



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA**



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO
INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL
ESTADO CARABOBO.**

Autora:
Noraima Sánchez Array.
CI: 10.273.120

Bárbula, Noviembre 2016



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO
INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL
ESTADO CARABOBO.**

Autora:
Noraima Sánchez Array.
Tutor:
Bruno Valera.

Trabajo de grado para optar el título en Especialista en Gerencia
de Recursos Humanos.

Bárbula, Noviembre 2016



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA**



CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO
INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL
ESTADO CARABOBO.**

**Aceptado en la Universidad de Carabobo
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Área de Estudios de Postgrado
Especialización en Gerencia de Recursos Humanos
Prof. Tutor: Bruno Valera
CI: 7.575.154**

Bárbula, Noviembre 2016



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA



ACTA DE VEREDICTO DEL JURADO

Nosotros, miembros del Jurado designado para la evaluación del Trabajo de Grado titulado **“PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.”**, presentado por la Lic. Noraima Sánchez, titular de la Cédula de Identidad V-10.273.120 para optar al Título de Especialista en Gerencia de Recursos Humanos, estimamos que el mismo reúne los requisitos para ser considerado como:_____.

En Bárbula, a los ____ días del mes de _____ del año 2016.

Nombre y Apellido

C.I.

Firma

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Jehová Dios por darme la fortaleza y perseverancia; por ser mi protector y mi guía en todo mi camino.

A todos los que han formado parte de mis logros, de mis vicisitudes, de mis ascensos y caídas, a todos, sin excepción, dedico éste y todos los éxitos que están por venir.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirme ser y estar... Gracias Padre, sin tu voluntad nada tendría sentido; tu compañía constante hace de cada paso razón de existir.

A la Universidad de Carabobo, casa noble que me formó como profesional y que hoy me ve alcanzar una meta más; agradezco cada aporte académico brindado.

A mi tutor académico, MSc. Bruno Valera, agradezco cada minuto de tiempo invertido en ésta investigación; su dedicación y entrega han sido fundamentales para el éxito alcanzado.

A la Contraloría Municipal de Los Guayos, a su gente, al equipo de trabajo que día tras día se esfuerza por hacer del control fiscal municipal una labor digna de ejercer... su calor humano me enriquece.

Al MSc. Wilfredo D. Vargas Erazo, Contralor Municipal de Los Guayos, por su constante apoyo y su incondicional lealtad para todos los que hemos formado parte de la gran familia que conforma este órgano de control.

ÍNDICE GENERAL

Pág.

vi

LISTA DE CUADROS	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	3
Planteamiento del Problema	6
Objetivos de la Investigación	6
Justificación de la Investigación	7
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	8
Antecedentes	8
Bases Teóricas	12
Cultura Organizacional	12
Reclutamiento de Personal	14
Selección de Personal	15
La Contratación de Personal	16
La Inducción	17
Tipos de Inducción	18
Propósito de la Inducción	19
Importancia de la Inducción	19
Identidad Organizacional	20
Bases Conceptuales	21
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	23
Tipo y Diseño de la Investigación	24
Población y Muestra	25
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	25
Validez y Confiabilidad de los Instrumentos	27
Técnicas de Procesamiento y Análisis de la Información	28
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	32
Describir el Proceso de Inducción de la Contraloría.	32
Identificar las debilidades y fortalezas del programa de inducción	41
CAPÍTULO IV. PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADOS CARABOBO.	42
Presentación de la Propuesta	42
Justificación de la Propuesta	42

Pág.

Factibilidad de la Propuesta	42
Objetivos de la Propuesta	43
La Propuesta	44
CONCLUSIONES	72
RECOMENDACIONES	74
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	76
ANEXOS	78

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Pág.
1	Distribución de la Población	25
2	Cuadro Técnico Metodológico	30
3	Cuadro Técnico Metodológico	31
4	Cuadro Resumen de Frecuencia y Porcentaje	33
5	Marco Filosófico de la Organización	34
6	Horario Laboral y Beneficios Sociales	36
7	Funciones y Deberes de los Nuevos Trabajadores	37
8	Recursos Materiales, Medio Ambiente y Recursos Humanos	39
9	Debilidades y Fortalezas del programa de inducción	41



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO
INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL
ESTADO CARABOBO**

Author: Lic. Noraima Sánchez

Tutor: Prof. Bruno Valera

Fecha: Nov, 2016

RESUMEN

El Recurso Humano de cualquier organización cumple un papel para lograr los objetivos de la misma. Es por ello que se deben conjugar las necesidades esta, a los fines de lograr una integración beneficiosa para ambas partes. La inducción, debe hacerse a todas las actividades relacionadas con ellas, así como el seguimiento se fundamenta en el principio de que una persona ha sido seleccionada para el trabajo requiere de un continuo desarrollo de su personalidad, competencias, conocimientos y su adaptación a la organización. La presente investigación se desarrolla bajo la figura de proyecto factible, y en ella, un análisis descriptivo de una situación existente en la Contraloría del Municipio los Guayos, su respectivo estudio que traerá como consecuencia la eliminación de una desviación en el desempeño del Recurso Humano de la organización. Como se plantea el objetivo general, diseñar el programa de inducción para el personal que ingresa a La Contraloría del Municipio los Guayos, con la intención de que todo trabajador que ingrese a la institución se familiarice con la ella y se convierta en personal productivo. Para el análisis de la investigación se seleccionó una muestra de 26 trabajadores que es el total de la población, para la cual se diseño una encuesta, esta se instrumentó mediante un cuestionario contentivo de 28 preguntas para respuestas dicotómicas cerradas (Si, No), aplicado a 26 trabajadores para recoger su impresión sobre el proceso de inducción. Dicho instrumento fue validado por juicio de expertos, el cual fue aceptado como se demuestra en los resultados. Finalmente se estableció la propuesta del programa, el cual está integrado por elementos teóricos y prácticos estudiados. Dentro de las conclusiones, se puede destacar que no se viene cumpliendo con un proceso de inducción con el formalismo necesario todo lo cual viene generando poca claridad de los trabajadores respecto a sus funciones, con la consecuente deficiencia.

Descriptor: Proceso de Inducción, socialización, plan de actividades



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA



**INDUCTION PROGRAM FOR NEW INCOME STAFF, IN THE MUNICIPAL
CONTROL OF THE GUADES OF THE CARABOBO STATE**

Author: Lic. Noraima Sánchez

Tutor: Prof. Bruno Valero

Date: Nov, 2016

ABSTRACT

The Human Resource of any organization plays a role to achieve the objectives of the organization. It is for this reason that the needs of the same must be conjugated, in order to achieve an integration beneficial to both parties. Induction should be done to all activities related to them, and monitoring is based on the principle that a person has been selected for work requires a continuous development of their personality, skills, knowledge and their adaptation to the organization. The present research is developed under the feasible project figure, and in it, a descriptive analysis of a situation existing in the Comptrollership of the Guayos Municipality, its respective study that will bring about the elimination of a deviation in the performance of the Human Resources of the organization. As it raises the general objective, to design the induction program for the personnel that enters the Comptrollership of the Guayos Municipality, with the intention that all workers who enter the company become familiar with the organization and become productive personnel. For the analysis of the research, a sample of 26 workers was selected which is the total population, for which a survey was designed, this one was instrumented by means of a questionnaire containing 28 questions for closed dichotomous answers (Yes, No), applied To 26 workers to collect their impression on the induction process. This instrument was validated by expert judgment, which was accepted as demonstrated in the results. Finally the proposal of the program was established, which is composed of theoretical and practical elements studied. Within the conclusions, it is possible to emphasize that an induction process with the necessary formalism has not been carried out, all of which is generating little clarity of the workers with respect to their functions, with the consequent deficiency

Descriptors: Induction process, socialization, plan of activities

INTRODUCCIÓN

La inducción se fundamenta en el principio de que una vez que la persona ha sido seleccionada para el trabajo, esta requiere de un continuo desarrollo de su personalidad, de sus conocimientos y de su adaptación a la organización. En las organizaciones existe la necesidad de determinar los estándares de comportamiento, que deben seguir aquellas personas que se admiten en el grupo. Del mismo modo, se establecen procedimientos de selección y admisión de los individuos, que luego son seguidos por un proceso de inducción que obliga a complementar su conocimiento del medio y la empresa con datos precisos que les facilitarán su desenvolvimiento futuro.

La inducción la desarrollan con el trabajo que deberá desempeñar la persona, informándole acerca de la ubicación del puesto, los deberes y responsabilidades del mismo, las relaciones de trabajo que debe mantener, que debe observar. Por otra parte, también se consideran ambos términos como componentes de un mismo proceso que si bien es definible en todas sus partes. Desde todo punto de vista la inducción viene a constituir un proceso continuo de transferencia de información, para influir de manera constructiva, tanto en el conocimiento de la organización, como el desarrollo de sus capacidades personales.

En virtud de lo antes citado nace la inquietud de realizar una investigación, cuya finalidad será la de destacar la importancia de un programa de inducción como factor determinante de la eficacia del personal nuevo que ingresa a la organización. Bajo estos esquemas la presente investigación se encuentra estructurada en cinco capítulos los cuales se presentan a continuación:

Capítulo I: el planteamiento del problema, describiendo en forma general, la situación actual de la institución, al mismo tiempo se plantean los objetivos general, objetivos específicos y por último se presenta la justificación de la investigación.

Capítulo II: se refiere al marco teórico, incluyendo los antecedentes, que consisten en trabajos realizados que guardan relación con el actual, seguidamente se

presenta la fundamentación teórica, que sustenta al estudio por medio de las bases teóricas así como la definición de términos más relevantes de la investigación.

Capítulo III: está representado por el marco metodológico, el cual muestra el tipo, nivel y diseño de la investigación, la población así como las técnicas de recolección de datos. y análisis de la información.

El Capítulo IV: se expone los resultados logrados mediante el proceso de investigación.

El Capítulo V: se presenta la propuesta, las conclusiones a las que se han podido llegar luego de los análisis correspondientes, y para finalizar, se ofrecen las recomendaciones convenientes y necesarias para solventar la situación planteada.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema.

Las organizaciones modernas en un esfuerzo sostenido por procurar tener al personal idóneo, ha dedicado tiempo y esfuerzo en el reclutar, seleccionar y contratar al mejor personal. Sin embargo, estas tres etapas son sólo el comienzo que permitirán a esas organizaciones contar con nuevos recursos humanos para que cumpla de una manera eficiente y eficaz las funciones para la cual han sido designados. No obstante, cabe destacar el papel y la importancia que tiene la Dirección de Recursos Humanos en darle el apoyo requerido al personal de nuevo ingreso con el fin de facilitarle la incorporación y adaptación, tanto en la organización como a su grupo de trabajo, logrando con esto una mayor motivación, satisfacción y productividad como fuerza laboral, efectiva y participativa de las actividades que se lleven a cabo.

Por consiguiente, para que el personal de nuevo ingreso contribuya de una manera efectiva a los objetivos que la organización desea alcanzar y para que dé lo mejor de su potencial desde el mismo momento que inicie sus labores, requiere que se le oriente de manera precisa sobre cuáles serán los detalles particulares de la organización indispensables para que éste se desempeñe de la mejor manera. Hay que tomar en cuenta que la orientación proporciona al individuo una mayor seguridad de sí mismo, lo que influye poderosamente en aspectos como: su capacidad de iniciativa, su capacidad de trato con los demás de forma positiva, lo que reduce la presencia de situaciones desfavorables comunes en gran número de empresas, tales como elevado índice de retardo y ausentismo laboral, accidentes laborales, actitudes negativas hacia la organización, y bajo rendimiento.

Es por ello que en la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría Municipal de los Guayos del Estado Carabobo, se debe diseñar y aplicar programa de inducción que permita orientar e instruir al personal que está ingresando nuevo hacia los fines de la institución y además le brinde de manera rápida y precisa la información acerca de los beneficios y servicios que la organización ofrece, con el objetivo de evitar conseguir posibles fallas por parte de los funcionarios de nuevo ingreso, debido a la carencia de un instrumento informativo que promueva una efectiva adaptación e integración con el ambiente organizacional.

El diseño de un programa de inducción, tiene como finalidad proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la organización y sus funciones, e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de su trabajo, lo cual dependerá en gran medida de las informaciones que se le suministre, ya que a través de las mismas pueda ejecutar sus funciones de manera eficiente y así contribuir con el mejoramiento de los servicios que la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría Municipal de los Guayos le brinda tanto a sus personal como a las personas externas.

De modo que en la actualidad, la administración sabe que ni más dinero, ni más beneficios dan por resultado una mayor productividad. Hoy en día, un número cada vez mayor de organizaciones llegan a la conclusión de que la forma más segura de obtener la colaboración plena del trabajador es motivarlo y actuar mediante mecanismos que promuevan un funcionamiento adecuado de la organización y haga que las personas se sientan más satisfechas. Todo esto parte de un compromiso gerencial por parte de los directivos de la organización como tal, y es por esto que aquí radica el éxito o no de todo proceso de inducción y motivación de una organización. Independientemente de que exista o no la cuantificación real de la incidencia de un proceso de inducción sobre los resultados de una organización.

La inducción, es un proceso de comunicación al cual los trabajadores tienen derecho a saber en cuanto a la información básica sobre los antecedentes de la empresa, que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Esta información incluye características como la visión, misión, estructura organizativa, objetivos, nómina, la obtención de credenciales de identificación, cuáles son los horarios de trabajo y con quién trabajará el nuevo empleado.

Las personas que siguen el programa de inducción aprenden sus funciones más rápidamente. En general, puede decirse que el mismo logra sus objetivos porque consigue la socialización de los nuevos empleados para que efectúen contribuciones positivas a la organización. La inducción como proceso, es en realidad un componente de la socialización del nuevo empleado con la institución. La

socialización a su vez, es el proceso por el que un empleado empieza a comprender y a aceptar las actitudes, los valores, las normas, los criterios y patrones de comportamiento que se postulan en la empresa y sus departamentos. Por lo general muchas organizaciones poseen un programa de inducción utilizado para el ingreso del nuevo personal.

A pesar de los beneficios que brinda un programa de inducción, que contenga toda la información necesaria de La Contraloría Municipal de Los Guayos, la Dirección de Recursos Humanos cuenta con un manual de inducción, pero se considera que tiene algunas deficiencias que impiden facilitar la socialización del personal con la institución adecuadamente, por lo cual se considera una debilidad para la misma, y la incorporación de un programa de inducción sería un gran aporte para la institución.

La Contraloría Municipal de los Guayos, fue creada en el 1996, y se ha visto en la necesidad de reclutar y seleccionar personal, aumentando así su plantilla de trabajadores, representada por veintiséis (26) funcionarios, los cuales pertenecen a la nómina de empleados (incluyendo al Contralor y Directores). La carencia de un programa de inducción ha traído como consecuencia, rotación y desmotivación de un noventa por ciento (90%) de los trabajadores aproximadamente, por la falta de sentido de responsabilidad y de pertenencia para con la institución. Lo cierto es que cuando se entra en La Contraloría Municipal de los Guayos, se nota la falta de identificación por parte del trabajador hacia la institución en un Cien por ciento (100%) aproximadamente, no existe ese compromiso individual que el funcionario obtiene cuando se realiza una buena inducción. La falta de correspondencia entre las exigencias del cargo y la capacidad del individuo, o la inadaptación a la institución puede provocar en los trabajadores ansiedad e insatisfacción, hechos que afectan su rendimiento y pueden precipitar su salida de la institución. La organización, por su parte, puede ser afectada su en el cumplimiento de sus objetivos y metas, por el desempeño deficiente de los funcionarios.

Es por ello que resulta indispensable la elaboración de un programa que, adaptado a las aludidas teorías técnicas, procedimientos y normas, facilite la inducción al personal, para garantizar así, una optimización de resultados (eficacia, efectividad y eficiencia), en el nuevo recurso humano que labora en la Contraloría del Municipio Los Guayos del Estado Carabobo. A los fines de evitar consecuencias negativas para la organización, se considera necesario y pertinente llevar a cabo un proceso de investigación que sirva de soporte para elaborar las acciones correctivas pertinentes a los fines de dar solución a las deficiencias que se vienen presentando en el proceso de inducción.

Por todo lo anterior esta investigación busca dar respuesta a las siguientes interrogantes: ¿Cómo es el proceso de inducción que ejecuta actualmente la institución? ¿Cuál es la opinión de los funcionarios públicos del órgano de control municipal externo en cuanto al proceso de inducción? ¿De qué manera podría un programa de inducción mejorar las actividades de la Contraloría Municipal de los Guayos?

Objetivos de la Investigación.

Objetivo General.

Proponer un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, Contraloría Municipal de los Guayos del Estado Carabobo.

Objetivos Específicos.

Describir como es el proceso de inducción que aplica actualmente la Contraloría Municipal de Los Guayos del Estado Carabobo.

Identificar debilidades y fortalezas del programa de inducción al personal de nuevo ingreso a la Contraloría Municipal de los Guayos.

Diseñar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, en la Contraloría Municipal de los Guayos del Estado Carabobo.

Justificación de la Investigación

En el presente estudio se aborda una propuesta que está orientada a establecer un instrumento que permita la integración del nuevo trabajador a la organización. Este estudio tiene especial interés por considerar que la empresa posee una inducción inadecuada al personal que ingresa. Es necesario suministrar inducción a los trabajadores en su primer contacto con la organización, porque de esto depende en gran parte su éxito, y ayudarlos a lograr un ajuste más adecuado a la empresa, a su trabajo y a las demás personas con las que deberán convivir.

Asimismo la investigación será un aporte a la línea de investigación Gestión de las personas de la Especialización en Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad de Carabobo, así como para otras universidades interesadas en este estudio, para quien encuentre en ella una herramienta para su investigación, y que podrá ser utilizada por otros investigadores como información conceptuales, así como también fundamental y obtener aspectos contribuirá al desarrollo de futuras investigaciones que se desarrollen en el área de inducción y podrá ser utilizado como posible antecedente para el investigador. Es un tema importante para la organización estudiada, ya que conlleva a la sensibilización de los altos directivos de la institución, así como para los interesados en la investigación, no sólo por su contenido teórico sino por su capacidad de concientizar y analizar la importancia del programa de inducción en las organizaciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

En el presente capítulo, se exponen aspectos conceptuales que sirven de base a la investigación realizada, los cuales abarcan los antecedentes previos al estudio, las bases teóricas en las cuales se sustenta la investigación.

Antecedentes de la Investigación

Siempre se ha visto al Recurso Humano como una máquina, sin importar las necesidades que a este se le pueda presentar o padecer. Las empresas no le daban el valor y la importancia que merecía el recurso humano, no era considerado como un elemento clave para garantizar el éxito y el cumplimiento de los objetivos trazados por las empresas. A raíz del surgimiento de nuevos métodos y procesos de gestión de recursos humanos, las organizaciones hoy en día se dan cuenta de que el personal o talento humano que ellas poseen, son los que hacen posible el alcance de sus objetivos y requieren estar lo suficientemente involucrados con dichas organizaciones. Para el desarrollo de los antecedentes que soportan esta investigación

se seleccionaron como referencias algunas investigaciones que se relacionan directa o indirectamente con esta investigación:

García (2013), realizó una “Propuesta de un Manual de Inducción para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Libertador”, trabajo de grado presentado bajo la figura de proyecto factible cuyo objetivo principal fue la implementación de un manual de inducción para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Libertador, siendo presentado en la Universidad José Antonio Páez, para optar a la Licenciatura en Relaciones Industriales, con la intención de que todo trabajador que ingrese a esta institución, posea la información necesaria para que se familiarice con la entidad y se convierta en un miembro productivo del organismo. El fin que perseguía esta propuesta era la de fomentar en el trabajador una actitud positiva frente a la organización y al mejoramiento de sus actividades en el puesto de trabajo, logrando incorporar elementos como la comunicación, confianza y eficacia, los cuales son la guía para el alcance de los objetivos.

Ochoa, Zuleima y Serrada, Yeny (2010). Programa de Inducción de Personal para una Empresa de Transporte Privado de Personal ubicada en Flor Amarillo, estado Carabobo. Trabajo de investigación para optar el título de Licenciado en Relaciones Industriales de la Universidad de Carabobo. Sobre la misma temática La investigación tuvo como objetivo fundamental, proponer un programa de inducción de personal para los trabajadores que ingresan a la empresa de transporte privado de personal, con la finalidad de integrar y socializar a los nuevos miembros, bajo la modalidad de proyecto factible, investigación tipo descriptivo, documental y de campo, el cual aplicó el instrumento de tipo cuestionario y entrevista dirigida al Director y a la Gerente General, para diagnosticar la situación actual de dicho proceso, que trajo como resultado que la empresa no cuenta con un programa formal de inducción de personal, en la que se procedió a la elaboración de la propuesta del mismo, con la finalidad de que el personal se integre, se familiarice y se identifique con la organización.

Con respecto a la investigación planteada, se hace importante resaltarla debido que trabaja la misma línea de la presente la investigación, ya que ambas tienen el propósito de diagnosticar la situación actual en cuanto al proceso de inducción que se aplica en la organización, además de adaptar e integrar al nuevo trabajador en su área de trabajo como en la organización en general.

Acosta, Leicy; Borges, Roxana y Pimentel, Yorman (2010) impacto del proceso de inducción en el rendimiento de los trabajadores en una planta procesadora de alimentos durante su periodo de prueba. Trabajo investigación para optar el título de Licenciado en Relaciones Industriales de la Universidad de Carabobo. Universidad de Carabobo. El objeto de estudio de esta investigación es evaluar el proceso de inducción de los trabajadores en una planta procesadora de alimentos, a fin de conocer el impacto en el rendimiento durante su periodo de prueba. Enmarcada en una investigación tipo descriptiva de campo para buscar características del objeto de estudio, para la recolección de información se utilizó el instrumento tipo cuestionario dirigido a los trabajadores en periodo de prueba y una entrevista dirigida al gerente de recursos humanos de la empresa bajo estudio.

El cual abordaron resultados que pudieron comprobar que existen debilidades y como se lleva a cabo el proceso de inducción, haciendo notar que existe carencia de información durante el proceso. Dicho trabajo es de importancia, debido a que resalta que la información suministrada en el proceso de inducción es fundamental para la socialización, integración y adaptación de los nuevos trabajadores con la cultura organizacional, generando la satisfacción laboral, factor clave para garantizar el rendimiento del recurso humano desde el momento inicial en que el trabajador se incorpora a la empresa y al grupo de trabajo.

Sánchez, Martha y Tocora, Rubí (2009). Análisis del proceso de inducción en una empresa de textiles publicitarios ubicada en Valencia, Edo. Carabobo. Trabajo investigación para optar el título de Licenciado en Relaciones Industriales de la Universidad de Carabobo. Universidad de Carabobo. Esta investigación que tiene por objetivo principal diagnosticar el proceso de inducción aplicado en consorcio

publicitario del centro, C.A. Este estudio se desarrolló bajo la modalidad descriptiva a través de un estudio de campo, aplicando como instrumento una entrevista y un cuestionario, el cual en base a los hallazgos, se evidencia como se lleva a cabo dicho proceso de inducción y se identificaron las áreas críticas del mismo, la cual permitieron marcar su vinculación con la socialización organizacional, y aportar conclusiones y recomendaciones oportunas.

Esta investigación resulta como referencia debido a que estudia la inducción de personal como un proceso de socialización e integración, vital para el futuro de las organizaciones y del personal para así lograr una efectiva relación de trabajo. Además hace énfasis en los aspectos básicos para la adaptación del trabajador al nuevo puesto de trabajo y a su equipo de trabajo, logrando el compromiso organizacional.

Cabrera y Rincones (2007), en su trabajo titulado: “Diagnóstico del proceso de inducción como instrumento de apoyo para la socialización en la empresa SERCCO C.A.” Trabajo de investigación para optar al título de Licenciados en Relaciones Industriales de la Universidad de Carabobo. Determinó que la inducción del personal permitía que los nuevos empleados se familiarizaran con su trabajo, políticas, normas y objetivos de la organización, por esto surgió la necesidad de diagnosticar el proceso de inducción recibido por el personal de la empresa, como instrumento de apoyo para la socialización.

Para alcanzar este propósito se diseñaron los objetivos específicos siguientes: “determinar las debilidades y fortalezas del proceso de inducción que se viene desarrollando en la empresa SERCCO C.A.” Así como identificar la valoración que tiene la alta gerencia de los distintos elementos que integran el proceso de inducción”. Dirigidos a fortalecer el proceso de inducción que se estuviera realizando en esta organización. El estudio se ubicó en una investigación de tipo descriptiva; en su desarrollo se utilizaron diversos métodos de recolección de datos como lo fueron la revisión bibliográfica y la observación directa. Los resultados de este estudio permitieron comprobar que existían debilidades en la manera como se estaba llevando

el proceso, al igual se conoció que no coincidía la disposición teórica de la gerencia con la realidad.

También se pudo detectar que el personal si recibía inducción, pero el tiempo utilizado para este proceso era corto, cuestión que impedía dilucidar completa la información, omitiéndose aspectos importantes para el trabajador como lo era su historia, misión, visión, políticas, valores, estructuras, descripción de cargo, la relación de su actividad con las demás actividades de la organización, las metas y resultados por alcanzarse. No se le informaba a los trabajadores a quien acudir a la hora de una emergencia, asunto que era muy importante, para que así estuviera preparado y pudiera actuar en circunstancias que se le presentaran y que se relacionaran con su salud.

La entrega de material didáctico que informará puntos de interés al trabajador y que les pudiera ayudar a aclarar las inquietudes que se les mostraran al momento de la inducción. No se utilizaba ayuda audio visual, herramienta que sería de mucho beneficio para facilitar la transmisión de la información.

Bases Teóricas

Actualmente el mundo vive una época de cambios que se suceden uno tras otro de manera muy rápida. Este cambio produce en la gente incertidumbre e incapacidad de dar con el entorno, es por esto que los procesos, las estructuras y principalmente las estrategias que se formulan dentro de una organización, deben estar en consonancia con los cambios, para cubrir las expectativas del recurso humano.

El “deber ser” del profesional en relaciones industriales a enfrentar los desafíos en el logro de sus objetivos dentro de las organizaciones. Tales fines pueden resumirse en la búsqueda permanente de coincidencias entre los intereses del recurso humano y los intereses de la empresa, para el mejor desarrollo de la cultura organizacional a la cual están integrados, sin olvidar el contexto social en el cual se desenvuelven.

Cultura Organizacional

La cultura no es un fenómeno fácilmente observable, por lo que es necesario manejar el concepto en dos niveles, sobre todo si se refiere a la cultura organizacional orientada al aprendizaje e investigación. Para Pariente (2000), los símbolos observables son parte visible de la conducta organizacional como lo son las ceremonias, las historias de la organización, sin embargo subyacentes a estos símbolos se encuentra otra serie de elementos que no son fácilmente percibidos, como lo son los valores, las creencias, las actitudes y los sentimientos. La cultura organizacional es un símbolo creado, aprendido y transmitido internamente en la organización con el objetivo de enfrentar las demandas del entorno en el cumplimiento de su misión. La cultura no es un fenómeno fácilmente observable, por lo que es necesario manejar el concepto en dos niveles, sobre todo si se refiere a la cultura organizacional orientada al aprendizaje e investigación.

Es decir, la cultura de una organización es un conjunto de elementos compartidos por las personas que la integran, tanto empleados como autoridades, y que se manifiesta en actitudes, en comportamientos, en maneras específicas de hacer tareas. La misma cultura dicta lo que se permite y lo que no se permite hacer en la organización y cómo hacerlo. Las gerencias de recursos humanos, incluyen muchas más actividades que meramente contratar, cuando concluye el proceso de selección se activa la tarea de convertir a los recién llegados en elementos productivos y satisfechos.

Robbins (2004) afirma que la cultura organizacional se refiere a un sistema de significados compartidos entre sus miembros y que distingue a una organización de otra. Distingue diversas formas de transmitir la cultura, a) historias o anécdotas; b) rituales; c) símbolos materiales y d); el lenguaje que expresan los valores e ideologías gerenciales.

A través del conjunto de creencias y valores compartidos por los miembros de la organización, la cultura existe a un alto nivel de abstracción y se caracteriza porque

condicionan el comportamiento de la organización, haciendo racional muchas actitudes que unen a la gente, condicionando su modo de pensar, sentir y actuar. Las organizaciones son formadas por individuos que difieren en sus vidas completamente, en sus percepciones y en sus necesidades, esto complica a las empresas para identificar los motivantes de cada individuo. Si se conoce el sello personal de la empresa, será posible identificar con mayor claridad el tipo de persona que deben pertenecer a ella; es decir, a quien se debe contratar y apoyar en su desarrollo.

Así como en las familias existen normas, valores, creencias, conductas o actitudes propias de ellas, también las debe haber en un negocio o empresa, sea del tamaño que sea. Arias (2001), establece intereses en cuanto al nuevo trabajador cuando ingresa a la organización, se va a encontrar inmerso en un medio de normas, políticas y procedimientos, el desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su rendimiento.

Es bien sabido que el trabajador resulta especialmente sensible durante el período inicial de permanencia en la empresa, debido a que las primeras impresiones del trabajador son las que perduran en el tiempo y permiten formarse una imagen de la organización, sus procesos y su gente, y es esa la imagen que permitirá al trabajador trazarse una línea de conducta como guía para su comportamiento en el proceso de desarrollo dentro de la compañía; facilitando un cuadro de actitudes positivas y claras, o por el contrario permitiendo que aquellas se tornen negativas y confusas.

Es por ello que la organización deberá desarrollar planes de inducción cuyo objetivo será acelerar la integridad del individuo en el menor tiempo posible al puesto. Por otra parte hay que mencionar las experiencias particulares de los colegas que se han sentido motivados a concretar un programa de inducción, hecho que nos ratifica que los programas de inducción son importantes. Es un hecho, que de forma paralela al proceso de inducción, se debe ir presentando una motivación por parte de los directivos del cargo (jefes inmediatos), como acompañamiento y sostenimiento de un excelente ambiente laboral.

Por lo tanto, no se puede definir exactamente cuándo termina la inducción o cuándo empieza la motivación; pero independiente de esto, al iniciarse cualquiera de los dos programas se comienza a integrar el personal al desarrollo del sentido de pertenencia por la empresa. Hubo una época en que se creía que la única manera de conseguir que el trabajador hiciera un esfuerzo adicional era pagándole más, otorgándole mayores prestaciones y si eso no daba resultado, amenazándole con el despido.

Reclutamiento de Personal

La función del reclutamiento no debe tomarse como una actividad separada de los demás que integran los subsistemas de recursos humanos, sino por el contrario, como parte de los componentes de un proceso perfectamente definido, que tiene como finalidad, dotar a la organización con las personas necesarias para el cumplimiento de los diversos contenidos que las motivan. Para Cardy (1999), dice que:

La función del reclutamiento constituye una de las actividades más delicadas del funcionamiento de la organización, ya que de ella depende no solamente el aprovisionamiento continuo del trabajador en atención a las necesidades, sino lo que es más importante, el logro último de los objetivos de la organización (p.65).

Se ha entendido en muchas oportunidades como finalidad de la provisión de recursos humanos para la organización, la determinación de la necesidad de personal, hasta la inducción del trabajador. Esta concepción, sin embargo, presenta algunas características como lo es la del adiestramiento. En primer lugar, se hace necesario enfocar racionalmente las diversas funciones que integran el proceso, que mal podría cumplirse en forma razonable. A través de un proceso de reclutamiento de personal se verifican las características de los candidatos para asegurar que estén completamente calificados para el desempeño del puesto de trabajo.

Selección de Personal

La selección de personal es una actividad importante en el proceso de recursos humanos, y junto al reclutamiento constituye un proceso indispensable de las asignaciones de la persona seleccionada para el puesto a desempeñar.

Villegas (1988: 67), destaca que la selección de personal, "...consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas a comparar las cualidades requeridas de los solicitantes, con los requisitos exigidos para el puestos". Estos requisitos, al igual que la calificación de personal, se especifican mediante un conjunto de procedimientos que se utilizan para determinar si una persona satisface las exigencias de educación, experiencias, aptitudes, habilidades y condiciones personales para el eficaz desempeño de un determinado puesto.

El problema que enfrentan los responsables de la selección al elegir los métodos, es reducir la incertidumbre de predicción tanto como sea posible, en efecto, esto significa que necesitan encontrar procesos productivos que tengan alta probabilidad de seleccionar personas que comprueben ser idóneas para el cargo.

La contratación de Personal

La contratación de personal es el resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo contratado. Para Reyes (2000), es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa. La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador. Se puede decir, si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que el nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. La inducción forma parte de un proceso que algunos autores denominan "Ingreso Organizacional", el mismo comprende todo lo que ocurre cuando ingresa personal a la empresa.

El programa de inducción actúa fundamentalmente en el ámbito individual y pone en funcionamiento una serie de mecanismos psicológicos de la persona que participa, su objetivo es crear, fomentar, promover una actitud positiva hacia la

organización y hacia el nuevo ingreso, partiendo del supuesto que estas condiciones facilitan la satisfacción en el trabajo y la identificación con la empresa. La Inducción del personal tiene una gran importancia sobre el individuo, en el desempeño de sus funciones, relaciones interpersonales y como parte del contexto de la organización. Según Chiavenato (2004):

Después de vencer los obstáculos del proceso selectivo, los candidatos son admitidos en la organización y se convierten en nuevos miembros y ocupantes del cargo. Sin embargo, antes que se inicien sus actividades, la organización trata de integrarlos a su contexto, condicionándolos a las prácticas y filosofía predominante a través de ceremonias de iniciación y culturización social, al mismo tiempo que intentan desprender los antiguos hábitos y prejuicios indeseados que deben ser borrados del comportamiento del recién iniciado... (p.151). En relación a la inducción de personal se ocupa de introducir al nuevo empleado a la organización y a su unidad y labor específica.

Al respecto, Ivancevici (1994), plantea que toda actividad que la organización emprenda para integrar a los individuos se denomina socialización y esto implica una posibilidad para que el individuo pueda gozar de una carrera eficaz, es decir adquirir información acerca de la nueva organización. Este autor concibe la socialización como la manera eficaz de integración de la organización, una estrategia para lograr congruencia entre las metas individuales y la empresa.

Para Robbins (2004), El proceso de socialización en el ingreso está completo cuando el nuevo miembro se siente cómodo con la organización y en su puesto. Ha hecho propias las normas de la organización y de su grupo de trabajo, y las entiende y acepta. El nuevo miembro se siente aceptado por sus compañeros como individuo confiable, tiene confianza en sí mismo para terminar el trabajo con éxito. La socialización organizacional, es un proceso sistemático mediante el cual una organización incluye en su cultura a los empleados nuevos. El término general de socialización es el proceso en el que los integrantes más antiguos de una sociedad

transmiten a las más recientes, habilidades y el conocimiento social necesario para desempeñarse con eficacia en una sociedad.

La Inducción.

Dessler (1991) define la inducción como: “Procedimiento que permite proporcionar a los trabajadores información básica sobre la empresa, información que necesita para desempeñar satisfactoriamente sus labores”. (p. 261) Es un proceso que busca la orientación dirigida de quien se inicia en un puesto de trabajo. Constituye el modo de socializar al nuevo integrante, brindándole información y satisfacción que contribuya a un mejor desenvolvimiento. La inducción debe proporcionar al nuevo empleado la comprensión de la forma en que el desempeño en su puesto contribuya al éxito de la organización y la forma en que los productos o servicios de la institución favorezcan a la sociedad. Con el proceso de inducción se busca ayudar a los nuevos empleados de la institución a conocerse y auxiliarlos para tener un comienzo productivo, estableciendo con esto actitudes favorables que permitan introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral hacia la institución, sus políticas y su personal.

Stoner (1990) define inducción como: “Actividades tendentes a facilitar el ingreso de un individuo en la organización y proporcionarle información acerca de ello”. (p. 336). Se puede decir que la inducción oportuna y eficaz le permite al nuevo empleado:

- Realizar sus actividades de manera satisfactoria
- Reducir el nerviosismo
- Evita la discrepancia entre lo que espera de su nuevo empleo y la realidad
- Familiarizarlo con el sitio del trabajo
- Reducir la ansiedad
- Socializarse de manera satisfactoria
- Familiarizarlo con los objetivos y metas de la empresa (Dessler, 1997, pp. 235-237).

Entonces, se puede deducir que la inducción se fundamenta en la necesidad de crear el ambiente propicio y funcional que pueda establecer cambios favorables en función de que el trabajador aprenda las actitudes, estándares, valores y los patrones de conducta que tanto espera la organización.

Tipos de Inducción:

Barreto y Alfonso (1998) dicen: "La inducción puede darse de dos tipos: general y específica. La primera es la etapa donde se imparte información con respecto a la empresa y la segunda lo relacionado a una determinada unidad". (pp. 23-24).

De ello se puede acotar lo siguiente:

Inducción General: esta etapa consiste en proporcionarle al personal de nuevo ingreso la información útil y necesaria con respecto a las características de la institución donde va a prestar sus servicios, tales como: historia, estructura, objetivos, misión y visión.

Inducción Específica: esta etapa consiste en proporcionarle al personal de nuevo ingreso informaciones relacionadas con las características y actividades de un determinado puesto de trabajo, tales como: funciones, deberes y derechos, posibilidad de desarrollo individual, reportes a dar y/o recibir, materiales y equipos a utilizar.

Propósito de la Inducción.

El propósito de la inducción es el de tener un personal altamente identificado, motivado y comprometido con la filosofía y los objetivos a lograr. Es facilitar todos los recursos necesarios para que el trabajador realice y se desempeñe eficazmente dentro de la organización. Los programas de inducción constituyen un instrumento de socialización especialmente efectivos. A medida que una persona se expone a la inducción, capacitación e influencia del grupo de una organización, los valores preferencias y tradiciones de la empresa se adaptan en forma paulatina.

De esta manera, la persona que recién ingresa a la institución se integra más rápidamente porque obtiene, por medio de la información que se le suministre, una visión más amplia de lo que es la institución como tal. En este sentido se puede considerar que mientras el nuevo empleado se encuentre bien informado, es más factible que éste obtenga un nivel más aceptable de satisfacción, sea más productivo y se establezca en su puesto de trabajo. Por lo tanto, se considera que el proceso de inducción constituye indudablemente un método efectivo, que responde a las necesidades que reclama toda institución con propósitos claros y definidos.

Importancia de la Inducción.

La inducción es la actividad que contribuye a la socialización satisfactoria de los nuevos empleados dentro de la empresa. La inducción como proceso de enseñanza, ha permitido a las organizaciones modernas orientar e instruir a su personal hacia los fines de la empresa, es decir, que el trabajador obtenga desde el comienzo la integración que necesita. La orientación que se le dé al empleado acerca de sus funciones influirá ampliamente en eliminar de él ese estado de ansiedad y nerviosismo que tanto lo caracteriza una vez iniciado sus labores.

Un buen proceso de inducción busca que el nuevo trabajador se desarrolle y de lo mejor de sí, al mismo tiempo busca ofrecer un instrumento que le permita a la empresa lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se mantengan altamente motivados, estimulados y capacitados para así conservar los elevados estándares de calidad y servicios prestados. Hay que tomar en cuenta la importancia que tiene el recurso físico y financiero pero, sin olvidar al recurso que permite obtener lo anteriormente dicho, ya que sin éste no se obtendría la eficiencia, la calidad y la alta productividad que tanto son anheladas por las grandes organizaciones.

Finalmente se concluye diciendo que la inducción como mecanismo de enseñanza e integración del recurso humano que busca el logro de la labor que

realiza, es la actividad que finalmente contribuirá a darle la importancia que merece como individuo capaz de desempeñar la función que se le designe.

Identidad Organizacional.

En esta etapa el empleado comienza a comprender y aceptar sus valores, normas y convicciones de la empresa donde labora, integrándolo a su nuevo puesto de trabajo. El concepto de identidad organizacional o socialización organizacional, le permite obtener aceptación y adoptar pautas de conductas que rigen en la organización. A medida que un empleado se expone a la orientación se incorporará de manera paulatina a las actuaciones espontáneas de las demás personas permitiéndole lograr niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad en el puesto. El grado en que el nuevo empleado debe aprender esos valores, objetivos, políticas, estrategias, y patrones de comportamiento depende del grado de socialización exigido por la institución. Algunas veces, la socialización organizacional exige una fase destructiva o descongeladora de los valores o patrones de comportamiento previamente aprendidos por el nuevo empleado en organizaciones anteriores. Otras veces, el proceso de socialización tan sólo involucra la reafirmación de algunas normas a través de varios canales de comunicación existentes en la institución a lo largo del tiempo y de instrucciones directas obtenidas de los superiores e instructores. Generalmente, al proceso de socialización organizacional se le denomina como programa de integración de nuevos empleados.

La identidad organizacional es un proceso que trata de crear un ambiente de trabajo receptivo, agradable y consta de lo siguiente:

- 1) Ayuda a lograr lo que el nuevo empleado se proponga a través de los objetivos previamente establecidos.
- 2) Lo integra a la empresa para que muestre el mayor interés para su pronta integración.

3) Reducir la ansiedad, facilitándole la pronta participación al grupo de tareas y actividades a realizar, y

4) Proporcionarle satisfacción y crear mayor beneficio tanto para él como para la organización.

Bases Conceptuales.

Administración: Es el proceso administrativo el cual permite que la organización realice la planificación estratégica y después efectúe dichos planes.

Administración de recursos humanos: Estudio de la manera en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores.

Desempeño: Cuando un individuo puede realizar mejor su trabajo que otro individuo, debido a que tiene más habilidad, destreza y motivación para hacerlo.

Efectividad: Grado de eficiencia con la que se realiza una acción, hacer que los objetivos o metas a seguir se logren de manera correcta y más rápida posible.

Eficacia: Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización.

Eficiencia. Es la relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos destinados o programados utilizar. Es el grado en que se aprovechan los recursos utilizados transformándolos en productos.

Estrategias: Líneas maestras para la toma de decisiones que tiene influencia en la eficacia a largo plazo de una organización.

Inducción: proceso sistemático y planificado, a través del cual se influye en los conocimientos y aptitudes del personal que ingresa a una organización o nueva posición, para producir la rápida adaptación e integración a la organización y a su puesto de trabajo.

Ingreso: es el movimiento de personas originada por el nombramiento de éstas para ocupar un puesto.

Métodos: Es la guía detallada que muestra secuencial mente y ordenadamente como una persona realiza el trabajo.

Motivar: Inspira y estimula, subordina, minimiza todo desempeño y productividad, prever un motivo para actuar de cierta manera o para alcanzar cierta meta o resultado final.

Necesidad: Es una sensación de carencia que puede ser cubierta mediante un bien o un servicio determinado y que surge de un sentimiento de privación o apetencia que hace nacer el deseo de colmar dicha sensación mediante la obtención del bien.

Organización: Es un grupo de personas que trabaja junta de manera estructurada para alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

Plan: Conjunto de actividades sistemáticas que se esperan realizar en el futuro, en función de lograr un objetivo muy preciso.

Socialización: es el proceso por el cual el individuo aprende a conformarse a las normas del grupo.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Para toda investigación es de importancia fundamental que los hechos y relaciones que establecen los resultados obtenidos o nuevos conocimientos tengan el grado máximo de exactitud y confiabilidad. Para ello plantea una metodología o procedimiento ordenado que se sigue para establecer los hechos y fenómenos hacia los cuales está encaminado el significado de la investigación. El marco metodológico se puede definir como el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “cómo” se realizará el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que se estudia, Arias (2004).

Tipo y Diseño de Investigación

El tipo de investigación se desarrolló en los lineamientos metodológicos de un proyecto factible, ya que permitió la elaboración de una propuesta de un modelo operativo viable, o una solución posible, cuya finalidad es la satisfacción de una necesidad o la solución de un problema. Es una investigación profunda de aspectos teóricos, técnicos y jurídicos, que se analizaron para la búsqueda del diseño de un programa de inducción, que permita alcanzar la eficacia y la eficiencia en la de la Contraloría del Municipio Los Guayos del Estado Carabobo. Además, cabe destacar, que el proyecto factible no es más que el aporte de una solución a un problema en concreto, teniendo como propósito fundamental el presentar proposiciones o planteamientos que puedan ser ejecutados y/o implementados.

De acuerdo con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL, 2005), el proyecto factible consiste en “la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organización o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos”. El diseño de

la presente investigación fue de tipo descriptivo, debido a que reseña las características primordiales de una situación, siendo obligatoria la precisión en el momento de la medición de las dimensiones objeto de estudio. Al respecto, Sabino, C. (2006), plantea “que la investigación descriptiva se preocupa primordialmente, en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos o fenómenos utilizando criterios sistemáticos para destacar los elementos esenciales de su naturaleza”.

Población y Muestra

De acuerdo a Palella y Martins (2003) la población es “el conjunto finito o infinito de elementos, personas o cosas pertinentes a una investigación y que generalmente suele ser inaccesible”. En este sentido, la población constituye el objeto de la investigación, y de ella se extrae la información requerida para el estudio respectivo; es decir, la misma estará conformada por el conjunto de individuos, objetos, entre otros, que siendo sometidos al estudio, poseen características comunes para proporcionar los datos, siendo susceptibles de los resultados alcanzados. Para este caso de estudio en particular, la población está conformada por todos y cada uno de los funcionarios que integran la Contraloría del Municipio Los Guayos del Estado Carabobo, los cuales, en la actualidad conforman un equipo de veintiséis (26) sujetos, como se explica en el cuadro 1:

Cuadro 1

Distribución de la Población

Área	Total de Funcionarios
Despacho del Contralor	2
Unidad de Auditoría Interna	1
Dirección General	2
Consultoría Jurídica	1
Dirección de Control Posterior	2

Oficina de servicios Administrativos	8
Dirección de Determinación de Responsabilidades	0
Oficina de Recursos Humanos	2
Dirección de Planificación y Control de Gestión	1
Oficina de Atención al Ciudadano	2
Departamento de Control de Obras y Servicios Públicos	1
Departamento de Control de la Administración Centralizada.	2
Departamento de Control de la Administración Descentralizada	1
Potestad Investigativa	1
Total Población	26

Fuente: Contraloría Municipal de Los Guayos (2016)

La muestra se puede definir según Sierra (1995) como “una parte representativa de un conjunto, población o universo, cuyas características deben reproducirse en grupos pequeños lo más exactamente posible”. En este caso por tratarse de una población con un reducido número de personas o individuos, no se aplican criterios muestrales, sino que se toma la totalidad de la población; quedando la muestra conformada por los funcionarios que laboran en la Contraloría Municipal de Los Guayos, los cuales están conformados por un equipo de veintiséis (26) funcionarios con cargos de asistente y director.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para la realización de la presente investigación, se siguieron diferentes pasos para la recolección de datos e información, los cuales proporcionaron una guía de estructuración para el estudio. Cabe destacar, que para Palella y Martins (2003), los instrumentos de recolección de datos son “en principio, cualquier recurso del cual pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” En esta investigación para la actividad de recolección de datos, se utilizaron las siguientes técnicas: la entrevista estructurada y la observación directa. Con relación a la entrevista, la misma consistió en una conversación directa, sostenida con las personas vinculadas al área de recursos humanos, a través de

preguntas cerradas; con la finalidad de conocer cada uno de los pasos realizados en la inducción al personal cuando ingresa.

Esta entrevista se realizó en concordancia con el objetivo general y los objetivos específicos planteados en la investigación; y, permitió aclarar las dudas referidas al diseño del programa de inducción al personal nuevo, adaptado a las necesidades reales de la organización en estudio. Además, la observación permitió afianzar la realidad existente percibida a través de la entrevista y contribuyó a la recopilación de los datos e información valiosa que sirvieron de soporte para diseñar el programa.

Asimismo, para la aplicación de la técnica de entrevista, se aplicó el instrumento del cuestionario de (28) ítems, el cual contendrá una lista de preguntas relacionadas con el tema a investigar. Al respecto, Trujillo (1990) afirma que el cuestionario “es un formato que contiene un conjunto de preguntas, referentes a los aspectos y hechos que se desean investigar para su contestación escrita por los respondientes seleccionados”. Este instrumento se conformó por un conjunto de preguntas cerradas, con alternativas de respuestas delimitadas que permitieron a los entrevistados responder con un menor esfuerzo y tiempo. El cuestionario se aplicó para recopilar la información necesaria está estructurado con preguntas para respuestas dicotómicas cerradas (Si, No), generados del cuadro de operacionalización de variables, a partir de los objetivos específicos y los indicadores generados en dicho cuadro.

Validez y Confiabilidad

Según Morles (1985), la validez de un instrumento de recolección de datos se refiere al “Grado con el cual un instrumento sirve al propósito para el cual está diseñado”.

En el presente estudio, la eficacia del instrumento de recolección de datos se midió a través de la validez de su contenido, es decir, certificando que los ítems que contiene el instrumento sean representativos del dominio de la población que se pretende medir; y la optimización del instrumento.

Para ello se utilizó el procedimiento conocido como el juicio de expertos, el cual se aplicó de la siguiente manera: se seleccionan tres (3) expertos; uno (1) en metodología de la investigación y dos (2) en contenido del área en estudio, para que evaluaran de manera independiente, los ítems del instrumento en términos de relevancia o congruencia, claridad en la redacción y la tendenciosidad o sesgo en su formulación.

Kuder-Richardson (Método de Consistencia Interna), éste método tiene como propósito determinar la homogeneidad en las respuestas de sujetos a quienes se le aplicó el instrumento, puede aplicarse a pruebas que miden habilidades como prueba de aprovechamiento, aptitud, inteligencia, de nivel de conocimiento, entre otros y a pruebas afectivas (o de personalidad) como las escalas de actitud, test de personalidad, escalas de motivación, entre otros.

A continuación se presentan varias fórmulas para calcular la consistencia interna de un instrumento.

Fórmula Kuder-Richardson (KR – 20) Datos dicotómicos.

$$R_t = \left(\frac{n}{n-1}\right) * \left(\frac{vt - \sum p \cdot q}{vt}\right) \quad \text{ó} \quad R_t = \left(\frac{n}{n-1}\right) * \left(1 - \frac{\sum p \cdot q}{vt}\right)$$

R_t = Coeficiente de Confiabilidad

n = Número de ítems que contiene el instrumento.

V_t : Varianza total de la prueba

$\sum p \cdot q$ = Sumatoria de la varianza individual de los ítems

Se puede aplicar cualquiera de ambas fórmulas, obteniéndose resultados similares.

Técnicas de Procesamiento y Análisis de la Información.

Las técnicas de análisis de datos, de conformidad con lo expresado por Sierra (2009) y Tamayo (2007), son los pasos que se ejecutan para procesar, analizar e interpretar los hallazgos obtenidos mediante los instrumentos de recolección; dadas las características en cuanto a tipo y diseño y en razón de los objetivos trazados, para el tratamiento de la información se elaboraron tablas empleando la estadística descriptiva simple, los mismos se realizaron a través del análisis estadístico de la variable, luego de aplicado el cuestionario fue calculado a través del Coeficiente de Kuder Richardson, lo que permitió confirmar la factibilidad.

Estrategia Metodológica.

Esta investigación se apoyó en el Cuadro Técnico Metodológico como herramienta para analizar los objetivos específicos de la investigación planteados en la el Capítulo I, y ponerlos en marcha para cumplir con el objetivo general, así como desarrollar los procedimientos que se llevaron a cabo dentro de la investigación. Se puede destacar que el Cuadro Técnico Metodológico, según Delgado de Smith (2011:261) se caracterizan porque “en él están contenidas las dimensiones y/o variables estudiadas, las cuales están contenidas en cada uno de los objetivos planteados, los indicadores, ítems, las fuentes de información e instrumentos.”

El Cuadro Técnico Metodológico se elaboró mediante la implementación de los objetivos específicos lo que permitió cumplir con el objetivo general de esta investigación. Este cuadro se construyó por medio del análisis detallado de los objetivos específicos, estableciendo dimensiones para cada uno de los mismos, la cual se define en una siguiente columna para así aclarar cualquier duda o incertidumbre para el lector o interesado en la investigación.

Del mismo modo, se establecieron indicadores que puedan generar los ítems para el desarrollo y sustento de las técnicas de recolección de datos, fijando las fuentes de investigación con el objetivo de destacar el fundamento y origen de la

información, para luego determinar y cumplir los instrumentos y las técnicas para la recolección de la información, para así establecer y determinar resultados.

A continuación, en el cuadro 2 se presenta el Cuadro Técnico Metodológico de la investigación en curso, que permite orientar hacia la búsqueda de la realidad del objeto de estudio:

CUADRO 2
Cuadro Técnico Metodológico

Objetivos Específicos	Dimensión Factor	Definición	Indicadores	Ítems	Nro. Ítems	Fuentes	Técnica e Instrumento
<p>Describir como es el proceso de inducción que aplica actualmente la Contraloría Municipal de Los Guayos del Estado Carabobo.</p>	<p>Contenido y actividades del proceso de inducción</p>	<p>Es la información necesaria que se debe llevar y constituir el proceso, el cual debe ser impartido en su totalidad a los funcionarios de recién ingreso a la institución, integrando el conjunto de acciones, funciones y jornadas que se imparten y ejecutan y que se encuentran integradas al proceso de inducción.</p>	Marco Filosófico	Historia de la Institución	1	<p>Funcionarios que laboran en la Contraloría Municipal de los Guayos</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Procesos y formatos que establecen el proceso de inducción</p>	<p>Encuesta (Cuestionario)</p> <p>Recopilación Documental</p>
			La Institución	Misión	2		
				Visión	3		
				Valores	4		
				Estructura organizacional	5		
				Procesos	6		
				Normas y Políticas	7		
				Procedimientos Internos	7		
			Horario Laboral y Beneficios	Horario Laboral	8		
				Horario de descanso	9		
				Horas de comida	10		
				Días de pago	11		
				Beneficios Sociales	12		
			Funciones y deberes	Beneficios Económicos	13		
				Supervisores	14		
				Descripción del cargo	15		
				Objetivos del cargo	16		
				Desarrollo de carrera	17		
	18						

Fuente: Sánchez (2016)

CUADRO 3
Cuadro Técnico Metodológico

Objetivos Específicos	Dimensión Factor	Definición	Indicadores	Ítems	Nro. Ítems	Fuentes	Técnica e Instrumento
Identificar debilidades y fortalezas del programa de inducción al personal de nuevo ingreso a la Contraloría Municipal de los Guayos.	Actividades del Proceso de Inducción	Es el conjunto de acciones, funciones y jornadas que se imparten y ejecutan y que se encuentran integradas al proceso de inducción.	Recursos Materiales	Material Didáctico	20	Funcionarios que laboran en la Contraloría Municipal de los Guayos	Encuesta (Cuestionario) Recopilación Documental
				Recursos Humanos	21		
				Medio Ambiente	22		
				Recursos Humanos	23		
				Recursos Humanos	24		
				Recursos Humanos	25		
				Recursos Humanos	26		
				Recursos Humanos	27		
				Presentación del proceso de trabajo	28	Dirección de Recursos Humanos Procesos y formatos que establecen el proceso de inducción	

Fuente: Sánchez (2016)

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

El estudio se adecua a los propósitos de una investigación de campo, ya que los datos se obtendrán directamente en el lugar donde se realizará el estudio. El análisis porcentual, permitió inferir e interpretar los requerimientos dentro del ámbito de un programa de inducción. Modelo de apoyo que sirvió para realizar la evaluación, conociéndose las dimensiones, (organización, normativa, puesto de trabajo, riesgos, compensación y beneficios, presentación, adaptación, recursos y tiempo), se representó gráficamente los porcentajes resultantes, donde se evidencian la necesidad de un diseño del programa de inducción. El análisis de los datos permitió abordar una discusión de los resultados con las diferentes referencias teóricas cuerpo de conclusiones y recomendaciones respectivas, con los objetivos de la investigación.

Presentación de los Datos

Aquí se procede a exponer los resultados que se han obtenido de los propios trabajadores de la empresa, para lo cual se organizó la tabulación a través de un cuadro contentivo de columnas para reflejar los ítem relacionado con el indicador estudiado, las preguntas formuladas, las frecuencias de cada una de las respuestas a las preguntas, así como el porcentaje asociado a dicha frecuencia. Una vez expuestos tales datos, se procederá interpretar cada una de las preguntas, que servirán para las conclusiones pertinentes.

- Describir como es el proceso de inducción que aplica actualmente la Contraloría Municipal de Los Guayos del Estado Carabobo.

Cuadro Resumen de Frecuencias y porcentajes de las Respuestas del Instrumento Aplicado a los Trabajadores de La Contraloría Municipal de los Guayos

Cuadro 4

Items	Si		NO	
	F	%	F	%
1	5	19%	21	81%
2	3	12%	23	88%
3	4	15%	22	85%
4	5	19%	21	81%
5	2	8%	24	92%
6	2	8%	24	92%
7	1	4%	25	96%
8	14	54%	12	46%
9	20	77%	6	23%
10	19	73%	7	27%
11	18	69%	8	31%
12	22	85%	4	15%
13	16	62%	10	38%
14	16	62%	10	38%
15	19	73%	7	27%
16	7	27%	19	73%
17	0	0%	26	100%
18	26	100%	0	0%
19	26	100%	0	0%
20	2	8%	24	92%
21	0	0%	26	100%
22	22	85%	4	15%
23	23	88%	3	12%
24	0	0%	26	100%
25	26	100%	0	0%
26	7	27%	19	73%
27	0	0%	26	100%
28	0	0%	26	100%

Fuente: Instrumento de recolección de datos (Sánchez, 2016)

Análisis de las preguntas relacionadas con el marco filosófico de la institución.

Cuadro 5

Marco Filosófico de la Institución

Item	Pregunta	Alternativas			
		SI		No	
		F	%	F	%
1	¿Se le suministró información sobre la reseña histórica de la institución?	5	19%	21	81%
2	¿Se le impartió información sobre la misión de la organización?	3	12%	23	88%
3	¿Fue informado en relación con la visión institucional?	4	15%	22	85%
4	¿Le fue suministrada información en relación con los valores organización?	5	19%	21	81%
5	¿Recibió información acerca de la estructura organizacional?	2	8%	24	92%
6	¿Fue informado en relación a las distintas fases del proceso que realiza la institución?	2	8%	24	92%
7	¿Fue informado suficientemente en relación con las normas y políticas que se manejan dentro de la organización?	1	4%	25	96%
8	¿Se le impartió información sobre las reglas y procedimientos internos?	14	54%	12	46%
Total		17%		83%	

Fuente: Instrumento de recolección de datos (Sánchez, 2016)

Interpretación

Con respecto al indicador sobre el marco filosófico y la organización, se sometieron a consulta 8 interrogantes, las cuales estuvieron orientadas a determinar el objetivo uno (1) de este proyecto. En cuanto a la primera pregunta, se puede observar que el 81% de los encuestados opina que no se le suministró información sobre la reseña histórica de la empresa, mientras que el 19% de ellos estima que sí. Tales resultados permiten evidenciar que los trabajadores de la institución están plenamente conscientes que existen deficiencias en este aspecto de la organización, lo que debe servir de orientación para que la oficina de recursos humanos solucione esto.

En lo concerniente al ítem 2, Como puede apreciarse, el 12% de las personas consultadas aprecia que la misión de la organización le fue suficientemente

suministrada, en virtud que solamente 3 trabajadores señalaron que sí. Se debe tomar en consideración que en un proceso de inducción cada elemento es tan importante como cualquier otro, por lo cual se debe agregar el formalismo de tal manera que esta información llegue a todo el personal y no solo a un pequeño grupo, por lo que se deben tomar las previsiones a que hubiera lugar, pues 88% se manifestó en contra de esta opción.

En lo atinente a la tercera pregunta, se puede apreciar que al 85% de los trabajadores que participaron en el proceso de inducción personal no se le informó acerca de la visión empresarial, sin embargo un 15% afirma que si recibió la información. No obstante, esto debe ser corregido, debido a que éste determina el norte hacia el cual se dirige organizacionalmente la empresa. Sobre la cuarta interrogante, se puede apreciar que el 19% de los trabajadores fue informado sobre los valores organizacionales de la empresa, pero que debe hacer énfasis que ésta información tiene que hacerse llegara a todos, por lo que el proceso de inducción no debe ser excluyente, sino que tiene que ser formal y sistemático para todos los participante.

Respecto a la estructura organizacional, se puede evidenciar que a sólo el 8% de las personas consultadas se les informó suficientemente sobre la estructura organizativa de la empresa, lo que puede ser negativo pues podría aportar desconocimiento sobre los cargos relacionado con un determinado puesto de trabajo. En cuanto al ítem 6, relacionado con los procesos que realiza la contraloría, se apreció solamente el 8% de los trabajadores manifestó que no recibió información suficiente sobre este aspecto, mientras que el 92% no lo recibió de manera apropiada. Similar respuesta se obtuvo en la pregunta 7, ya que solo el 4% de los trabajadores conoció desde el principio la información idónea acerca de los normas y políticas de la institución, lo que debe ser corregido para que el personal tenga una visión adecuada de las mismas ya que podría incurrir en fallas por desconocimiento. En cuanto a las reglas y procedimientos, se puede apreciar que, según el personal consultado, no se imparte información suficiente sobre las políticas

y normas de la empresa, basado en que sólo el 54% de ellos recibió tal información. Sobre, las reglas y procedimientos internos, las respuestas obtenidas permiten orientar que 46% estima haber recibido información suficiente, pero que debe ser extendido este tipo de información a los demás trabajadores.

Las valoraciones que pueden emitirse con relación al marco filosófico e información sobre la organización organizacional indican que un 17% se afirma que fue otorgada ésta información, contra un 83% en la que los trabajadores niegan haberla recibido. Si bien, en la organización en estudio se aplica un procedimiento para la inducción de los trabajadores de reciente ingreso, sin embargo, el mismo presenta debilidades importantes, como la falta de información dentro del proceso.

Cuadro 6
Horario Laboral y Beneficios

Item	Pregunta	Alternativas			
		SI		No	
		F	%	F	%
9	¿Recibió información relacionada Horario Laboral?	20	77%	6	23%
10	¿Recibió información relacionada el horario de descanso?	19	73%	7	27%
11	¿Recibió información relacionada con las horas de comida?	18	69%	8	31%
12	¿Le fue suministrada información relacionada con los días de pago?	22	85%	4	15%
13	¿Se le informó sobre los beneficios sociales?	16	62%	10	38%
14	¿El personal de inducción le informó sobre los beneficios económicos del cargo?	16	62%	10	38%
Fuente: Instrumento de recolección de datos (Sánchez, 2016)					
		Total	71%		29%

Interpretación

Ante la evaluación del indicador relacionado con el horario laboral, no se apreciaron problemas importantes desde la óptica de los trabajadores, ya que ante la consulta en aspectos como recepción de información relacionada con el horario

laboral, horas de descanso y comida, así como los días de pago, las respuestas fueron aceptables, en el sentido que si se han recibido este tipo de información. Una debilidad en este indicador pudiera estar dado en cuanto a los beneficios sociales, ya que los trabajadores manifiestan que sólo el 62% de ellos recibió este tipo de información. De acuerdo con los resultados se puede destacar, que la información relacionada en base a los horarios y beneficios en impartida de manera positiva, representando un 71% de los resultados obtenidos, no obstante existe un 29% de los trabajadores en la que no recibieron esta información. Es importante destacar que el proceso de inducción se debe dejar en claro este tipo de aspectos, ya que esto representa la adaptación inicial en la que el trabajador debe tener conocimiento, por ende este indicador tiene que darse en un 100% en dicho proceso.

Cuadro 7
Funciones y Deberes de los Nuevos Trabajadores

Item	Pregunta	Alternativas			
		SI		No	
		F	%	F	%
15	¿Fue informado sobre quien era su supervisor inmediato?	19	73%	7	27%
16	¿Se le informó sobre la descripción del cargo que iba a desempeñar?	7	27%	19	73%
17	¿Fue informado sobre el objetivo de su cargo?	0	0%	26	100%
18	¿Fue informado sobre los planes de desarrollo laboral en la organización?	26	100%	0	0%
19	¿Le hicieron un recorrido por la institución para conocer sus espacios?	26	100%	0	0%

Total	60%		40%
--------------	------------	--	------------

Fuente: Instrumento de recolección de datos (Sánchez, 2016)

Interpretación

El siguiente indicador implicó conocer sobre aspectos relacionados con las funciones y deberes de los nuevos trabajadores. En cuanto al cargo a ocupar, el 73% del personal indicó que si se había cumplido con esta premisa, mientras que el 27% manifestó en desacuerdo, lo que revela una debilidad procedimental que debe ser corregida.

En relación a los objetivos del cargo, se aprecia deficiencias ya que todos indican que no se cumple adecuadamente esta disposición, presentando una debilidad en cuanto a la descripción sobre la relación entre los distintos cargos, pues el 27% indica que si mientras que el 73% de ellos no ha sido informado sobre este aspecto.

En cuanto al recorrido de los trabajadores por todas las dependencias de la empresa, el 100% afirma que se le impartió el recorrido por las áreas de la organización, sin embargo.

Al analizar estos datos obtenidos, se destaca que el 60% de los trabajadores afirma que se le proporcionó la debida información respecto a las funciones y objetivos de su cargo, así como su incidencia en los otros y su ubicación dentro del organigrama, no obstante se representa un 40% en la que niegan haber recibido este tipo de información, la cual hace reflexión en la lograr la totalidad positiva en base a este indicador, puesto que el trabajador que recién ingresa debe estar claro de las funciones y responsabilidades que tiene su cargo dentro de la organización, y con ello su efectivo desenvolvimiento y desarrollo en la misma.

Cuadro 8

Recursos Materiales, Medio Ambiente y Recursos Humanos

Ítem	Pregunta	Alternativas	
		SI	No

		F	%	F	%
20	¿Fueron útiles los recursos utilizados al momento de la inducción?	2	8%	24	92%
21	¿Le fue entregado algún material didáctico al momento de la inducción?	0	0%	26	100%
22	¿Se previó el ambiente acorde al proceso de inducción?	22	85%	4	15%
23	¿La persona encargada de la inducción tenía dominio del tema?	23	88%	3	12%
24	¿Se realiza con frecuencia el proceso de inducción?	0	0%	26	100%
25	¿Considera usted importante que la contraloría tenga un programa de inducción?	26	100%	0	0%
26	¿Considera usted que el programa de inducción actual cubre todos los aspectos de interés?	7	27%	19	73%
27	¿Se le muestran videos en el proceso de inducción?	0	0%	26	100%
28	¿Se le hizo una presentación del proceso de trabajo?	0	0%	26	100%
	Total		34%		66%

Fuente: Instrumento de recolección de datos (Sánchez, 2016)

Interpretación

El presente indicador permite aportar una visión sobre los recursos y medio ambiente utilizados para desarrollar el proceso de inducción. En primer término, la valoración de los encuestados manifestó un 92% en negativa respecto al manejo de recursos audiovisuales, lo que demuestra que mayormente no utilizan estos medios para fortalecer y proyectar información durante el proceso de inducción.

Se puede destacar que en cuanto al material didáctico, el 100% de los trabajadores negó el cumplimiento, es decir, no recibió material de esta naturaleza, lo que representa una debilidad, dado que las personas suelen retener poca información, y requiere un soporte para fortalecer el conocimiento, lo que esta debilidad dificulta cumplir.

Las respuestas anteriores, influyen sobre la siguiente, ya que el personal, en

el mismo porcentaje manifestó que el material didáctico no estuvo acorde a sus necesidades, lo que en cierta medida es explicable debido a que éstos necesitan fortalecer los conocimientos suministrados por el personal de inducción, con la comparación de datos aportados por medios didácticos.

Respecto al ambiente utilizado para la inducción un 85% de los respondientes estuvieron de acuerdo con el espacio físico utilizado. En cuanto al tema relacionado con las destrezas, habilidades y conocimientos demostrados por el personal de inducción durante el proceso, no se evidenció debilidad importante ya que el 88% de los trabajadores se manifestaron positivamente ante este aspecto.

De igual modo, se arrojó un 69,44% afirmando que el personal aclaró las dudas durante el proceso de inducción contra un 53,82% que resulta importante, ya que el trabajador debe sentirse claro y seguro al momento de iniciar sus labores dentro de la organización.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se expresa un 100% en negativa en cuanto a la utilización de material didáctico, recursos audiovisuales, la presentación de los procesos y la frecuencia del proceso en el proceso de inducción, lo cual hace reflexión para su mejora por medio de acciones correctivas adecuadas.

-Identificar debilidades y fortalezas del programa de inducción al personal de nuevo ingreso a la Contraloría Municipal de los Guayos.

DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL NUEVO INGRESO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS		
INDICADOR	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Marco Filosófico de la Institución	No se suministra información sobre la reseña histórica, misión, visión y valores de la institución. No se provee información sobre la estructura organizacional. No se brinda información sobre los procesos que se realizan. No se imparte información sobre las normas, políticas, reglas y procedimientos internos de la organización.	No se presentaron Fortalezas

<p>Horario Laboral y Beneficios</p>	<p>No se presentaron Debilidades</p>	<p>Se recibe información sobre los horarios, Horas de descanso, días de pago. Se dota información sobre los beneficios Sociales y económicos.</p>
<p>Funciones y Deberes de los Nuevos Trabajadores</p>	<p>No se ofrece información sobre las descripciones, objetivos y ubicación del cargo a ocupar, así como la relación entre ellos. No Se informa sobre las metas y resultados esperados del cargo. No se informa sobre los planes de desarrollo laboral.</p>	<p>Se ofrece el recorrido por las dependencias de la organización.</p>
<p>Recursos Materiales, Medio Ambiente y Recursos Humanos</p>	<p>No se presentaron Debilidades</p>	<p>El ambiente para la inducción es acorde al proceso de inducción. El personal encargado de la inducción demuestra las habilidades, destrezas y conocimientos suficientes para impartir este proceso. El personal encargado de la inducción aclara las dudas sugeridas durante el proceso de inducción.</p>

(Continuación) Fuente: Sánchez (2016)

CAPÍTULO V

Presentación de la Propuesta

Tomando como fundamento el diagnóstico del proceso de inducción, los resultados de la actividad fiscal en el órgano contralor estudiado y el análisis de debilidades, fortalezas, detectadas, se procede a proponer programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, para optimizar la gestión pública en la Contraloría Municipal de Los Guayos.

Justificación de la Propuesta

En esta propuesta surge la necesidad de diseñar el programa de inducción de Contraloría Municipal de Los Guayos., porque no cuenta con una planificación y es realizado de manera informal, generando interrogantes a los nuevos ingresos por ello surge la necesidad de mejorar el proceso y así lograr encausar el potencial del nuevo empleado en la misma dirección de los objetivos de la institución, por lo tanto, se considera que el proceso de inducción debe brindar la información general de la organización y lo concerniente al conocimiento y desarrollo del cargo, considerando además a la organización como un sistema.

Factibilidad de la Propuesta

Entre los aspectos que sustentan la factibilidad de aplicación de la propuesta, se consideran factores de mercado, así como de índole técnica (recursos humanos y materiales incluidos) y económica; todos estos aspectos, se especifican a continuación: La factibilidad técnica de la propuesta, se fundamenta en una serie de elementos y factores condicionantes para su ejecución: Se contemplan como condicionantes para la ejecución del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, los siguientes: recursos humanos: Para actuar como facilitadores, se requiere la participación de expertos en Relaciones Industriales en materia de inducción, en tanto que los participantes serán los funcionarios/as de la Contraloría Municipal de Los Guayos.

Recursos Institucionales: Para la ejecución de para la ejecución del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, es necesaria la autorización del Contralor de la Contraloría Municipal de Los Guayos, quien manifestó su conformidad y aprobación, toda vez que beneficia al órgano contralor. Asimismo, la institución cuenta con una serie de insumos necesarios, tales como equipos audiovisuales, de computación y reproducción, al igual que los espacios necesarios para albergar cómodamente a facilitadores y participantes.

Para financiar la ejecución del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, se comprende la solicitud al Contralor para la asignación de fondos contemplados con la finalidad de cubrir los requerimientos financieros que amerita la propuesta.

Objetivos de la Propuesta

Objetivo General



Proporcionar información necesaria al personal que ingresa en La Contraloría Municipal de Los Guayos., facilitando el proceso de adaptación e integración.

Objetivos Específicos



Suministrar al personal que ingresa los aspectos generales de la institución.

Brindarle al personal que ingresa las posibilidades de bienestar económico y social con el fin de que se sienta identificado con la institución.

Lograr la identificación del funcionario con la organización y proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de esta manera alcanzar los niveles de productividad.

	<p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE
NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.**



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.		



INTRODUCCIÓN

El Programa de Inducción un proceso que va orientado a facilitar la incorporación y adaptación del nuevo empleado, brindándole al trabajador una orientación efectiva sobre las condiciones generales de la organización y en particular sobre las funciones que desempeñaran en el cargo al cual fue incorporado y contribuir al proceso de socialización en su nuevo ambiente de trabajo.

Este programa va dirigido a los nuevos ingresos Contraloría Municipal de Los Guayos., diseñado con el propósito de orientar al trabajador en la integración y desenvolvimiento en las distintas áreas de la organización, de manera que su estadía sea de mayor agrado y le sirva de experiencia y crecimiento profesional.

Y facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la Organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la Contraloría de los Guayos, cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
---	--	---

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.		

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	
--	--	--



Planteamiento

La mayoría de los nuevos ingresos llegan a su primer día de trabajo con entusiasmo e inquietud. A este interés inicial puede dársele un uso positivo dependiendo en la forma en que se enriquezca. Sin embargo, se logra evidenciar que La Contraloría Municipal de los Guayos., cuenta con un programa de inducción. Pero, presenta debilidades y ha traído como consecuencia, rotación y desmotivación del personal.

Además, se muestran desorientados por no tener claro las normas, políticas, procedimientos, estructura organizativa, y beneficios. También se nota la falta de identificación por parte del trabajador hacia la institución, al no existir una inducción individual que el empleado obtiene cuando ingresa. Por tal motivo surge la necesidad de diseñar el programa de Inducción de La Contraloría Municipal de los Guayos., que permita el sentido de pertenencia del personal con la empresa.

En la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento potencial del trabajador, se ha diseñado el presente programa de Inducción al personal de nuevo ingreso, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica este órgano de control fiscal externo municipal, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS	
---	-------------------------------------	---

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

	GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Alcance

La inducción es una propuesta que orienta a ofrecer un instrumento que ermita a la Contraloría Municipal de Los Guayos como órgano de control fiscal externo, lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar funcionarios eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

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

Responsables

El contralor Municipal de los Guayos.



Máximo jerarca administrativo del órgano de control y responsable de la toma de decisiones.



Dirección de Recursos Humanos.

Unidad ejecutora del proceso de administración del personal del órgano, encargado de la inducción general y del proceso de evaluación y seguimiento.

Demás dependencias administrativas que conforman el órgano de control fiscal externo.

Unidades ejecutoras que tienen como tarea la inducción específica del personal de nuevo ingreso.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Bases Legales



Con la finalidad de dar cumplimiento a la Normativa Legal vigente que regula la Inducción del personal de nuevo ingreso a la Contraloría Municipal de los Guayos del Estado Carabobo, se mencionan a continuación, las leyes y artículos que la conforman.

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**



Artículo 141, establece: “La administración pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho”.

Artículo 144, establece “La ley establecerá el estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios y funcionarias de la administración pública, y proveerá su incorporación a la seguridad social”.

- **Ley orgánica del poder público municipal.**

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Artículo 101, establece “La Contraloría Municipal gozará de autonomía orgánica, funcional y administrativa, dentro de los términos que establezcan esta ley y la ordenanza respectiva”.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	



- **Ley orgánica de la Administración Pública.**

Artículo 26, establece: “Toda competencia otorgada a los órganos y entes de la Administración pública será de obligatorio cumplimiento y ejercida bajo las condiciones, límites y procedimientos establecidos legalmente, será irrenunciable, indelegable, improrrogable y no podrá ser relajada por convicción alguna, salvo los casos expresamente previstos en las leyes y demás actos normativos”.



- **Ley Orgánica de la contraloría general de la república y el sistema nacional de control fiscal.**

Artículo 37, establece: “Cada entidad del sector público elaborará, en marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos para el funcionamiento del control interno”.

- **Ley orgánica de prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.**

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Artículo 53, establece:” Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, y que garantice condiciones de seguridad, salud y bienestar adecuadas. En el ejercicio del mismo tendrán derecho a: ser informados, con carácter previo al inicio de su actividad el funcionamiento de los órganos y entes de la administración pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos y compromisos de gestión.



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Igualmente comprenderá el seguimiento de las actividades, así como la evaluación y control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados...”

-Ley del estatuto de la función pública.

Artículo 6, establece: “La ejecución de la gestión de la función pública corresponderá a las oficinas de recursos humanos de cada órgano o ente de la administración pública, las cuales harán cumplir las directrices, normas y decisiones del órgano de dirección y de los órganos de gestión correspondiente”.

Artículo 10, establece: “Serán atribuciones de las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la administración pública”:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	



1.- Ejecutar las decisiones que dicten los funcionarios o funcionarias encargadas de la gestión de la función pública.,

..4. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale la presente ley y sus reglamentos.

Artículo 22, establece: “Todo funcionario o funcionaria público tendrá derecho, al incorporarse al cargo, a ser informado por su superior inmediato acerca de los fines, de la organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben”.



- **Ordenanza que regula el funcionamiento de la Contraloría Municipal de los Guayos.**

Artículo 15, establece: “El Contralor Municipal tiene la dirección y responsabilidad de la Contraloría Municipal y la ejercerá con sujeción a la presente Ordenanza a la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal y demás leyes y reglamentos que les sean

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

aplicables y les corresponden las siguientes funciones”: Dictar normas reglamentos internos sobre su estructura, organización, competencia y funcionamiento de las dependencias de la Contraloría Municipal.



- **Reglamento interno de la Contraloría Municipal de los Guayos.**



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Artículo 24, establece: “La oficina de recursos humanos constituye una unidad administrativa de apoyo permanente al despacho del Contralor, teniendo la responsabilidad de coordinar conjuntamente con éste, la política de reclutamiento, selección, clasificación y remuneración del personal de la Contraloría Municipal de los Guayos.

Normas Generales

- La Oficina de Recursos Humanos, es la entidad de coordinar el presente programa de inducción .
- La Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con los supervisores inmediatos donde esté ubicado el nuevo trabajador, deben ser los encargados de dar a conocer el programa de inducción de la organización.
- La Oficina de Recursos Humanos, debe informar todo lo relacionado con la institución; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna y todo aquellos que tenga relación con la unidad administrativa al cual está adscrito.
- El Programa de inducción se realizará periódicamente, con una duración de cuatro (4) Horas. La Oficina de Recursos Humanos deberá entregar al nuevo

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---



- trabajador, toda la información que considere importante que el nuevo funcionario conozca inicialmente.
- La inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe o cualquier funcionario que este designado para ello; correspondiente a las distintas áreas
- a la cual se asigne el nuevo funcionario, actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- La oficina de Recursos Humanos, notificará por escrito a los Directores por área la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al proceso de inducción y el cargo para el cual optan.
- El programa de inducción debe ser revisado periódicamente por la Oficina de realizando las Recursos Humanos.
- El programa de inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Contraloría Municipal de Los Guayos, con el objeto de mantenerlo actualizado.



DURACIÓN DE LA APLICACIÓN DE ESTE PROGRAMA

8:00 am a 9:30 am

Día: 1 Tiempo: 6 Horas

- Bienvenida
- Reseña Histórica
- Misión
- Visión

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p>	
---	---	---

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.		

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	
--	--	--

- Valores
- Políticas

9:30 am a 9:45 am

Refrigerio

9:45 am a 12:00m



- Estructura Organizativa
- Obligaciones Legales y Beneficios
- Higiene y Seguridad Integral
- Entrega de Tríptico

1:00 pm a 2:00pm



- Recorrido por la Institución

Proceso de Inducción

El proceso de inducción y la bienvenida comienza desde que el candidato al puesto entrega su solicitud de empleo y se le proporciona información sobre la vacante que se pretense cubrir, normalmente se considera terminada cuando el candidato ha tenido suficiente tiempo para digerir la información requerida y aplica con un grado razonable de éxito lo que ha estado aprendiendo, sin embargo, tomando

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

en cuenta que es importante el hecho de que los individuos exacerbaban la necesidad de

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

apoyo, seguridad y aceptación de tal forma que las actividades realizadas deben estar



matizadas por una actitud cordial, se estructura el proceso de inducción de una manera sistematizada y esquemática para su fácil comprensión y aplicación.

Inducción General.

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos funcionarios o funcionarias, dándoles la bienvenida a la organización, donde la Oficina de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:



- Recibe al nuevo trabajador y le facilita los formularios de ingreso para su diligenciamiento.
- Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.
- Entrega el programa de inducción, manuales y funciones, reglamento interno y manual de higiene y seguridad industrial

Seguidamente se suministra al Nuevo trabajador información general sobre la Contraloría Municipal de los Guayos, a objeto de facilitar su integración con la institución.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

En la Contraloría Municipal de Los Guayos, se labora bajo los siguientes principios éticos:

Calidad: los funcionarios públicos de la Contraloría del Municipio Los Guayos, asumimos la calidad como un estilo de vida y de conducta, tanto en el ámbito personal como profesional.



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Compromiso: el Funcionario de Control Fiscal debe contribuir al logro de la misión institucional de manera honesta, constante y responsable. Los funcionarios públicos de la Contraloría del Municipio Los Guayos reconocemos y hacemos propias políticas, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra labor constitucional y legal.

Honradez: la rectitud y la integridad son la guía fundamental del comportamiento de los Funcionarios Públicos de la Contraloría Municipal de Los Guayos, equidad, decoro, lealtad, vocación, transparencia y pulcritud.

Apoliticismo: libres de cualquier influencia político – Partidista.



Legalidad: requisito de cumplir con el conjunto de normas prescritas por la ley. Los

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Los Guayos, estamos comprometidos con el conocimiento y el cumplimiento de la constitución, las leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos.



Ética: valor comprendido entre la moral y las obligaciones del hombre, que permite afianzarnos como servidores públicos con una fuerza humanizadora, capaces de ser justos, honestos, transparentes, responsables, solidarios, de amplia conciencia colectiva, actuando apegado a la normativa legal, llevando a cabo de forma cabal todos los objetivos de la Contraloría Municipal.

Respeto: conscientes que el respeto es la base de la sana convivencia, siempre estaremos dispuestos al dialogo, a la comprensión y la tolerancia. Para lograrlo, ejercemos el respeto a la dignidad humana, al reconocimiento de los derechos

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	



personales, al desarrollo profesional de cada uno de los integrantes de nuestra organización.



Vale destacar, que el espíritu de respeto nos induce a considerar la indagación permanente, el diálogo creativo y el libre intercambio de ideas y opiniones son las formulas idóneas para cumplir cabalmente nuestra misión.

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---

Lealtad: siempre seremos fieles a nuestros valores, principios, normas y a nuestra palabra, a las ideas y a las instituciones que representamos, porque la lealtad significa respeto.

Disciplina: creemos firmemente que la disciplina implica la toma de conciencia de los deberes y derechos y de la bondad existente en el acatamiento de éstos, para el logro de una convivencia formadora. Así que, valoramos la disciplina como una actitud que rige el comportamiento humano, en especial dentro del área de trabajo, donde la convivencia diaria requiere de unas sencillas reglas, cuyo amparo y cumplimiento reflejaran en forma definitiva la integración de cada uno de los miembros de la organización.

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p>	
---	---	---

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.		

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	
--	--	--



Excelencia: el fiel cumplimiento con los deberes y responsabilidades que establece la organización son nuestros principales objetivos. Además, expresamos nuestra actitud innovadora y abierta al cambio en la conquista permanente de la elevación de nuestras expectativas y logros, con el compromiso de mejorar continuamente y sistemáticamente la calidad de nuestros servicios como órgano contralor.

Honestidad: valoramos esta virtud como el principio que guía nuestro comportamiento personal y profesional hacia la actuación vinculada con la ética del organismo contralor.



Compromiso: siempre iremos más allá de nuestras obligaciones, porque quien trabaja comprometido, disfruta lo que hace y esa es la base de la armonía de nuestro órgano contralor, demostrando nuestro grado de pertenencia, la tenacidad en la superación de los obstáculos y genera un sentimiento de alegría compartida ante los resultados logrados en conjunto.

Solidaridad: en la Contraloría Municipal la solidaridad, la cooperación para con otras personas es clave para que todos juntos podamos lograr los objetivos y mejorar día a día. Valoramos la participación solidaria, manifestada en el trabajo en equipo, en la colaboración recíproca y en el aprecio y respeto por lo que hace cada quien, buscando con ello ser más productivos y lograr una mejor calidad de gestión.

Responsabilidad: entendemos la práctica de la responsabilidad como el

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

cumplimiento del deber en el tiempo y lugar determinado, teniendo la excelencia como el horizonte orientador para el logro de la misión.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	



Se asumen las consecuencias de las acciones, el cumplimiento de los objetivos, así como la posibilidad de prever los efectos del propio comportamiento y corregir éste a partir de tal previsión.



Profesionalismo: promovemos el anhelo constante de auto superación profesional y personal, de este modo, se toman en cuenta las críticas como mecanismo de revisión dirigida a la renovación de procesos y al mejoramiento de la calidad de los servicios. El análisis del profesionalismo alcanzado en forma individual y grupal orienta el apoyo al justo reconocimiento del trabajo realizado.

Objetivo estratégico: Preservar el acervo moral del Pueblo Venezolano y reforzarlo mediante estrategias de formación en valores.

Políticas

- Fortalecer y articular mecanismos internos y externos de seguimiento y control sobre la gestión pública municipal.
- Promover la corresponsabilidad de todos los agentes sociales y económicos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.	

Estrategia: Construir una nueva ética del servidor público.

Políticas



- .- Crear estímulos a los servidores públicos.
- .- Ofrecer formación para su mejoramiento.
- .-Cambiar la cultura actual del servidor público.

Objetivo estratégico: Fortalecer la contraloría Social.

Estrategia: Fomentar la Capacidad de toma de decisiones de la población.

Políticas

- .-Propiciar la coherencia organizativa, funcional, procedimental y sistemática de los Órganos y Entes de la Administración Municipal de Los Guayos.

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---



- Incrementar los niveles de capacidad y conocimiento del funcionario público.
- Implementar la simplificación de trámites administrativos en todos los niveles.
- Instaurar y aplicar sistemas de evaluación de gestión.

Reseña histórica.

La Contraloría Municipal de Los Guayos del Estado Carabobo, fue creada en fecha 17 de Enero de 1997, mediante Instrumento Jurídico que regula su funcionamiento publicado en Gaceta Municipal Extraordinario de fecha 20 de enero de 1997, y reformado tal Instrumento Jurídico en cuatro (04) oportunidades. Cabe destacar, que la Ordenanza que Regula el Funcionamiento de la Contraloría Municipal de Los Guayos del Estado Carabobo, publicada en Gaceta Municipal de Los Guayos en fecha ocho (08) de Octubre del Año Dos Mil Uno (2001) sufrió una nueva reforma en el año 2008, quedando vigente en fecha de su publicación en Gaceta Municipal de Los Guayos, signada con el número ordinario 151 de fecha diez (10) de julio del año 2008.

Con la promulgación de la Ley Orgánica del Régimen Municipal el 15 de Junio de 1989, se regula el funcionamiento de los Órganos de Control Fiscal Externos a los fines de la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos así como de las operaciones relativas a las mismas.

En el año 1996 producto de la creación del Municipio Los Guayos del Estado Carabobo nace la Contraloría Municipal mediante Ordenanza la cual es reformada en diferentes oportunidades siendo el 08 de Octubre del año 2001, cuando se promulga la Ordenanza que Regula el Funcionamiento de la Contraloría del Municipio Los



	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---

Guayos, en donde se recogen y desarrollan los postulados de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en la materia de Control Fiscal Externo.

El Órgano Contralor del Municipio Los Guayos, tuvo como contralor al ciudadano: ingeniero Oscar Romero, al inicio del año 2001, antecedieron cuatro (4) contralores municipales, a saber: ingeniero Carlos Fagundez, José Dionisio Benaventa Mirabal, Pedro Taberoa y Edgar Ismael, el 14 de febrero del año 2001, fue designado por concurso y juramentado por la ilustre Cámara Municipal el Lcdo. Wilfredo Vargas, quien con su equipo de trabajo integrado por el Cuerpo Directivo y demás funcionarios y funcionarias laboran en procura del desarrollo y crecimiento de la Contraloría Municipal, cumpliendo cabalmente con sus objetivos y metas planteados.

De acuerdo a la ley Orgánica de Régimen Municipal; para el año 2006, el MSc. Wilfredo Vargas, fue reelecto por concurso y juramentado, por el Concejo Municipal de Los Guayos, como Contralor titular según Acuerdo N° 032/2006, publicada en Gaceta Municipal de Los Guayos, el 27 de abril del año 2006, el cual tiene como visión gerenciar el cumplimiento del control fiscal, vigilancia del Patrimonio Público Municipal gerenciando el Control Fiscal Externo con justicia y transparencia así como contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control fiscal y promover la participación ciudadana en el control, en pro del resguardo del mismo y el mejoramiento de la calidad de vida que requiere una sociedad.

Identificación del funcionario que ejerce el cargo de contralor municipal.

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---

Dentro del conjunto de órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal, se encuentra la Contraloría Municipal del Municipio Los Guayos, ubicado en el Estado Carabobo y su actuación regida y ejecutada por El MSc. Wilfredo Domingo Vargas Erazo, titular de la cédula de identidad V- 5.090.455, el cual resultó ganador del concurso público y designado por el Ilustre Concejo Municipal del Municipio Los Guayos, como Contralor Titular según Acuerdo N° 032/2006 publicado en Gaceta Municipal de Los Guayos en fecha veintisiete de Abril del año dos mil seis (27/04/2006).



Misión

La Contraloría Municipal de Los Guayos, es una institución perteneciente al Sistema Nacional de Control Fiscal que goza de autonomía funcional, cuyo norte se orienta a la vigilancia, control y fiscalización de los recursos patrimoniales del Municipio Los Guayos para garantizar su correcta, sana y transparencia administrativa.

Visión

Establecerse como institución auténtica con suficiente solvencia moral para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, La ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en aras de coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento del Municipio dentro del marco con respeto al ciudadano y su participación activa, con estricto apego a la legalidad.



Objetivo General

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.		



Examinar y evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa de la Alcaldía del Municipio Los Guayos y en los entes sujetos a su vigilancia y control verificando la calidad, corrección, transparencia, eficacia, y economía en el uso de recursos, pronunciándose sobre la efectividad de los resultados institucionales y estableciendo las responsabilidades inherentes; Así mismo promover y fortalecer la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal a fin de contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos de la comunidad de los Guayos, además de brindar asesoría en las áreas de su competencia.

Objetivos Específicos

- Dirigir, fiscalizar vigilar y controlar de manera clara, efectiva y eficiente los ingresos, gastos, bienes municipales y operaciones que afecten la administración y distribución de capital correspondiente a la hacienda municipal de Los Guayos a fin de asegurar el acatamiento de la normatividad legal y administrativa.
- Evaluar y fortalecer el sistema de control interno de las entidades públicas sujeto a su control para mejorar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y prevenir e identificar irregularidades y rendir cuentas del uso de los recursos públicos.
- Fortalecer el sistema de control posterior para mejorar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones e informar oportunamente a los sujetos de control sobre los resultados del control fiscal ejercido sobre ellos con el propósito de minimizar y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.		



- Promover y fortalecer la participación ciudadana en el ejercicio de la función contralora con la finalidad de prevenir, investigar y sancionar los hechos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa.
- Fortalecer los canales de comunicación para estrechar los nexos con la comunidad y los sujetos de control que permitan permeabilizar sus requerimientos o no conformidades en relación con el ejercicio del control fiscal.
- Promover la eficiencia a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Capacitar a los funcionarios de la Contraloría sobre las metodologías establecidas para el ejercicio del control de la gestión fiscal.

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---



Estructura Organizativa.

Normas Internas

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---



Apariencia Personal: Debe estar a tono con la institución, así mismo se debe cumplir con el uniforme asignado a las diferentes áreas, el mismo deberá ser utilizado de lunes a jueves, en el horario de trabajo mencionado y los Días Viernes en Ropa Casual, manteniendo siempre presente que se labora en una Institución y se debe vestir acorde al lugar. Recordando que somos la imagen de la institución, esto nos compromete a mantener una conducta y sobre todo un vestir adecuado al rol que desempeñamos.

Asistencia: Debe cumplir con el horario establecido por la institución. En caso de no poder asistir a su jornada laboral esta asistencia debe ser notificada inmediatamente para solicitar el permiso correspondiente. La solicitud de los permisos, deben ser solicitados con dos días de antelación, a través de un formato que debe ser aprobado por el supervisor inmediato. Y luego ser llevado a Recursos Humanos.

Por lo tanto está restringida la salida de la institución dentro de las horas establecidas en el horario de trabajo, a menos que este autorizado por su Supervisor o Jefe inmediato, o en su defecto con permiso Recursos Humanos.

Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.

Calidad de Servicio: independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento



	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---

buenas relaciones con el personal y el cliente además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

Relación con los clientes: Este órgano de control fiscal externo municipal cree que la integridad en la relación con los clientes (Internos: jefes, subalternos y compañeros y externos: Administración Central, Entes Descentralizados y sociedad en general), es un requisito básico para entablar una relación institucional provechosa y sustentable, este principio rige todos los aspectos en que la institución trata a sus clientes; sin embargo, ninguno de sus empleados podrá dar o recibir dinero o regalos costosos, tampoco podrá dar o recibir ningún regalo o servicio que se pueda interpretar como propina.

Otras Normas.

- Todos los funcionarios (as) Públicos de la Contraloría Municipal de los Guayos, deberán portar su identificación que los acredite como tal, en un lugar visible, durante su jornada de trabajo.
- El carnet de identificación será entregado por Recursos Humanos y en caso de pérdida deberán notificar a la brevedad posible.
- Nunca olvidar marcar tu entrada y salida en el marcador biométrico.
- La dirección de recursos humanos de la Contraloría Municipal de los Guayos planificará, desarrollará y proveerá programas de adiestramiento que garanticen la efectiva capacitación de sus funcionarios en las áreas vinculadas con los servicios que presten la institución.

	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---

- Las personas fumadoras deben utilizar el área destinado
- No está permitido la entrada a la institución en estado de embriaguez.
- - Los alimentos deben ser ingeridos en el comedor, no en el área de trabajo.
- No está permitido en las instalaciones de la Contraloría, ventas de mercancías.

El Horario de trabajo es el siguiente:

De Lunes a Viernes 08:00 AM a 12:00 M
01:00 PM a 3:30 PM

Descanso Interjornada: 12:00M a 1:00 PM



Días de Descanso: Sábados y Domingos.

Pagos

El pago o anticipo de sueldo es efectuado mediante un depósito en la Cuenta de Ahorro y/o Corriente de cada trabajador, de acuerdo a las fechas que se establezcan para tal fin: El 40% Se cancela el 14 de cada mes. El 60% restante se cancela el 29 de cada mes, con sus respectivas deducciones legales.

Deducciones de acuerdo Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y trabajadoras

- Seguro Social Obligatorio
- Régimen Prestacional de Empleo
- Régimen de Vivienda y Hábitat
- Fondo Especial de Jubilaciones

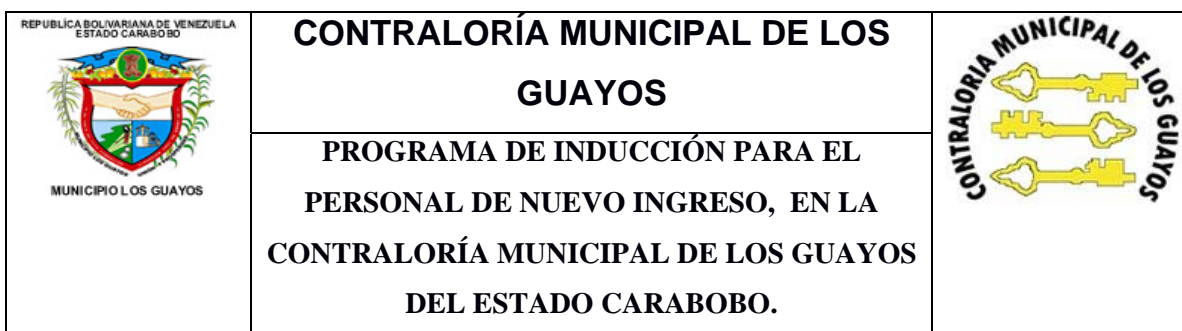
	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS</p> <hr/> <p>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.</p>	
---	---	---

Beneficios Socio – Económicos

- Bonificación de Fin de Año: (100 días)
- Vacaciones y Bono Vacacional (15 días de disfrute + 55 días de Bono Vacacional)
- Bono Día del Trabajador
- Bono Escolar
- Bono Juguetes
- Prima por Nacimiento
- Prima por Matrimonio
- Bono de alimentación
- Bono día del Funcionario Público
- Disfrute de estudios de pregrado y postgrado

Higiene y Seguridad Integral Política De Higiene y Seguridad Integral

La Contraloría Municipal de los Guayos, está comprometida a proporcionar y mantener, en conjunto con los trabajadores condiciones de trabajo seguras y saludable, basado en el principio del cumplimiento de los procedimientos que amparen el bienestar humano que conforman una relación directa o indirecta con la organización, ejecutando acciones que garanticen la integridad física y un confortable ambiente de trabajo apegadas a la legislación vigente.



Seguridad Integral garantiza el cumplimiento de lo Tips importantes a tener en cuenta en materia de Seguridad



- Si no sabe, pregunte.
- Mantenga limpio su sitio de trabajo.
- No opere equipos o máquinas si no está autorizado para ello.
- Reporte toda herida por leve que sea; puede ser grave sin que usted lo sepa.
- Use las herramientas apropiadas para cada trabajo.
- Evite las chanzas, bromas, chistes, etc. de buen o mal gusto dentro de la empresa.

Inducción Específica.

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo trabajador sobre el cargo a desempeñar y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por el Supervisor Inmediato. Suministrando información referente a: Denominación del cargo, ubicación dentro de la institución, deberes y responsabilidades del cargo, objetivo, estructura organizativa, y funcionamiento del área.

Evaluación y seguimiento.

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del programa de inducción, y retroalimentar el programa y realizar sus ajustes.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.		

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación de la evaluación de formaciones, y seguimiento a la inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsables de esto la Oficina de Recursos Humanos.

CONCLUSIONES

Durante el proceso de investigación sobre el diseño del Programa de Inducción de La Contraloría Municipal de los Guayos., se desprendieron elementos significativos que sirvieron como base para generar estas importantes conclusiones. Las teorías contenidas en esta investigación, dejaron en evidencias tales como; falla en el trabajo en equipo, desorganización y falta de cultura organizacional. La aplicación de un programa de inducción exitoso proporciona a la organización reducción de la rotación, disminución en el ausentismo del personal, aumento de la eficacia individual y grupal, aumento y mejoramiento de las competencias del recurso humano.

Con respecto al objetivo formulado para identificar las debilidades que presenta el proceso de inducción de personal, que se lleva a cabo en la empresa, de acuerdo con las necesidades de adaptación que presenta el recurso humano y la situación actual, se pueden concluir los siguientes elementos. Se presentan debilidades, en cuanto al fortalecimiento de los conocimientos de los trabajadores en relación con sus funciones y deberes dentro de la empresa, ya que en la actualidad el personal responsable del proceso de inducción no cumple con este cometido.

Otra debilidad, está dada porque al momento de ingresar el trabajador no se le indica de manera formal y con base en documentos los beneficios sociales que gozará durante su relación contractual, lo que no contribuye a la motivación de los trabajadores con respecto a su trabajo y la institución. Igualmente, no cuentan con la base informativa suficiente en relación con las relaciones del cargo ocupado con otros cargos en diversas áreas de la organización, de tal forma que en la actualidad pueden presentarse situaciones en las que el trabajador desconoce dónde dirigirse en búsqueda de material requerido para un proceso. De igual forma, se presenta debilidad en lo concerniente a la clarificación de metas y resultados que la

organización tiene con respeto al trabajador, por lo que en muchas ocasiones el funcionario no está consciente de las metas que se tienen previstos para un determinado trimestre o un lapso predefinido, dificultando así el cumplimiento de dichas metas.

El análisis porcentual, permitió inferir e interpretar los requerimientos dentro del ámbito de diseñar el programa de inducción de La Contraloría Municipal de los Guayos. Modelo de apoyo que sirvió para realizar la evaluación, conociéndose las dimensiones (Organización, Normativa, Puesto de Trabajo, Riesgos, Compensación y Beneficios, Participación, Adaptación, Recursos, Tiempo), determinándose los porcentajes, donde se evidencian la necesidad de diseñar el programa de inducción. La relación de las frecuencias de las respuestas, conllevó a un espacio de reflexión para asumir el discurso de los resultados, evidenciándose los diferentes porcentajes por cualquiera de las dos alternativas de respuestas. A tales efectos, se abordó cada dimensión en particular a objeto de respuestas para discernir un juicio de valor en cada una de ellas, interpretándose de la siguiente manera:

- En los datos referidos a la Dimensión de organización, se observa una tendencia manifestada por los trabajadores con un de no conocer la Misión, Visión, y estructura organizativa.
- En los datos referidos a la Dimensión de Normativa se observa una tendencia manifestada de los trabajadores encuestados que no conoce las normas lo cual permite inferir que la institución suministra los lineamientos generales, pero no de manera adecuada.

Asimismo, con elementos obtenidos se logro diseñar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso en la Contraloría Municipal de Los Guayos, cumpliendo de tal forma con el tercer objetivo específico, fue alcanzado, mediante el cual se confirmaron los factores internos que determinan las fallas del antiguo programa de inducción.

Por tanto, se concluye un programa de inducción, sumado al compromiso institucional y social de los servidores públicos, son claves en la nueva dimensión histórica de la actuación de los órganos contralores.

RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las conclusiones y a partir de los resultados obtenidos en la presente investigación, se formularon las siguientes recomendaciones:

- La puesta en práctica de la filosofía institucional en la Contraloría Municipal de Los Guayos debe fortalecerse, a fin de mejorar el sentido de pertenencia y guiar el desempeño de sus funcionarios. Por tanto, se recomienda la puesta en práctica de la propuesta formulada, con la finalidad que reconozcan e internalicen la misión, visión, objetivos y valores del órgano que permitan no sólo lograr una cultura organizacional apta para la optimización de la gestión, sino también un comportamiento laboral que permita concretar en su totalidad los planes estratégico-operativos. Aplicar el programas de inducción con el propósito de ayudar al nuevo personal a que se familiarice con la institución y su trabajo y que sea útil para relacionarse.
- .- Es imprescindible la capacitación y mejoramiento profesional de los funcionarios/as, así como la reactivación de políticas de ascenso e incremento salarial, todo ello acorde a los resultados de las evaluaciones semestrales, a los fines de mantener el capital humano y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Destacar la importancia de toda la información que deba contener un proceso de inducción, más aún, la necesidad de que esta información contribuya al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, con el objeto de mantener informado a los nuevos ingresos sobre la actividad a que se dedica la empresa, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del empleado con la organización.
- Considerar que el proceso de inducción debe brindar toda la información general de la institución que sea del conocimiento y desarrollo del cargo, estableciendo a la organización como un sistema y es conveniente la realización de evaluaciones

periódicas internas e, incluso, la realización de nuevos estudios similares al aquí presentado.

- Proporcionarle al nuevo ingreso una visión global sobre la institución, mediante un conocimiento formal de su historia, estructura organizativa, niveles jerárquicos, bienes y/o servicios que produce la organización, beneficios, y además dar a conocer las normas, reglamentos, políticas y condiciones de trabajo bajo las cuales se regirán y se desarrollarán.

- Incluir, entre las políticas de reclutamiento y selección la obligatoriedad de aplicar el proceso de inducción a todas las personas que aspiren a ingresar a la organización.

- Destinar recursos suficientes para introducir las mejoras en el proceso de inducción de personal, a partir de la aplicación del citado programa.

- Establecer, mecanismos e instrumentos que permitan evaluar el proceso de inducción, tomando como base entrevistas al personal involucrado en dicho proceso, para buscar las causas de las debilidades encontradas en los resultados, plantear las mejoras y mantener su progreso.

- Hacer y formar conciencia al personal que participa en el proceso de inducción sobre la importancia de la aplicación del proceso para su correcto funcionamiento.

- Es necesario que se le haga un seguimiento al nuevo trabajador para saber cómo se está desarrollando en sus funciones y que comportamiento tiene dentro de la organización y así verificar el proceso de adaptación del nuevo empleado realizando una visita al supervisor para constatar que efectivamente el empleado sea familiarizado con los procesos de trabajo y con sus compañeros de labores.

- Elaborar e implementar un cuestionario, instrumento cuya finalidad será recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, aplicado a personal de nuevos ingreso, que sirva de soporte para realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acosta, Leicy; Borges, Roxana y Pimentel, Yorman (2010). **Impacto del proceso de Inducción en el Rendimiento de los Trabajadores en una Planta Procesadora de Alimentos Durante su Periodo de Prueba.** Trabajo de grado de la Universidad de Carabobo. Valencia – Venezuela.

Arias, Fernando Y Heredia, Victor. (2001). **Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño.** 2da 2da.Reimpresión Editorial Trillas. México.

Barreto Y Alfonso. **Diseño de un programa de inducción general dirigido a los empleados de nuevo Ingreso de la Empresa Benton Vincler C.A Maturín.** Tesis de Grado. 1998 .

Cardy, Robert. (1999). **Reclutamiento de Personal.** 4ª Reimpresión. Editorial Prentice Hall. Madrid. España.

Chiavenato, Idalberto. (2004). **Administración Proceso Administrativo.** 5ta. Edición. Editorial Mc Graw Hill, Santa Fe de Bogotá. Colombia.

Dessler, Gary. (1994). **Administración de Personal.** Sexta Edición. Editorial Prentice Hall.México.

Garcia, Adriana. (2013). **Propuesta de un Programa de Inducción para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Naguanagua.** Trabajo Pregrado. Universidad José Antonio Páez. No publicado. Valencia.

Ochoa, Zuleima Y Serrada, Yeny (2010). **Programa de Inducción de Personal para una Empresa de Transporte Privado de Personal ubicada en Flor Amarillo, estado Carabobo.** Trabajo de grado de la Universidad de Carabobo. Valencia Venezuela.

Palella, Santa Y Martins, Feliberto (2006). **Metodología de la Investigación Cuantitativa**. Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Pariente, Fragoso. (2000). **Teoría de las Organizaciones**. Editorial UAT **Departamento de Fomento**. México.

Pigors, Paul. (1996). **Administración de Personal un Punto de Vista y un Método**. Editorial Continental. México.

Pirela, Yajaira. (2007). **Analizar la Importancia que tiene el Programa de Formación Aplicado a los Promotores “Nuevo Ingreso” de Banesco Banco Universal**, las Delicias, Maracay –Edo. Aragua. Trabajo Pregrado. Universidad de Carabobo.

Robbins, Stephen. (2004). **Comportamiento Organizacional**. 4ta. Edición. Prentice Hall. México.

Sabino, Carlos. **El proceso de la Investigación Teórica-Práctica**. Panapo. Caracas, VENEZUELA. 2000

Sánchez, Martha Y Tocora, Rubí (2009). **Análisis del Proceso de inducción en una Empresa de Textiles Publicitarios Ubicada en Valencia, Edo. Carabobo**. Trabajo de grado de la Universidad de Carabobo. Valencia – Venezuela.

Sierra, R. (1995). **Técnicas de Investigación Social**. Editorial Paraninfo, 4ª. Edición. Madrid.

Stoner, J .w, C. (1.989). **Administración**. Editorial Prectice Hall Hispanoamericana, México.

Trujillo J. (1990). **Diseño de Encuestas**. Editorial JMT. Caracas.

Villegas, José. (1988). **Administración de Personal**. Segunda Edición. Venezuela.

Werther, William. (1991). **Administración de Personal y Recursos Humanos**. 3ra Edición. México

ANEXOS

ANEXO 1



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO
INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL
ESTADO CARABOBO.**

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN (CUESTIONARIO)

Instrucciones:

- Lea detenidamente el enunciado de cada ítem
- Marque con una X el recuadro que represente su opinión, de acuerdo a las claves propuestas en cada parte del instrumento
- No hay respuestas correctas ni incorrectas
- Por favor, asegúrese de responder todas las preguntas, con total sinceridad
- La información suministrada es de carácter confidencial y a los únicos fines de la investigación.
- Por favor, absténgase de indicar datos personales o firmar el instrumento

Ítem	Enunciado	Si 2	No 1
1	¿Se le suministró información sobre la reseña histórica de la institución?		
2	¿Se le impartió información sobre la misión de la organización?		
3	¿Fue informado en relación con la visión institucional?		
4	¿Le fue suministrada información en relación con los valores organización?		
5	¿Recibió información acerca de la estructura organizacional?		
6	¿Fue informado en relación a las distintas fases del proceso que realiza la institución?		
7	¿Fue informado suficientemente en relación con las normas y políticas que se manejan dentro de la organización?		

Ítem	Enunciado	Si (2)	No (1)
8	¿Se le impartió información sobre las reglas y procedimientos internos?		
9	¿Recibió información relacionada Horario Laboral?		
10	¿Recibió información relacionada el horario de descanso?		
11	¿Recibió información relacionada con las horas de comida?		
12	¿Le fue suministrada información relacionada con los días de pago?		
13	¿Se le informó sobre los beneficios sociales?		
14	¿El personal de inducción le informó sobre los beneficios económicos del cargo?		
15	¿Fue informado sobre quien era su supervisor inmediato?		
16	¿Se le informó sobre la descripción del cargo que iba a desempeñar?		
17	¿Fue informado sobre el objetivo de su cargo?		
18	¿Fue informado sobre los planes de desarrollo laboral en la organización?		
19	¿Le hicieron un recorrido por la institución para conocer sus espacios?		
20	¿Fueron útiles los recursos utilizados al momento de la inducción?		
21	¿Le fue entregado algún material didáctico al momento de la inducción?		
22	¿Se previó el ambiente acorde al proceso de inducción?		
23	¿La persona encargada de la inducción tenía dominio del tema?		
24	¿Se realiza con frecuencia el proceso de inducción?		
25	¿Considera usted importante que la contraloría tenga un programa de inducción?		
26	¿Considera usted que el programa de inducción actual cubre todos los aspectos de interés?		
27	¿Se le muestran videos en el proceso de inducción?		
28	¿Se le hizo una presentación del proceso de trabajo?		

Gracias por su colaboración
FORMULARIOS DE VALIDACIÓN

Bárbula, Noviembre de 2016

Estimado Experto:

Me dirijo a usted en esta oportunidad, con la finalidad de solicitar sus servicios en calidad de experto para que, por su amplia experiencia y conocimiento, observe y valide de acuerdo con los siguientes aspectos: coherencia con los objetivos de la investigación, correspondencia de los ítems con el propósito planteado, redacción de las instrucciones y presentación, para la posterior aplicación de los instrumentos diseñados para recabar la información necesaria para desarrollar la investigación titulada **“PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.”**, bajo la tutela del Profesor Bruno Valero.

Para ello, se adjunta el cuadro técnico metodológico y los instrumentos (cuestionario OCAI de Cameron y Quinn, 1999, guión de entrevista y cuestionario). Agradeciendo de antemano su colaboración le saluda, cordialmente,

Lcda. Noraima Sánchez
V-10.273.120

Postulante al título de Especialista en Gerencia de Recursos Humanos en el Área de Postgrado de la Universidad de Carabobo.



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Yo, **Bruno Valera**, Especialista en Recursos Humanos, egresado de la Universidad de Carabobo, hago constar por medio de la presente que los instrumentos de recolección de datos (cuestionario OCAI, Guión de Entrevista y cuestionario) presentados por la Lcda. Noraima Sánchez Array para desarrollar el Trabajo de Grado titulado “PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.”, cumplen con los requisitos de contenido, criterio y constructo para cubrir los objetivos del mencionado estudio.

Aprobado por:

Lcdo. Bruno Valera

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Yo, _____ titular de la C.I. N° _____,
Especialista en _____, por medio de la presente hago constar
que revisé, analicé y evalué el instrumento para la recolección de información del
Trabajo de Grado titulado “PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL
PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO., el cual fue realizado por la Lcda.
Noraima Sánchez Array C.I.10.273.120. Una vez procediendo a su revisión doy fe
como experto de su validez ya que reúne las condiciones necesarias para dar
respuesta a los objetivos de la investigación.

Aprobado por:



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA

FORMATO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL

INSTRUMENTO

A continuación se presenta un formato, el cual permite validar, a través de juicio de expertos, el cuestionario que será aplicado al personal que labora en la institución objeto de estudio, con el objeto de evaluar el proceso de inducción de personal impartido en los trabajadores de nuevo ingreso a la organización, que sirva de guía para acciones de mejoras en dicho proceso.

INSTRUCCIONES

Por favor lea los objetivos del estudio investigativo y revise la operacionalización de las variables.

Lea detenidamente cada uno de los ítems relacionados con cada indicador.

Utilice el formato anexo para evaluar el enunciado de cada ítem presentado.

Aspectos Vinculados con los Ítems	Redacción del Ítem es clara		El ítem tiene coherencia con el propósito de la investigación		El Ítem tiene vinculación con las variables del estudio	
ITEMS	SI	NO	SI	NO	Adecuado	Inadecuado

1.-
una

UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA

Coloque
“X” para
evaluar la
NO.



SI,
2.-

una “X” en la opción dejar, SI, NO.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.

Aspectos Vinculados	Redacción del Ítem es clara	El ítem tiene coherencia con el	El Ítem tiene vinculación con las
---------------------	-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

con los ítems	propósito de la investigación		variables del estudio	
	SI	NO	SI	NO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Nombre y Apellido: _____

Área

de

UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ÁREA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS
CAMPUS BÁRBULA

Especialización: _____

Fecha: _____



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Yo, **ERNESTO DANIEL RODRÍGUEZ COLMENAREZ**, titular de la Cédula de Identidad V-12.314.372, Especialista en Recursos Humanos, egresado de la Universidad de Carabobo, hago constar por medio de la presente que los instrumentos de recolección de datos (cuestionario OCAI, Guión de Entrevista y cuestionario) presentados por la Lcda. Noraima Sánchez Array para desarrollar el Trabajo de Grado titulado “PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LOS GUAYOS DEL ESTADO CARABOBO.”, cumplen con los requisitos de contenido, criterio y constructo para cubrir los objetivos del mencionado estudio.

Aprobado por:

Lcdo. Ernesto D. Rodríguez C.

V-12.314.372