



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN
LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO
CARABOBO.**

Autoras: Rosdany Sánchez

Yeisi Martínez

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego

Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN
LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO
CARABOBO.**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Licenciada en Relaciones Industriales

Autoras: Rosdany Sánchez

Yeisi Martínez

Tutor: Lcda. Ada Colmenarez

San Diego, Diciembre del 2018.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

San Diego, Diciembre del 2018

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quien suscribe, **ADA COMENAREZ DE LAGOS** , portador(a) de la cédula de identidad **N°12.315.127** , en mi carácter de tutor del trabajo de grado presentado por (las) ciudadano(as) Rosdany Sánchez y, Yeisi Martínez portador(as) de la cédula de identidad **Nº**, titulado; **PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO**; presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciadas en Relaciones Industriales , considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los 06 días del mes de Diciembre del año dos mil dieciocho.

(Firma)

Lcda. Ada Colmenarez de Lagos

C.I.V: 12.315.12

INDICE GENERAL

	Pp.
RESUMEN INFORMATIVO	Vi
DEDICATORIA	Vii
AGRADECIMIENTO	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema.	3
1.2. Formulación del Problema.	5
1.3. Objetivos de la Investigación.	5
1.4. Justificación e importancia de la Investigación.	6
CAPÍTULO	
II MARCO TEÓRICO	
2.1. Antecedentes de la Investigación.	8
2.2. Bases Teóricas.	11
2.3. Definición de Términos Básicos.	14
CAPÍTULO	
III MARCO METODOLÓGICO	
3.1. Tipo y Nivel de la Investigación.	16

3.2. Fases Metodológicas.	17
CAPÍTULO	20
IV RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	
CAPÍTULO	
V LA PROPUESTA	30
5.1 Presentación de la Propuesta	30
5.2 Justificación de la Propuesta	30
5.3 Factibilidad de la Propuesta	30
5.4 Objetivos de la Propuesta	31
5.5 Desarrollo de la propuesta	33
Conclusiones	56
Recomendaciones	57
REFERENCIAS	60

INDICE DE CUADROS

	Pp.
Cuadro 1. Marco filosófico de la institución	20
Cuadro 2. Funciones y deberes de los nuevos trabajadores	23
Cuadro 3. Recursos Materiales, Medio Ambiente y Recursos Humanos	25
Cuadro 4. Observación directa	27



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN
LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO
CARABOBO.**

San Diego, Diciembre 2018.

Autoras: Rosdany Sánchez

Yeisi Martínez

Tutora: Lcda. Ada Colmenarez

RESUMEN INFORMATIVO

La presente investigación tiene como objeto principal proponer un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, Contraloría Municipal del Municipio San Diego del Estados Carabobo. Es importante mencionar, que 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 del Municipio San Diego, 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 presente investigación se desarrolló mediante la metodología bajo la modalidad de un proyecto factible y es de carácter descriptiva. En este mismo orden de ideas, vale decir que la investigación se fundamentó en un diseño de campo y con apoyo en un estudio documental. Como técnicas e instrumentos se emplearon la observación directa, la encuesta y un cuestionario formado por veinte y dos (22) ítems. Se concluyo 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, Se recomienda necesario que se le haga un seguimiento al nuevo trabajador para saber cómo se está desarrollando en sus funciones y que comportamiento tenga dentro de la organización.

Descriptor: Inducción, programa, personal nuevo ingreso.

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.

Rosdany Sánchez y Yeisi Martínez

AGRADECIMIENTO

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 José Antonio Páez, casa noble que nos formó como profesional y que hoy nos ve alcanzar una meta más; agradezco cada aporte académico brindado.

A mi tutor académico, Lcda. Ada Colmenarez de Lagos, 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 San Diego, 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.

A mis padres Amelia Rodríguez, y José Antonio Sánchez, Mi hija Nailleth Barreto, Mis hermanos los inseparables Rosmely, Daniel, Blanca, José, Fina y Miguel y cada uno de mis sobrinos mil gracias por su constante apoyo y su incondicional lealtad para todo y cada uno de los pasos que he logrado en vida.

A cada una de las personas que más que amigos son mi familia de corazón por gracias por su apoyo Daniella, Pablo, Carlos, Laufran, Alexandra, Evelyn, Wilder, Julio, Glenwil, Noraima, Wilfredo y David con gran cariño Rosdany Sánchez

A mi madre Lina Mujica por su gran amor y siempre estar para mí en cada momento y logros de mi vida de tu hija amada Yeisi Martinez

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 para el personal de nuevo ingreso, en la contraloría municipal del municipio san diego del estado Carabobo. Bajo estos

esquemas la presente investigación se encuentra estructurada en la siguiente manera:

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, y las fases metodológicas.

Capítulo IV: llamado resultado de la investigación acá se presentan toda la información recabada a través de los instrumentos de recolección de datos mediante tablas o gráficos.

Capítulo V: La propuesta, donde se describe el desarrollo del programa de inducción; asimismo, se agregan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la propuesta. Para finalizar, las referencias.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

La inducción comienza a posicionarse como un proceso necesario dentro de las organizaciones públicas, con el propósito de que las personas que se incorporan a los diferentes servicios puedan conocer información relevante de la institución y del cargo asumido, permitiendo clarificar expectativas de rendimiento y aumentar las probabilidades de desempeño exitoso en el corto y mediano plazo. Por lo tanto, es necesario velar por el buen funcionamiento de este proceso, en el sentido que los efectos de la inducción contribuyan efectivamente en la productividad del nuevo trabajador, haciendo que las instituciones cumplan de mejor manera su objetivo. Al respecto, Garrido (2014) menciona que:

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. (p.332).

De manera, que la inducción como proceso, es en realidad un componente de la socialización del nuevo empleado con la empresa. 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.

Con relación, al Estado en la actualidad y a pesar de los esfuerzos que se han realizado en materias de gestión pública respecto a temas de recursos humanos o desarrollo de personal, existe aún una debilidad en cómo abordar los procesos de inducción al personal que ingresa a estas. Generalmente luego de un proceso de selección o contratación directa, los nuevos trabajadores no reciben ninguna orientación, enseñanza o capacitación básica de la institución (misión, visión, cultura. Entre otros.) que favorezca una integración más rápida y efectiva.

Lo anterior, se produce cuando las instituciones no cuentan con un mecanismo de inducción o socialización definido para la llegada de nuevos trabajadores ya sea porque no lo consideran necesario o porque no es de mucho interés. Por ello, el rol de las Unidades de Recursos Humanos, a quienes corresponde velar por el buen funcionamiento de los procesos en materia de personal, y que en este aspecto, son los encargados de diseñar e implementar programas para orientar a los trabajadores que ingresan a un nuevo puesto de trabajo.

Ahora bien, la presente investigación se centra en la Contraloría Municipal del Municipio San Diego, debido a que 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.

Es importante mencionar, que 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 del Municipio San Diego, 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.

De igual forma, 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.

1.2 Formulación del Problema

¿De qué manera podría un programa de inducción mejorar las actividades de la Contraloría Municipal del Municipio San Diego?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General

Proponer un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, Contraloría Municipal del Municipio San Diego del Estados Carabobo.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Û Describir como es el proceso de inducción que aplica actualmente la Contraloría Municipal del Municipio San Diego del Estado Carabobo.

- Û Identificar debilidades y fortalezas del programa de inducción al personal de nuevo ingreso a la Contraloría Municipal del Municipio San Diego.

- Û Diseñar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, en la Contraloría Municipal del Municipio San Diego del Estados Carabobo.

1.3 Justificación de la Investigación

Hoy en día, el desarrollo de las personas dentro de las organizaciones del Estado, comienza a ser parte fundamental para el buen funcionamiento de estas. Dentro de este contexto, es importante considerar que toda persona que ingresa por primera vez a una organización, necesita la orientación correspondiente para desempeñar sus labores de la mejor manera posible. Se estima, que sería muy difícil comenzar un trabajo, sin conocer los lineamientos básicos de la organización (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, entre otros), así como también las funciones específicas que tendrá que realizar para cumplir las expectativas generadas por su arribo a la Corporación.

De modo, que para asegurar que todos los trabajadores de nuevo ingreso a la organización reciban la necesaria inducción, deben formularse políticas definitivas sobre la materia, estableciendo al mismo tiempo el

procedimiento y los instrumentos que deben usarse en el diseño de un programa de inducción.

Por lo tanto, la importancia del presente estudio radica en 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. Finalmente, este trabajo quedará registrada en la Universidad (UJAP) y será de ayuda para otros investigadores que requieran información respecto a la aplicación de un proceso de inducción efectivo en una Organización Pública.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

García (2017), realizó una **“Propuesta de un Manual de Inducción para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Libertador” (UJAP)** cuyo objetivo principal fue la implementación de un manual de inducción para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Libertador 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, y Serrada (2017), **“Programa de Inducción de Personal para una Empresa de Transporte Privado de Personal ubicada en Flor Amarillo, estado Carabobo” (UC)**. 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.

Acosta, Borges, y Pimentel (2016), **“Impacto del proceso de inducción en el rendimiento de los trabajadores en una planta procesadora de alimentos durante su periodo de prueba” (UC)**. 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.

Sánchez, y Tocona, (2016), **“Análisis del proceso de inducción en una empresa de textiles publicitarios ubicada en Valencia, Edo. Carabobo” (UDO)**. 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 (2015), en su trabajo titulado: **“Diagnóstico del proceso de inducción como instrumento de apoyo para la socialización en la empresa SERCCO C.A.” (UJAP)**. 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.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Inducción

La inducción también es conocida como orientación o integración, es decir es un instrumento para socializar al nuevo empleado con la empresa y su finalidad es adaptarlo al ambiente social y físico donde trabajará; por lo tanto la inducción contribuye a que los trabajadores logren alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y las de la organización.

Chiavenato (2009:213) la define la inducción como: ...”el primer paso para emplear a personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, pues se trata de posicionarlas en sus labores en la organización y clarificarles su papel y los objetivos”. En este sentido, Se puede señalar que el proceso de inducción al personal que ingresa por primera vez a la organización, facilita información general sobre la rutina laboral diaria, su historia, su política, sus propósitos, procedimientos, reglas, entre otros.

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.

2.2.2 Programa de Inducción

En tanto, Wayne y Noé (2013), plantean que existen tres etapas diferentes para un programa efectivo de inducción.

1. Durante la primera se proporciona información general acerca de la compañía. Los miembros del Departamento de RH suelen presentar los asuntos que se relacione con todos los empleados, tales como visión panorámica de la compañía, un repaso de las políticas y procedimientos de la empresa y los sueldos...
2. El supervisor inmediato suele ser responsable de la segunda etapa de la inducción. Los Tópicos y actividades que se cubren son una perspectiva global del departamento, los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a otros empleados....
3. La tercera etapa implica la evaluación y el seguimiento, que están a cargo del Departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. (p.114).

De acuerdo a lo expuesto, para inducir a los nuevos trabajadores de una organización, se deben clasificar en tipos y etapas de inducción, sin embargo, es preciso señalar que para que un proceso de inducción tenga éxito se debe elegir la técnica que presente mayores beneficios tanto para la organización como para el trabajador.

Chiavenato (2009:254) menciona que “en algunas organizaciones, los programas de integración son totalmente desarrollados por el órgano de

entrenamiento, mientras que en otras son coordinados por el órgano de entrenamiento y ejecutados por gerentes de línea en los diversos aspectos abordados”. En definitiva, cada organización destina un equipo de trabajo que se encarga de llevar a cabo el Proceso de Inducción, sin embargo, debemos tener presente que la responsabilidad recae en el ente directivo, ya que éste debe velar por que todos los procesos de la organización se desarrollen completamente.

Por otra parte, es necesario señalar que dependerá de la naturaleza de la organización la forma que se lleve a cabo el Proceso de inducción, tal como lo menciona el autor antes mencionado, “en las empresas pequeñas el gerente de operaciones es quien se encarga de la inducción. En algunas organizaciones agremiadas los dirigentes sindicales participan en este proceso. La administración de R.R.H.H., también ayuda a capacitar al gerente de operaciones, para que proporcione una mejor inducción”.

2.2.3 Importancia de la Inducción.

En relación con la importancia de la inducción, Dessler (2006:235) expresa: “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.

2.3 Definición de Términos Básicos

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

Según, Arias (2006) 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. (p.78).

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

La presente investigación se desarrollará mediante la metodología bajo la modalidad de un proyecto factible. De acuerdo con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador UPEL, (2007:45), 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”.

La presente investigación es de carácter descriptiva Hernández, Fernández y Baptista. (2008; 60) explican que: “por cuanto se pretende detallar como se lleva a cabo el Proceso de Inducción”. En este mismo orden de ideas, vale decir que la investigación se fundamenta en un diseño de campo y con apoyo en un estudio documental. La investigación de campo según Arias (2006: 89), “es cuando las informaciones y datos son recopilados

directamente de la realidad o de su escenario natural”. Por lo tanto, este trabajo es de campo, en virtud de que se realizará en el sitio donde se encuentra el objeto de estudio.

3.2 Fases Metodológicas:

En virtud de los objetivos planteados inicialmente, para la elaboración de la presente investigación se desarrollarán los mismos mediante tres (03) fases metodológicas, detalladas de la manera siguiente:

Fase I: Describir como es el proceso de inducción que aplica actualmente la Contraloría Municipal del Municipio San Diego del Estado Carabobo.

Para la realización de esta fase es pertinente, emplear técnicas e instrumentos que permitirá recolectar información de allí, que se aplicó una encuesta como lo expresa HernándezFernández y Baptista (2008:106), la encuesta: “trata de requerir información de un grupo socialmente significativo de personas acerca de los problemas en estudio, extrayendo las conclusiones que se corresponde con los datos recogidos.” Toda técnica, como la encuesta tiene un instrumento, el usado en particular es el cuestionario. Para Sabino (2006:32), este es: “una lista de preguntas que pueden administradas por escrito.” Cabe resaltar, que el instrumento será aplicado a una muestra representativa del personal que labora en la empresa objeto de estudio.

Al respecto, Ramírez (2007:132), define la población como: “la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de la población posee una

característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.” la población en la presente investigación está conformada de la siguiente manera:veintiséis (26) sujetos, que laboran en la Contraloría Municipal del Municipio San Diego.

La muestra se puede definir según el autor antes mencionado 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 San Diego.

Fase II:Identificación de debilidades y fortalezas del programa de inducción al personal de nuevo ingreso a la Contraloría Municipal del Municipio San Diego.

Para la realización de esta fase es pertinente utilizar la técnica de la observación directa la cual según Morales (2009:98), afirma: “es aquella en que el investigador observa directamente los casos o individuos en los cuales se produce el fenómeno estando en contacto con ellos.”

Fase III:Diseño un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, en la Contraloría Municipal del Municipio San Diego del Estados Carabobo.

Es importante destacar, que para iniciar la propuesta se parte de los resultados obtenidos y se construye a través de una estructura:

- Introducción
- Justificación
- Objetivos y desarrollo de la propuesta el programa de inducción.

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

Fase I: Describir como es el proceso de inducción que aplica actualmente la Contraloría Municipal del Municipio San Diego del Estado Carabobo.

Análisis de las preguntas relacionadas con el marco filosófico de la Institución

Cuadro N°1. Marco Filosófico de la Institución

Ítem	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 suficientemente en relación con las normas y políticas que se manejan dentro de la organización?	2	8%	25	92%
7	¿Se le impartió información sobre las reglas y procedimientos internos?	1	4%	25	96%
8	¿Fue informado en relación a las distintas fases del proceso que realiza la institución?	14	54%	12	95%
		TOTAL	17%		46%

Fuente: Instrumento de recolección de datos Martínez y Sánchez (2018).

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 llegar a todos, por lo que el proceso de inducción no debe ser excluyente, sino que tiene que ser formal y sistemático para todos los participantes.

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 relacionados 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 las 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 esta 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 N°2. Funciones y Deberes de los Nuevos Trabajadores

Ítem	Pregunta	Alternativas			
		SI		NO	
		F	%	F	%
9	¿Fue informado sobre quien era su supervisor inmediato?	19	73%	7	27%
10	¿Se le informó sobre la descripción del cargo que iba a desempeñar?	7	27%	19	73%
11	¿Fue informado sobre el objetivo de su cargo?	0	0%	26	100%
12	¿Fue informado sobre los planes de desarrollo laboral en la organización?	26	100%	0	0%
13	¿Le hicieron un recorrido por la institución para conocer sus espacios?	26	100%	0	0%
	total		60%		40%

Fuente: Instrumento de recolección de datos Martínez y Sánchez (2018).

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 N°3. Recursos Materiales, Medio Ambiente y Recursos Humanos

Ítem	Pregunta	Alternativas			
		SI		NO	
		F	%	F	%
14	¿Fueron útiles los recursos utilizados al momento de la inducción?	2	8%	24	92%
15	¿Le fue entregado algún material didáctico al momento de la inducción?	0	0%	26	100%
16	¿Se previó el ambiente acorde al proceso de inducción?	22	85%	4	15%
17	¿La persona encargada de la inducción tenía dominio del tema?	23	88%	3	12%
18	¿Se realiza con frecuencia el proceso de inducción?	0	0%	26	100%
19	¿Considera usted importante que la contraloría tenga un programa de inducción?	26	100%	0	0%

20	¿Considera usted que el programa de inducción actual cubre todos los aspectos de interés?	7	27%	19	73%
21	¿Se le muestran videos en el proceso de inducción?	0	0%	26	100%
22	¿Se le hizo una presentación del proceso de trabajo?	0	0%	26	100%
	TOTAL		34%		66%

Fuente: Instrumento de recolección de datos Martínez y Sánchez (2018).

Interpretación

El presente indicador permite aportar una visión sobre los recursos y medioambiente 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.

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

Fase II: Identificación de debilidades y fortalezas del programa de inducción al personal de nuevo ingreso a la Contraloría Municipal del Municipio San Diego.

Mediante la utilización de la observación directa se presenta los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de recolección de información.

Cuadro 4. Observación Directa

ASPECTOS A OBSERVAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO
1. se suministra información sobre la reseña histórica, misión, visión y valores de la institución.		
2. se provee información sobre la estructura organizacional		
3. se imparte información sobre las normas, políticas, reglas y procedimientos internos de la organización		
4. se brinda información sobre los procesos que se realizan.		
5. se informa sobre los planes de desarrollo laboral.		

Fuente: Martínez y Sánchez (2018).

Análisis de la observación directa: Con la aplicación de la observación directa se pudo constatar que la Contraloría Municipal del Municipio San Diego tiene algunas deficiencias que impiden facilitar la socialización del personal con la institución adecuadamente, por lo cual se considera una debilidad para la misma.

Es importante mencionar, que el personal cuando llega a una empresa para formar parte de la organización requiere de una explicación detallada de la reseña histórica, misión, visión y valores de la misma. De modo, que si no es informado ocasiona 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.

En el mismo orden de ideas, aquel empleado el cual no se le provee información acerca de la estructura organizacional desconoce donde jerárquicamente se encuentra ubicado su cargo en la empresa. En consecuencia, 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.

Asimismo, la falta de información sobre los procesos que se realizan y de los planes de desarrollo laboral ocasiona problemas a la organización debida, a que puede ser afectada en el cumplimiento de sus objetivos y metas, por el desempeño deficiente de los funcionarios. Además, la observación permitió afianzar la realidad existente percibida y contribuyó a la recopilación de los datos e información valiosa que sirvieron de soporte para la encuesta.

Es importante mencionar, que para la aplicación de la técnica de la encuesta, se aplicó el instrumento del cuestionario de () ítems, el cual contendrá una lista de preguntas relacionadas con el tema a investigar. El cuestionario se aplicó para recopilar la información necesaria está estructurado con preguntas para respuestas dicotómicas cerradas (Si, No).

Aquí se procede a exponer los resultados que se han obtenido de los propioempleados 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.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

Presentación de la Propuesta

Tomando como fundamento el diagnóstico del proceso de inducción, los resultados de la actividad fiscal en el órgano contralor, se procede a proponer programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, para optimizar la gestión pública en la Contraloría Municipal del Municipio San Diego.

Justificación de la Propuesta

En esta propuesta surge la necesidad de diseñar el programa de inducción de Contraloría Municipal del Municipio San Diego, 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, entanto que los participantes serán los funcionarios/as de la Contraloría Municipal del Municipio San Diego.

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 del Municipio San Diego, 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 del Municipio San Diego., 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 asu 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.





**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN
DIEGO**



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO
INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN
DIEGO DEL ESTADO CARABOBO.**

**ACTA DE APROBACIÓN:
DCM-AP-001-2017.
FECHA DE ELABORACIÓN:
ENERO 2017.**



San Diego, Diciembre del 2018

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN DIEGO	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO.		ACTA DE APROBACIÓN: DCM-AP-001-2017. FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2017.

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 del Municipio San Diego, 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 ya su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la Contraloría del Municipio San Diego, 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 SAN DIEGO	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO.		ACTA DE APROBACIÓN: DCM-AP-001-2017. FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2017.

Alcance

La inducción es una propuesta que orienta a ofrecer un instrumento que permita a la Contraloría Municipal del Municipio San Diego 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 del Municipio San Diego.

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 SAN DIEGO	
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO SAN DIEGO DEL ESTADO CARABOBO.		ACTA DE APROBACIÓN: DCM-AP-001-2017. FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2017.

Normas Generales

- La Oficina de Recursos Humanos, es la entidad de coordinar el presenteprograma 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 tengarelación con la unidad administrativa al cual está adscrito.
- El Programa de inducción se realizará periódicamente, con una duración decuatro (4) Horas. La Oficina de Recursos Humanos deberá entregar al nuevo trabajador, toda la información que considere importante que el nuevofuncionario conozca inicialmente.
- La inducción especifica del puesto, será realizada por el Jefe o cualquierfuncionario que este designado para ello; correspondiente a las distintas áreas- a la cual se asigne el nuevo funcionario, actividades necesarias para lograr elcumplimiento de este objetivo.
- La oficina de Recursos Humanos, notificará por escrito a los Directores porárea la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al proceso deinducción y el cargo para el cual optan.

- El programa de inducción debe ser revisado periódicamente por la Oficina de Recursos Humanos.
- El programa de inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Contraloría Municipal del Municipio San Diego, 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
- 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 el vacante que se pretende 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 en cuenta que es importante el hecho de que los individuos exacerbaban la necesidad de 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 de funcionarios, dándoles la bienvenida a la organización, donde la Oficina de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

- ü Recibe al nuevo trabajador y le facilita los formularios de ingreso para su diligenciamiento.
- ü Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.
- ü 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 del Municipio San Diego, a objeto de facilitar su integración con la institución.

En la Contraloría Municipal del Municipio San Diego, se labora bajo los siguientes principios éticos:

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

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 San Diego 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 del Municipio San Diego, 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 Funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de San Diego, 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 diálogo, a la comprensión y la tolerancia. Para lograrlo, ejercemos el respeto a la dignidad humana, al reconocimiento de los derechos 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 fórmulas idóneas para cumplir cabalmente nuestra misión.

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 reflejarán en forma definitiva la integración de cada uno de los miembros de la organización.

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 asumir 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.

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 del Municipio San Diego.
- 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 San Diego fue creada en fecha 4 de Enero de 1996 mediante Acta N° 01, correspondiente a la Sesión de Instalación de la Cámara Edilicia publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria de fecha 1 de Marzo de 1996. En este acto se designa así Licenciado Reyes Hernández como Contralor Interino del Municipio. Sin embargo, este nombramiento fue revocado en Sesión de Cámara de fecha 09 de febrero de ese mismo año, lo que provocó las acciones legales que el licenciado Reyes consideró pertinentes.

En fecha 4 de agosto de 1997, el Juzgado Superior en lo Civil y Contencioso y Administrativo de la circunscripción Judicial de la Región Centro Norte declara con lugar la demanda interpuesta por el ciudadano Reyes Hernández

en fecha 18 de Marzo de 1996, contra el acto administrativo emanado de la Cámara Municipal que dejó sin efecto el nombramiento del Contralor Interino.

No obstante la anterior decisión el Órgano ejecutivo informa que debido a la carencia de presupuesto no era imposible iniciar el funcionamiento del Órgano de Control. En el mes de Mayo de año 2000, cuando el Órgano Legislativo Municipal sanciona la Ordenanza de la Contraloría del Municipio de San Diego, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31 de Mayo del 2000.

En fecha 19 de Septiembre del 2000, mediante Acta de Sesión de Cámara Nº 39, se nombró como Contralor Interino Abog. Ricardo Delgado, quien inicio algunas actividades de organización interna para funciona; al mismo tiempo solícito prorroga el lapso para ejercer las funciones de control del órgano sobre las operaciones que realizarían, hasta el mes de Enero del 2011, tanto el Ejecutivo y el Legislativo Municipal como los Entes Descentralizados. Esta solicitud fue aprobada en Sesión de Cámara Nº 40, de fecha 25 de Septiembre del año 2000.

El 03 de Octubre del 2000, se reemitió a la Cámara Municipal el Proyecto del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de San Diego, revisado y discutido por la Comisión de Contraloría y Presupuesto de la Cámara. Este instrumento permite definir legalmente la estructura y organización de la Contraloría así como establecer las competencias y el funcionamiento de las distintas dependencias y divisiones que integran la Contraloría Municipal. Dicho Reglamento fue aprobado en Sesión de Cámara Municipal el 05 de Octubre del año 2000, y publicado en Gaceta Municipal Extraordinaria de fecha 09 de Octubre del mismo año.

Más tarde, en fecha 11 de Octubre, se dictó la Resolución N° 002-2000, mediante la cual se suspende las funciones del control de la Hacienda Pública del Fisco Municipal de San Diego y de los Entes Descentralizados, hasta el mes de Enero del 2001. Fecha 10 de Diciembre del 2000, por efecto del vencimiento del periodo legal para el ejercicio del cargo de Contralor, así como de la conformación de la Cámara Municipal, en acto de instalación de las nuevas autoridades se designó al Licenciado Carlos Manuel Ortiz como Contralor Municipal Interino quien, a los efectos de iniciar la conformación de la institución, reforma parcialmente el reglamento interno del ente mediante Resolución Organizativa N° 001-2001, publicada en Gaceta Municipal Número Extraordinario, de fecha 13 de febrero del 2001.

Luego en Sesión Ordinaria celebrada por la Cámara Municipal de San Diego en el Salón de Sesiones, se efectuó la designación definitiva del Contralor Municipal, Lic. Carlos Manuel Ortiz, quien fue juramentado por el Presidente de la Cámara Municipal según el Acta N° 17, el día martes 03 de Abril del 2001.

En fecha 24 de Octubre 2003, según acuerdo N° 054-2003, la Cámara Municipal acordó suspender temporalmente al Contralor Municipal Lic. Carlos M. Ortiz a los efectos de iniciar una revisión administrativa. Para ese momento se designó como Contralor Encargada a la Licenciada Yajaira J. Matute Márquez, quien fue postulada por al cargo por la Universidad Arturo Michelena, como resultado de solicitud realizada a esa casa de estudio ubicada en la comunidad Sandiegana.

El 17 de Diciembre del mismo año se nombra a la Licenciada Matute como Contralora Municipal Interino, quien se desempeñaba desde el 24-10-2003, como Contralora Municipal Encargada, según el Acuerdo N° 055-2003.

Desde entonces la Licenciada Matute a conformado un grupo de profesionales altamente capacitados e identificados con los objetivo estratégicos del órgano contralor, implementando los correctivos necesarios a fin de disminuir tiempo y costo de esta forma se persigue alcanzar la excelencia en la gestión Contralora del Municipio San Diego, con el compromiso de ser cada día mejores, mediante la transparencia, creatividad e innovación manifiesta en la actuaciones desempeñadas por cada uno de los funcionario y funcionarias que integra la institucionalidad de control, garantizando el resguardo de los intereses del municipio y por ende de sus habitantes.

FUNCIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN DIEGO:

1. El control posterior de los organismos y entes descentralizados.
2. El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones.
3. El control perceptivo que sea necesario con el fin de verificar las operaciones de los entes municipales, sujetos a control que, de alguna manera, se relacionen con la liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y el empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición y enajenación, así como la ejecución de contratos. La verificación a que se refiere el presente numeral tendrá por objeto, no sólo la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización, sino también, examinar si los registros o sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

4. El control, vigilancia y fiscalización en las operaciones que realicen por cuenta del tesoro en los bancos auxiliares de la Tesorería Municipal.
5. Elaborar el código de cuentas de todas las dependencias sometidas a su control, que administren, custodien o manejen fondos u otros bienes del Municipio; velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad y resolver las consultas que al respecto formulen.
6. Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control, conforme al sistema contable fiscal de la República, los cuales estarán obligados a incorporar en el lapso que se les fije, salvo que demuestren la improcedencia de los mismos.
7. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación de las cuentas, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República.
8. El control de los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.
9. La vigilancia para que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la República u organismos públicos al Municipio o a sus dependencias, entidades descentralizadas y mancomunidades, o los que hiciere el Concejo Municipal a otras entidades públicas privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas, a tal efecto, la contraloría podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
10. Velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, conforme

con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

11. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría, el cual remitirá al alcalde o alcaldesa, quien deberá incluirlo sin modificaciones en el proyecto de presupuesto que presentará al Concejo Municipal. La Contraloría está facultada para ejecutar los créditos de su respectivo presupuesto, con sujeción a las leyes, reglamentos y ordenanzas respectivas.
12. Las demás que establezca las leyes u ordenanzas municipales.

MISIÓN Y VISIÓN DEL ÓRGANO.

- **MISIÓN:** La Contraloría Municipal de San Diego es un órgano de control fiscal externo municipal, integrante del sistema nacional de control fiscal con autonomía funcional, organizativa y administrativa, cuya finalidad es coadyuvar en el mejoramiento continuo de la gestión pública municipal, mediante la ejecución de actuaciones de control, vigilancia y fiscalización, así como fomentar la participación ciudadana, a través de un equipo multidisciplinario, calificado y comprometido con los principios y valores éticos de la organización en el ejercicio de sus funciones.
- **VISIÓN:** Consolidarse como el Órgano de Control Fiscal Externo de referencia por la excelencia, calidad de sus actuaciones y alto nivel de capacitación de quienes lo integran, generando confianza y credibilidad en la salvaguarda del Patrimonio Público Municipal.

Objetivo General

Examinar y evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa de la Alcaldía del Municipio San Diego 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 San Diego, además de brindar asesoría en las áreas de su competencia.

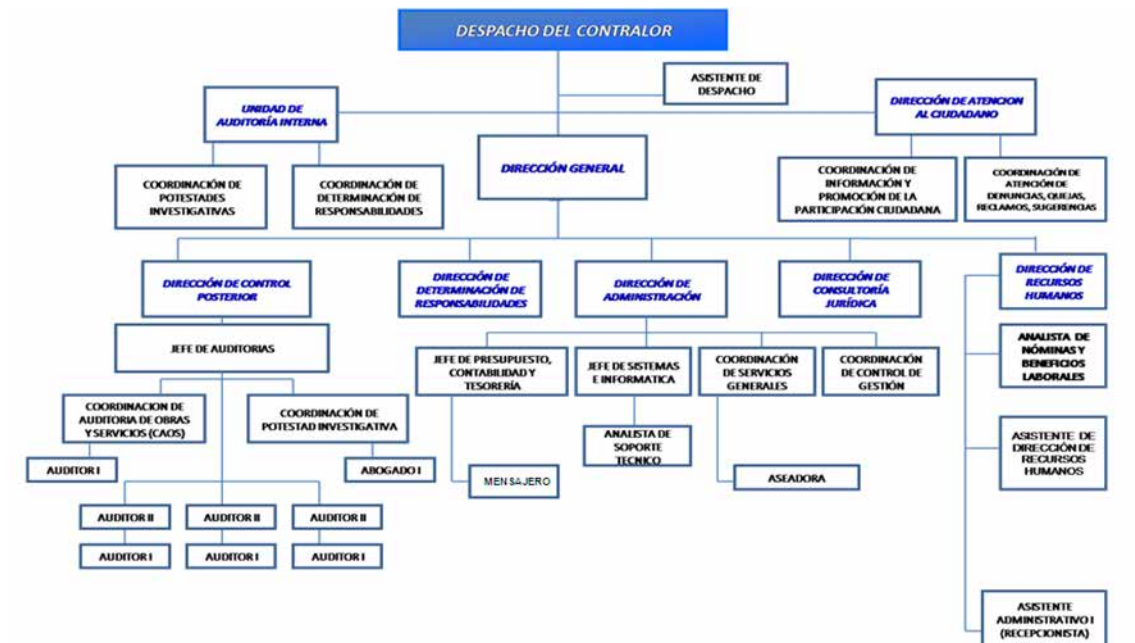
Objetivos Específicos

- 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.

- 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.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN DIEGO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		ACTA DE APROBACIÓN: DCM-AP-001-2017. FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2017.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL DEL ÓRGANO:



Aprobado según Resolución signada N° DCM-058-2016, de fecha 19 de Diciembre de 2016.

Normas Internas

- ✓ **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 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 San Diego, los, 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 San Diego, 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.
- ✚ 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

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

Beneficios Socio – Económicos

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

Higiene y Seguridad Integral Política De Higiene y Seguridad Integral

La Contraloría Municipal de San Diego, está comprometida a proporcionar y mantener, en conjunto con los trabajadores condiciones de trabajo seguras

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 los 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.

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 del Municipio San Diego., 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.

Es importante destacar, que para identificar las debilidades del proceso de inducción de personal, que se lleva a cabo en la institución, 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.

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 San Diego 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 programa 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 desenvolverán.
- 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, plantearlas 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 su 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 se ha 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

Acosta Dalia, Borges José y Pimentel Fernando (2016), **“Impacto del proceso de inducción en el rendimiento de los trabajadores en una planta procesadora de alimentos durante su periodo de prueba” (UC).**

Arias, Fidias (2007). **El proyecto de investigación.** 5ta Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Episteme.

Cabrera Darío y Rincones Manuel. (2015), **en su trabajo titulado: “Diagnóstico del proceso de inducción como instrumento de apoyo para la socialización en la empresa SERCCO C.A.” (UJAP)**

Chiavenato, Idalberto (2009). **Administración de Recursos Humanos.** 7^a Edición. Colombia: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana S.A.

Dessler Gary (2006) **“Administración de Personal”** 6ta. Edición. México: Editorial Pearson Educación.

García Eugenio. (2017), **“Propuesta de un Manual de Inducción para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Libertador” (UJAP).**

Garrido, Alexander (2014) **Gerencia Estratégica – Planeación y Gestión – Teoría.** 7ma. Edición. Colombia: Editorial 3R Editores.

Manual para la elaboración de trabajo especial de grado (2007) (UPEL). Caracas. Editorial Morata.

Morales, Eduardo. (2002). **“Metodología de Investigación para realizar proyectos”**. Caracas. Editorial Panapos.

Ochoa María y Serrada Pedro (2017), **“Programa de Inducción de Personal para una Empresa de Transporte Privado de Personal ubicada en Flor Amarillo, estado Carabobo” (UC)**.

Ramírez, Tulio (2007). **Como Hacer un Proyecto de Investigación**. 3^a Edición. Caracas. Venezuela: Editorial Panapo.

Sánchez Francisco y Tocona Elena. (2016), **“Análisis del proceso de inducción en una empresa de textiles publicitarios ubicada en valencia, edo. Carabobo” (UDO)**.

Wayne Mondy y Robert Noe (2013) **Administración de Recurso Humanos**, 6ta. Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.