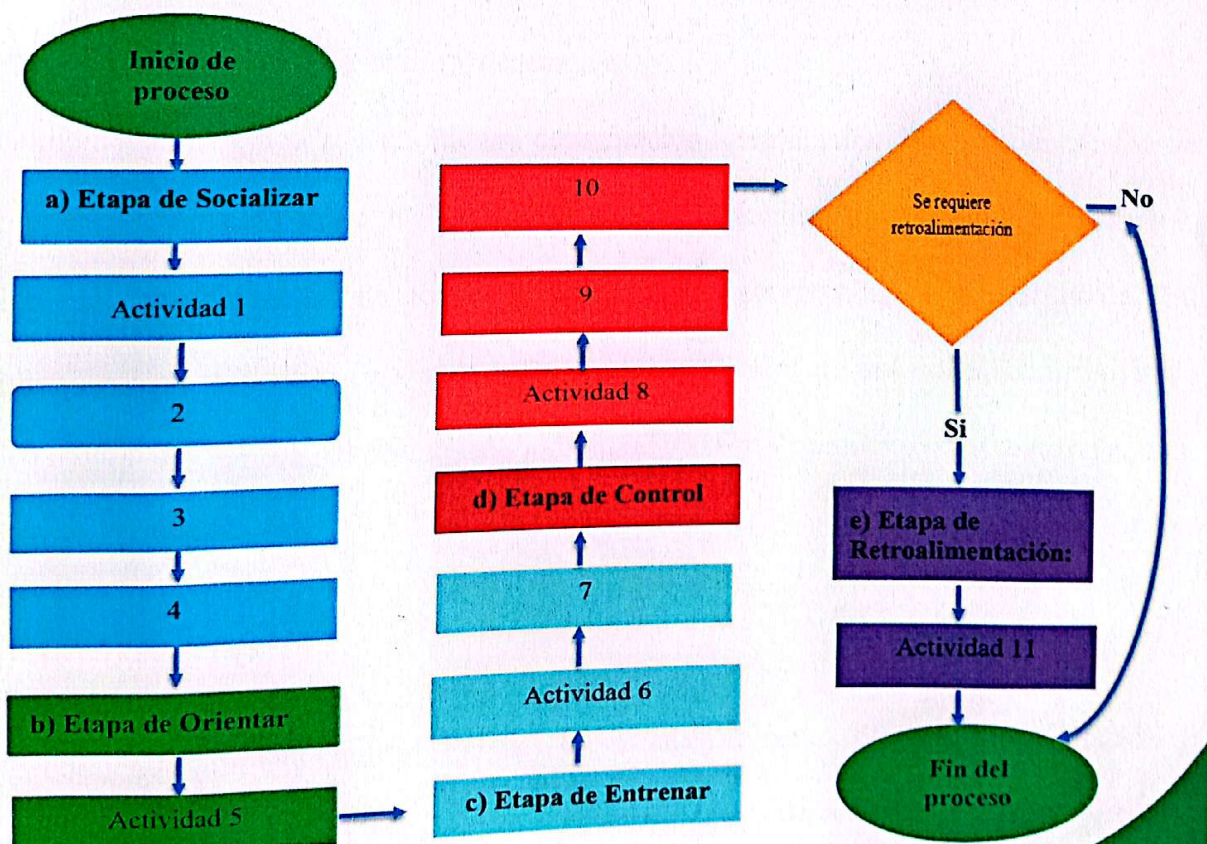
-Este trabajo consta de seguir el cumplimiento de las etapas y cada una de sus actividades.

e. **Retroalimentación:** El objetivo de esta etapa es determinar cuáles fueron los aspectos débiles o que deben ser reforzados en el programa.

- **Actividad 11:** Se realizará una entrevista individual con el nuevo empleado usando un cuestionario para evaluar su comprensión y aplicación de lo aprendido en todas las etapas de la inducción (socialización, orientación, entrenamiento), esto revelara directamente qué áreas no quedaron claras y necesitan ser reforzados.

12.2 FLUJOGRAMA:

Programa de Inducción al Personal de nuevo ingreso con Contrato o Nombramiento Provisional.



Pág. 10 de 11

5 CONCLUSIONES

- Se diagnosticó, mediante la herramienta de encuestas, netamente dirigidas a los 100 empleados de la institución, que la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena no cuenta con un proceso de inducción de nuevo personal. Esto resulta en inconsistencias en la entrega de información y una orientación deficiente a los nuevos ingresos, evidenciando la necesidad crucial de desarrollar un manual que estandarice y optimice la integración organizacional.
- Además, se identificaron las necesidades específicas de información y capacitación del nuevo personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena. Los resultados muestran que el personal requiere claridad, principalmente, en sus funciones, la misión y visión institucionales, las políticas internas y sus derechos laborales, lo que afecta su rápida adaptación y desempeño.
- Finalmente, se ha elaborado un manual de inducción integral para el nuevo personal. Este documento se concibe como una guía fundamental que facilitará de manera significativa la integración y adaptación de los empleados recién incorporados a la institución. Su implementación permitirá una comprensión rápida y clara de sus roles, contribuyendo directamente a la mejora del desempeño individual y al fortalecimiento del trabajo en equipo dentro de la organización.

6 RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar el manual de inducción como documento normativo y obligatorio para todos los nuevos personales, asegurando que reciban información precisa desde su incorporación.

- Desarrollar programas de capacitación continua enfocados en reforzar el conocimiento sobre funciones, misión, visión, políticas internas y derechos laborales, adaptados a las necesidades específicas identificadas en los empleados.
- Se recomienda a la institución la actualización periódica del manual de inducción, con una revisión mínima anual o cada vez que haya cambios significativos en la estructura, políticas o procedimientos de la institución. Esto garantizará que el manual se mantenga vigente, pertinente y eficaz como herramienta clave para la gestión del talento humano y la integración del nuevo personal.

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- Alves, O. F. (2023). *Comportamiento organizacional*. Freitas Bastos Editorial.
- Babbie, E. (2021). *La práctica de la investigación social* (15ª ed ed.). Cengage Learning.
- Balkin, D., Mejía-Gómez, L., & Cardy, R. (2016). *Gestión de Recursos Humanos* (8 ed.). Pearson Educación.
- Bohlander, G. &. (2017). *Gestión de recursos humanos* (17.ª ed.). Boston: Cengage Learning.
- Fernández Venegas, H. &. (2018). *Proceso de socialización organizacional: Una propuesta para funcionarios de la unidad de preescolar y primaria del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica*. Obtenido de <https://repositorio.utn.ac.cr/server/api/core/bitstreams/88621f04-5c25-4122-b9a3-7173be46894d/content>
- Lagos, L. B. (2023). *Manual de inducción de nuevo personal en la empresa Gabriel Kafati, SA*. Obtenido de <https://repositorio.unitec.edu/server/api/core/bitstreams/92a135ab-97ea-4e73-9912-50f08e38e35e/content>
- Robbins, S. y. (2019). *Comportamiento organizacional* (18.ª ed.). Pearson Educación.
- Tamayo y Tamayo, M. (2021). *El proceso de la investigación científica*. Editorial Limusa SA México.
- Torres, R., Hernández, S., Mendoza, C., & Mendoza, P. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw-Hill Interamericana.

ANEXO A

OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Tena, 30 de abril de 2025

Mgs. Milton Hidalgo

DIRECTOR EJECUTIVO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DEL GAD MUNICIPAL DE TENA

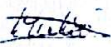
Presente. -

De mi consideración:

Yo, Alvarado Aguinda Mateo Jesús con CI. 1501196339 estudiante de la carrera de Tecnología en Administración del Instituto Superior Tecnológico Tena, del Cuarto Semestre paralelo "A", expresamos un cordial saludo y éxitos en sus labores diarias, nos dirigimos comedidamente a usted con la finalidad de solicitar una autorización para realizar un trabajo de Titulación denominado "Manual de Inducción para el Nuevo Personal en la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena".

Por la atención que sepa dar a la solicitud, expreso mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,


Alvarado Aguinda Mateo Jesús
CI. 150119633-9
Telf: 0983171350
Email: mateo.alvarado@est.itstena.edu.ec



Oficio Nro. GADMT-DDSE-2025-0119.1-O

Tena, 30 de abril de 2025

Asunto: Autorización para realizar trabajo de titulación

Señor
Mateo Jesús Alvarado Aguinda
Alumno del cuarto semestre paralelo "A"
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA
Presente. –

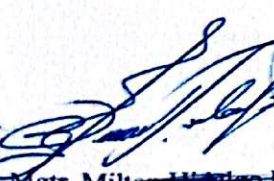

De mi consideración:

En respuesta a su oficio S/N, se autoriza al Sr. **Mateo Jesús Alvarado Aguinda**, estudiante del cuarto semestre de la carrera de Tecnología en Administración del **Instituto Superior Tecnológico Tena** a desarrollar su trabajo de titulación titulado: "**Manual de inducción para el nuevo personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico (DDSE)**".

Este trabajo tiene como finalidad aportar una herramienta práctica que facilite la adaptación del nuevo personal de la DDSE, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al mejor desempeño de sus funciones; el estudiante realizará este trabajo bajo la modalidad de proyecto de desarrollo profesional y contará con el acompañamiento y supervisión del Ing. Wilson Fernando Boada, Técnico Analista de Talento Humano, con correo institucional wboda@desarrollosocialtena.gob.ec.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Mgtr. Milton Hidalgo Ruiz
Director Ejecutivo
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Y ECONÓMICO DEL GAD MUNICIPAL DE TENA**
Ruc: 1560512920001

ANEXO C

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS DE LA ENCUESTA



ENCUESTA

DESARROLLO DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA NUEVO PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

Objetivo: El objetivo del presente encuesta es netamente de carácter académico la información obtenida servirá para poder desarrollar de un manual de inducción para nuevo personal en la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena (DDSE), en la provincia de Napo cantón Tena.

Indicaciones generales: Lea detenidamente cada pregunta y seleccione el ítem que usted considere pertinente, responda con la mayor sinceridad posible, el documento es con fines estrictamente académico y es de total confidencial.

1. ¿Recibió alguna orientación o información formal cuando ingresó a la DDSE?

a) Si recibí una orientación completa

b) Si pero fue limitada

c) No recibí ninguna orientación

2. ¿La información que le dieron al inicio le ayudó a entender la misión y visión de la DDSE?

a) Si fue claro

b) No fue claro

d) No

3. ¿Le explicaron cuáles son sus funciones en el cargo?

- a) Si de manera clara
- b) Si pero no con suficiente detalle
- c) No me lo explicaron

4. ¿Le explicaron cuáles son sus responsabilidades en el cargo?

- a) Si de manera clara.
- b) Si pero no con suficiente detalle
- c) No me lo explicaron

5. ¿Le explicaron cómo está organizada la DDSE y cuál es su lugar dentro de ella?

- a) Si recibí toda la información necesaria
- b) Si pero fue limitada o poco clara
- c) No recibí información

6. ¿Le proporcionaron información sobre las políticas, reglas y normas que debe seguir en la institución?

- a) Si recibí toda la información necesaria
- b) Si pero fue limitada o poco clara
- c) No recibí información

7. ¿Recibió capacitación para realizar bien su trabajo?

- a) Si de manera clara
- b) Si pero fue limitada o poco clara
- c) No recibí capacitación

8. ¿Sabe cuáles son sus derechos y obligaciones como trabajador en la DDSE?

- a) Si de manera clara

- b) Si pero fue limitada o poco clara
- c) No estoy informado

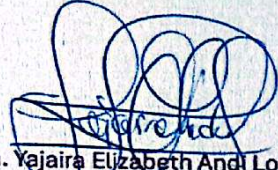
9. ¿Cree que un manual de inducción ayudaría a que los nuevos empleados se adapten mejor?

- a) Totalmente de acuerdo.
- b) De acuerdo.
- c) En desacuerdo.
- d) Totalmente en desacuerdo.

10. ¿Considera importante que el manual de inducción incluya información de la institución internos a quién acudir en caso de dudas?

- a) Muy importante.
- b) Importante.
- c) Poco importante
- d) No es importante

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Elaborado por:	
 Mateo Jesús Alvarado Aguinda ESTUDIANTE	
Validado por:	Legalizado:
 Tnlga. Cristina Alejandra Mazabanda Gonzalez TUTORA	 Lcda. Yajaira Elizabeth Andri Lozada DOCENTE DE LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR