

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**TRABAJO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**TEMA: ELABORACIÓN DE UN PROCESO DE INDUCCIÓN Y RE
INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO 2016**

AUTORA: KARLA GABRIELA HUILCAPI VEGA

TUTOR: ING. IVÁN MONCAYO ALARCÓN

QUITO – ECUADOR

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi madre Marianita de Jesús Vega Carrera, por ser el ángel que guía mi camino, se ha esforzado por darme lo mejor, me ha enseñado a luchar por mis sueños, la persona incondicional que está conmigo en los buenos y malos momentos. Gracias por el apoyo incondicional, por ser mi base de acero y por fomentar en mí el deseo de superación.

Karla

AGRADECIMIENTO

“Para empezar un gran proyecto, hace falta valentía. Para terminar un gran proyecto, hace falta perseverancia”

Agradezco a Dios por darme la vida, la oportunidad de alcanzar uno de mis sueños, por guiar y bendecir mis pasos, darme a la mejor madre que está pendiente de mí.

A mi madre Marianita por darme la vida, por sus cuidados, dedicación, su infinito amor, y por ser el pilar fundamental en mi vida, en mis estudios, el apoyo incondicional que solo una madre y amiga verdadera lo sabe brindar sin condiciones, y por siempre será mi ángel de la guarda que guía mi camino hacia el éxito.

A mis abuelitos Segundo Vega y Rosario Carrera, por ser mis primeros maestros, por acogerme en sus brazos, por cada una de sus enseñanzas y valores que han inculcado en mí, han sido los mejores abuelitos y también mis segundos padres.

A mis tíos y tías por estar pendiente de mí siempre, por sus consejos que me han ayudado siempre a tomar la mejor decisión, porque siempre he podido contar con una palabra de aliento de ellos y con los que puedo contar siempre.

A Pablo, Diana y Andrés Ochoa, por ser más que primos, mis hermanos los que siempre han estado conmigo en los buenos y malos momentos, por cuidarme, porque han estado pendientes de mí y de cada paso que he dado.

A Bryan por su apoyo incondicional, por saber escucharme y ayudarme en lo que he necesitado, porque más que mi novio ha demostrado ser un gran amigo.

A mis maestros por los conocimientos impartidos en las aulas de clase, por sus consejos para crecer como personas y como profesionales, en especial al Ingeniero Iván Moncayo por ser un apoyo incondicional en el desarrollo de este proyecto y por impartir sus conocimientos.

A mis amigas por su sincera amistad y por compartir momentos únicos que quedarán guardados en el corazón, por permitirme conocer el verdadero significado de la amistad, las

que siempre han estado ahí apoyando y dando una palabra de aliento en todo momento, por compartir experiencias únicas e irrepetibles en la vida universitaria.

A la Fiscalía General del Estado y a sus servidores que colaboraron con la ejecución del proyecto.

A la UNIVESIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas, por formarme como profesional.

Karla

DERECHOS DE AUTOR

La presente investigación fue realizada en su totalidad por Huilcapi Vega Karla Gabriela, en base a la bibliografía citada en este documento.

Del presente trabajo de estudio se responsabiliza la persona que a continuación firma:



Karla Gabriela Huilcapi Vega
C.I. 1716152325
(gabyka_baby91@hotmail.com)

DECLARACIÓN

Yo, KARLA GABRIELA HUILCAPI VEGA, en calidad de autora de la tesis realizada sobre “Elaboración de un proceso de inducción y reinducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016”, por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normativa institucional vigente.



Karla Gabriela Huilcapi Vega
C.I. 1716152325
(gabyka_baby91@hotmail.com)

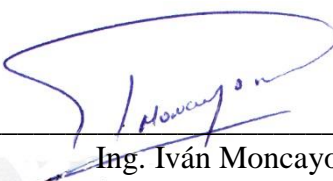
CERTIFICACIÓN

Ing. Iván Moncayo

Director de Tesis

Certifica

Qué, el presente trabajo que lleva por título **“ELABORACIÓN DE UN PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO 2016”** para aspirar al título de **Ingeniera en Administración de Talento Humano**; fue desarrollado por **Karla Gabriela Huilcapi Vega**, bajo mi dirección y supervisión, en la Facultad de Ciencias Administrativas, de la carrera de Ingeniería en Administración de Talento Humano; y cumple con la condiciones requeridas por el reglamento de la Universidad.



Ing. Iván Moncayo

PRESENTACIÓN SINTÉTICA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto de investigación tiene como finalidad la elaboración de un manual de inducción y reinducción para que el personal nuevo que ingresa conozca lo esencial de la institución y para que se pueda desenvolver de mejor manera en su nuevo lugar de trabajo, y el proceso de reinducción es para el personal antiguo, es decir, que se lo realiza cuando existen cambios internos.

En el ámbito de la inducción y ubicación del nuevo integrante del equipo de trabajo, la socialización es el proceso mediante el cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y objetivos de la organización. (Werther, Keith, 2008)

Es el proceso de formación y capacitación dirigido a funcionarios ya vinculados a la institución con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, la responsabilidad, el compromiso y reorientar la integración a la cultura organizacional. (Mantilla, 2008)

El primer capítulo se enfoca en “elaborar un manual de inducción y reinducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016”, así poder enfocarse en dar la bienvenida a los nuevos servidores, y que puedan desempeñar correctamente sus funciones, obteniendo resultados positivos tanto personales como institucionales. Haciendo referencia a la reinducción del personal, este proceso se lo realiza a los servidores antiguos de la institución siempre que exista un cambio interno y es dónde podemos realizar una evaluación sobre la reinducción.

En el segundo capítulo se plantea la modalidad de investigación que permita desarrollar el trabajo de titulación, es así que se determinará la población y muestra a la que se aplicará la encuesta para la elaboración de un manual de inducción y reinducción, utilizando los diferentes instrumentos para la recolección de información y procesamiento de datos.

En el tercer capítulo se presentarán los resultados obtenidos de la recolección, tratamiento y análisis, para saber si la organización tiene falencias y así poder desarrollar el manual para el personal de la institución.

Finalmente en el cuarto capítulo se concluye con las conclusiones y recomendaciones, proponiendo la “Elaboración de un manual de inducción y reinducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016”, esta investigación ayudará a la Dirección de Talento Humano para realizar incorporación de personal a la institución a futuro.

ABSTRACT

This investigation Project has as an objective the creation of an induction and reinduction manual for the new personnel, so it can know in essence the institution and can function at its best in the new workplace, the reinduction process for the old personnel, is done when there are internal changes.

For the new staff its induction and location using the socialization process, the employee starts to understand and accept the values, norms and objectives of the organization. (Werther, Keith, 2008)

This is the process for the education and training for the staffers that are in the institution with the objective to strengthen the sense of belonging, responsibility, commitment and a reorientation of the integration in the organizational culture. (Mantilla, 2008)

In the first chapter we focus on the “elaboration of the induction and reinduction manual for the personnel of the Government Attorney General Office”, it will also focus on welcoming the new staff and assuring that they can perform correctly their functions personally and institutionally, with positive results. Referring to the reinduction of personnel, this procedure is done with the staff of the institution whenever there is an internal change and is how we can make an evaluation of the reinduction.

In the second chapter we show the investigation modality, allow by the titling requirements, which determine the population and the sample that will be used in the poll, to create the induction and reinduction manual, using three different instruments to collect data and processing.

In the third chapter the collection, treatment and analysis of the results will be presented, to notice if the organization has any shortcomings and proceed to create the manual for the personnel of the institution.

Finally in the fourth chapter it ends with the conclusions and recommendations proposing the “Elaboration of an induction and reinduction manual for the personnel of the Country Attorney General 2016”, this investigation will help the Human Resources Department for the addition of future personnel to the institution.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

PROYECTO DE TITULACIÓN



DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	1716152325
APELLIDO Y NOMBRES	Huilcapi Vega Karla Gabriela
DIRECCIÓN	Juan Araúz N51-56 y Antonio Román
EMAIL	gabyka-baby91@hotmail.com
TELÉFONO FIJO	2249300
TELÉFONO MÓVIL	0995197833

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	Elaboración de un proceso de inducción y re inducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016
AUTOR O AUTORES	Karla Gabriela Huilcapi Vega
FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN	29/07/2016
DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN	Ing. Iván Moncayo Alarcón
PROGRAMA	PREGRAGO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniera en Administración del Talento Humano
RESUMEN Mínimo 250 palabras	<p>El proyecto de investigación tiene como finalidad la elaboración de un manual de inducción y reinducción para que el personal nuevo que ingresa conozca lo esencial de la institución y para que se pueda desenvolver de mejor manera en su nuevo lugar de trabajo, y el proceso de reinducción es para el personal antiguo, es decir, que se lo realiza cuando existen cambios internos.</p> <p>El primer capítulo se enfoca en “elaborar un manual de inducción y reinducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016”, así poder enfocarse en dar la bienvenida a los nuevos servidores, y que puedan</p>

	<p>desempeñar correctamente sus funciones, obteniendo resultados positivos tanto personales como institucionales. Haciendo referencia a la reinducción del personal, este proceso se lo realiza a los servidores antiguos de la institución siempre que exista un cambio interno y es dónde podemos realizar una evaluación sobre la reinducción.</p> <p>En el segundo capítulo se plantea la modalidad de investigación que permita desarrollar el trabajo de titulación, es así que se determinará la población y muestra a la que se aplicará la encuesta para la elaboración de un manual de inducción y reinducción, utilizando los diferentes instrumentos para la recolección de información y procesamiento de datos.</p> <p>En el tercer capítulo se presentarán los resultados obtenidos de la recolección, tratamiento y análisis, para saber si la organización tiene falencias y así poder desarrollar el manual para el personal de la institución.</p> <p>Finalmente en el cuarto capítulo se concluye con las conclusiones y recomendaciones, proponiendo la “Elaboración de un manual de inducción y reinducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016”, esta investigación ayudará a la Dirección de Talento Humano para realizar incorporación de personal a la institución a futuro.</p>
PALABRAS CLAVES	Funcionaria/o, Servidora/o.-, Puesto, Cultura Organizacional
ABSTRACT	<p>This investigation Project has as an objective the creation of an induction and reinduction manual for the new personnel, so it can know in essence the institution and can function at its best in the new workplace, the reinduction process for the old personnel, is done when there are internal changes.</p> <p>In the first chapter we focus on the “elaboration of the induction and reinduction manual for the personnel of the”Fiscalia General del Estado”, it will also focus on welcoming the new staff</p>

	<p>and assuring that they can perform correctly their functions personally and institutionally, with positive results. Referring to the reinduction of personnel, this procedure is done with the staff of the institution whenever there is an internal change and is how we can make an evaluation of the reinduction.</p> <p>In the second chapter we show the investigation modality, allow by the titling requirements, which determine the population and the sample that will be used in the poll, to create the induction and reinduction manual, using three different instruments to collect data and processing.</p> <p>In the third chapter the collection, treatment and analysis of the results will be presented, to notice if the organization has any shortcomings and proceed to create the manual for the personnel of the institution.</p> <p>Finally in the fourth chapter it ends with the conclusions and recommendations proposing the “Elaboration of an induction and reinduction manual for the personnel of the Fiscalia General del Estado 2016”, this investigation will help the Human Resources Department for the addition of future personnel to the institution.</p>
KEYWORDS	Official, Server, Post, Organizational culture

Se autoriza la publicación de este Proyecto de Titulación en el Repositorio Digital de la Institución.

Huilcapi Vega Karla Gabriela
C.C. 1716152325

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, KARLA GABRIELA HUILCAPI VEGA, C.I. 1716152325 autora del proyecto titulado **Elaboración de un proceso de inducción y re inducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016**, previo a la obtención del título de INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO en la Universidad Tecnológica Equinoccial.

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

2. Autorizo a la BIBLIOTECA de la Universidad Tecnológica Equinoccial a tener una copia del referido trabajo de graduación con el propósito de generar un Repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, 29 de Julio del 2016



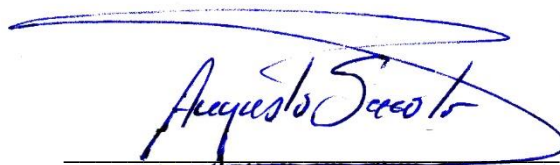
Huilcapi Vega Karla Gabriela

C.C. 1716152325

Quito, 29 de Julio del 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, Augusto Sacoto Muñoz con cédula de ciudadanía N° 1702968486, en calidad de Director de Talento Humano, autorice a Karla Gabriela Huilcapi Vega, para que realice la investigación que permita la elaboración de su proyecto titulado “**Elaboración de un proceso de inducción y re inducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016**”; basado en la información proporcionada por la Institución.



Dr. Augusto Sacoto Muñoz

C.C1702968486

INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
DERECHOS DE AUTOR.....	v
DECLARACIÓN.....	vi
CERTIFICACIÓN.....	vii
PRESENTACIÓN SINTÉTICA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	viii
ABSTRACT.....	x
FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO.....	xi
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	xiv
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	xv
INDICE DE CONTENIDOS.....	xvi
INDICE DE TABLAS.....	xviii
INDICE DE FIGURAS.....	xix
INDICE DE GRAFICOS.....	xxi
INDICE DE ANEXOS.....	xxi
CAPÍTULO I.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Problema de la Investigación.....	1
1.1.1. Problema a Investigar.....	1
1.1.2. Objeto de estudio teórico.....	1
1.1.3. Objeto de estudio práctico.....	1
1.1.4. Planteamiento del Problema.....	1
1.1.5. Formulación del Problema.....	5
1.1.6. Sistematización del Problema.....	5
1.1.7. Objetivo General.....	6
1.1.8. Objetivos Específicos.....	6
1.1.9. Justificación.....	6
1.2. Marco Referencial.....	8
1.2.1. Marco teórico.....	8
1.2.2. Marco Conceptual.....	24

CAPÍTULO II.....	25
MÉTODO	25
2.1. Nivel de estudio	25
2.2. Modalidad de investigación	25
2.3. Método	25
2.4. Población y muestra.....	26
2.5. Selección de técnicas e instrumentos de investigación.....	27
2.6. Procesamiento de datos.....	27
2.7. Metodología técnica, específica para el problema planteado	28
CAPÍTULO III.	33
RESULTADOS	33
3.1. Recolección y tratamiento de datos	33
3.2. Presentación y análisis de resultados	33
3.3. Estructura Orgánica	60
CAPITULO IV	65
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	65
4.1. CONCLUSIONES	65
4.2. RECOMENDACIONES.....	67
BIBLIOGRAFÍA	69
ANEXOS.....	70

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Género	34
Tabla N° 2. Programa de inducción	35
Tabla N° 3. Curso de inducción	36
Tabla N° 4. Curso de adaptación	37
Tabla N° 5. Presentación	38
Tabla N° 6. Presentación Superiores	39
Tabla N° 7. Estructura física y orgánica	40
Tabla N° 8. Misión, visión	41
Tabla N° 9. Reglamentos internos	42
Tabla N° 10. Forma de trabajo	43
Tabla N° 11. Dificultad para adaptarse	44
Tabla N° 12. Tipos de dificultad	45
Tabla N° 13. Funciones de su cargo	46
Tabla N° 14. Controlar la situación	47
Tabla N° 15. Ingreso de un nuevo servidor	48
Tabla N° 16. Adaptación al cargo	49
Tabla N° 17. Plan de Inducción	50
Tabla N° 18. Plan de reinducción	51
Tabla N° 19. Proceso de inducción mejora la calidad del servicio	52
Tabla N° 20. Reinducción	53
Tabla N° 21. Recibir reinducción	54

INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Relación entre el equipo de trabajo	9
Figura N° 2. Proceso de sociabilización	14
Figura N° 3. Modelo de Inducción	17
Figura N° 4. Clasificación por su contenido	21
Figura N° 5. Clasificación por su contenido	22
Figura N° 6. Género	34
Figura N° 7. Programa de inducción	35
Figura N° 8. Inducción	36
Figura N° 9. Adaptación	37
Figura N° 10. Compañeros de trabajo	38
Figura N° 11. Superiores	39
Figura N° 12. Estructura física y orgánica	40
Figura N° 13. Visión y misión	41
Figura N° 14. Reglamentos internos	42
Figura N° 15. Forma de trabajo	43
Figura N° 16. Dificultad para adaptarse	44
Figura N° 17. Tipos de dificultad	45
Figura N° 18. Funciones de su cargo	46
Figura N° 19. Controlar la situación	47
Figura N° 20. Ingreso del nuevo servidor	48
Figura N° 21. Adaptación al cargo	49
Figura N° 22. Plan de Inducción	50
Figura N° 23. Plan de Reinducción	51
Figura N° 24. Proceso de inducción mejora la calidad del servicio	52
Figura N° 25. Reinducción	53
Figura N° 26. Recibir reinducción	54
Figura N° 27. Puntos Críticos	56
Figura N° 28. Puntos Críticos	57
Figura N° 29. Valores Corporativos	59
Figura N° 30. Valores Corporativos	59
Figura N° 31. Organigrama Fiscalía General del Estado	60
Figura N° 32. Organigrama de la Fiscalía General del Estado	61

Figura N° 33. Proceso de Incorporación	62
Figura N° 34. Proceso de Permanencia	63
Figura N° 35. Proceso de Inducción.....	64
Figura N° 36. Proceso de Reinducción	64

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1. Subsistemas de Gestión del Talento Humano	31
Gráfico N° 2. Proceso de reclutamiento, selección e inducción	31

INDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1. ENCUESTA	71
Anexo N° 2. MANUAL DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Problema de la Investigación

1.1.1. Problema a Investigar

Cuando un nuevo servidor ingresa a la Fiscalía General del Estado no tiene una guía para poder desarrollar sus actividades, no conoce el sistema con que la institución trabaja, desconoce la misión, visión y los objetivos de la institución. Esta situación origina en el empleado una falta de pertenencia a la Institución y por lo tanto su desempeño no será el adecuado.

1.1.2. Objeto de estudio teórico

Gestión de Talento Humano, proceso de selección; subproceso de inducción y reinducción.

1.1.3. Objeto de estudio práctico

Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado 2016.

1.1.4. Planteamiento del Problema

Diagnóstico

Los nuevos servidores que ingresan a la Fiscalía General del Estado no conocen su estructura y funcionalidad por ende están desorientados buscando apoyo en los servidores antiguos para desarrollar sus funciones adecuadamente, de igual forma no conocen sus deberes, derechos y prohibiciones.

Es fundamental que se realice una inducción a los servidores que ingresan a la institución, para que puedan realizar su trabajo de mejor manera, así se lograra que se integre de forma rápida a su grupo de trabajo.

En el proceso de inducción el nuevo servidor conoce todo el funcionamiento de la institución como: la estructura, los procesos, las políticas. Es decir en la inducción se da la bienvenida al nuevo integrante, para que pueda acoplarse en su lugar de trabajo.

Se da a conocer todo lo relevante e importante de la institución para que puedan desenvolverse dentro de la misma, cabe mencionar que las personas que ingresan van adquirir conocimientos de los servidores antiguos, es decir que también se debe dar una buena imagen ya que los servidores antiguos se convierten en promotores, para poder alcanzar el objetivo en común.

La inducción busca facilitar al nuevo servidor integrarse a la cultura organizacional, lo cual es de suma importancia para que pueda familiarizarse con sus nuevos compañeros de trabajo y sus actividades encomendadas.

La re inducción es la base de la organización porque es una retroalimentación a los servidores antiguos, es decir que se debe realizar la inducción y después de un cierto tiempo la re inducción. La re inducción es una actualización de los procesos y políticas de la institución con lo cual se mejora el servicio a la ciudadanía y se aplican los principios fundamentales consagrados en la Constitución.

La re inducción puede ser aplicada en la Fiscalía General del Estado para actualizar a los antiguos servidores sobre cambios de la institución como normas, políticas, es decir que si existe un cambio interno el servidor debe conocer los cambios efectuados para poder desempeñarse de mejor manera dentro de la institución. Para lo cual se puede realizar una retroalimentación a los servidores que se les realizo la re inducción. También se les puede dar a conocer los cambios efectuados en el manual de inducción.

Según Resolución N° 03-A-FGE-2012 firmada por el Dr. Galo Chiriboga, Fiscal General del Estado, el Estatuto de la Fiscalía General del Estado está conformado por los siguientes procesos:

1) Procesos gobernantes.- Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

2) Procesos agregadores de valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

3) Procesos habilitantes.- Son los que generan productos de asesoría y apoyo logístico, financiero, gestión del talento humano y gestión documental para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

4) Procesos desconcentrados.- Permiten gestionar a la institución a nivel provincial y cantonal, participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas. En el área de su jurisdicción, ejecutan los procesos agregadores de valor y los habilitantes, apoyan los procesos de información, planificación, inversión e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación (p.6)

La Fiscalía General del Estado cuenta con estos cuatro procesos que son importantes para el desarrollo de las funciones de la institución; los procesos gobernantes son la cabeza principal, son necesarios para emitir las directrices necesarias para que la institución arroje resultados positivos.

Los procesos agregadores de valor son los que se preocupan por brindar atención a los usuarios externos, cumpliendo con sus objetivos y misión, es decir las fiscalías que funcionan en Quito.

Los procesos habilitantes son el personal administrativo, que guían los procesos tanto de los gobernantes, como los agregadores de valor y de ellos mismo.

En los procesos desconcentrados encontraremos a los servidores como Fiscalías Provinciales y Cantonales para la administración de la Justicia a nivel nacional.

Pronóstico

Uno de los inconvenientes más frecuentes con los que cuenta la Fiscalía General del Estado es la migración de servidores a otras instituciones tanto del sector privado como del sector público, ocasionando que la investigación de los delitos se detenga afectando directamente al servicio oportuno de la Justicia Penal.

La migración de los servidores indicada principalmente se produce por la inseguridad y responsabilidad que puede recaer sobre ellos por la inadecuada actuación en la investigación procesal y pre procesal penal, que a la larga podría ocasionar sanciones administrativas leves e incluso graves que llegarán hasta la destitución por la falta de un adecuado proceso de inducción para que se familiaricen con el manejo de expedientes penales e incluso las herramientas tecnológicas que posee la institución.

Esto representa a la Fiscalía General del Estado costos administrativos elevados por cuanto se debe afectar procesos de reclutamiento y selección consecutivos para tratar de cubrir las vacantes que se van presentando.

Control del pronóstico

Si la Fiscalía General del Estado cuenta con un proceso adecuado de Inducción y Re inducción todos sus servidores estarían capacitados para realizar bien su trabajo, estarían conscientes de sus derechos, obligaciones y prohibiciones lo que evitaría sanciones administrativas por los mismos.

Constitución de la República del Ecuador (2008) “en el Art. 177.- La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia” (p.99)

La Función Judicial es el tercer poder del estado, el mismo que es de vital importancia y trascendencia para la vida de todos los ciudadanos, sean ecuatorianos o extranjeros, ya que por medio de esta función se regularizan los derechos de las personas, es un órgano ejecutor de las sanciones a las que se han hecho acreedores quienes incumplen la ley, así como esta

función es la encargada de restablecer los derechos que se han violado en contra de determinadas personas. La función judicial se encuentra distribuida a nivel nacional.

El principal ente regulador de la Fiscalía General del Estado es el Consejo de la Judicatura, y su vez la Función Judicial; además la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo.

Al elaborar este proceso de inducción y re inducción se puede lograr que los servidores se pongan la camiseta de la Institución, es decir que le vamos hacer partícipe de la misión y la políticas; además haremos que los servidores se sientan comprometidos y satisfechos dentro de la Institución.

Es de suma importancia realizar la inducción y re inducción en la Institución ya que en la Gestión del talento humano es indispensable este proceso, es decir que no debemos saltarnos ningún proceso para que todo pueda ser sistemático y así poder lograr los objetivos y metas planteadas.

1.1.5. Formulación del Problema

¿Cómo debería ser un adecuado proceso de inducción y re inducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016?

1.1.6. Sistematización del Problema

¿Cómo se encuentra la Institución actualmente en lo referente al proceso de inducción y re inducción?

¿Cuáles son los puntos críticos que se deben considerar para la implementación del manual de proceso de inducción y re inducción?

¿Cuál es el diagnóstico situacional estratégico de la Fiscalía General del Estado?

¿Cómo se encuentran actualmente los procesos de la Gestión del Talento Humano?

¿Cómo se debe estructurar el proceso de inducción, reinducción y elaboración de un manual para la Fiscalía General del Estado 2016?

1.1.7. Objetivo General

Determinar cómo debe ser un adecuado proceso de inducción y re inducción para el personal de la Fiscalía General del Estado 2016

1.1.8. Objetivos Específicos

Verificar como se encuentra actualmente el proceso de inducción y re inducción en la Fiscalía General del Estado.

Determinar cuáles son los puntos críticos que se deben considerar para la implementación del manual de proceso de inducción y re inducción.

Realizar el Diagnostico Situacional Estratégico de la Fiscalía General del Estado.

Determinar cómo se encuentran actualmente los procesos de la Gestión del Talento Humano.

Establecer cómo se debe estructurar el proceso de inducción, reinducción y elaboración de un manual para la Fiscalía General del Estado 2016.

1.1.9. Justificación

La Fiscalía General del Estado, es una entidad autónoma de la Función Judicial, y por lo tanto forma parte del sector público, por lo que es necesario que los nuevos servidores que ingresan a formar parte de la institución se familiaricen con sus compañeros, a fin de que conozcan la estructura, las políticas, su historia, la misión y visión, los manuales de procedimientos y en especial la cultura organizacional, que permite que conozcan donde van a aplicar sus conocimientos, destrezas, aptitudes y habilidades.

Cabe indicar que la Fiscalía General del Estado no cuenta con un proceso de inducción y re inducción para el personal seleccionado mediante concursos de méritos y oposición, por lo que las personas que ingresan a la Institución no conocen en sí de forma clara la cultura organizacional de la misma, es importante que los nuevos servidores conozcan las normas que establece la institución para que puedan llevar a cabo sus actividades.

La elaboración del proceso de inducción y re inducción permitirá motivar al nuevo servidor en realizar las actividades propias a su puesto, así como conocer las responsabilidades y limitaciones que tiene, para poder desempeñar de mejor manera su rol en la Institución.

En la Fiscalía General del Estado es indispensable contar con un proceso de inducción y re inducción porque así conocen con quien no más van a trabajar, quienes tienen sus mismas actividades, responsabilidades y limitaciones.

Tanto las nuevas personas que ingresan a la Institución como los antiguos servidores deben estar actualizados con la normas establecidas por la misma, es necesario que todos los que forman parte de la Fiscalía General del Estado estén inmersos en este proceso que es de vital importancia tanto para las personas como para la Institución porque por medio de este proceso podemos conocer a las personas que trabajan y como se desenvuelven, es decir que debemos dar la importancia necesaria a este proceso ya que es la base fundamental para que las personas sientan confianza y desarrollen bien sus actividades; ya que son representantes de la sociedad.

Este proceso es indispensable ya que a la Fiscalía General del Estado ingresan nuevo personal para lo cual es conveniente de que a medida que ingresan el personal a la Institución conozcan el Orgánico Funcional de la Fiscalía, reciban entrenamiento y puedan socializar las experiencias al recibir la inducción, para que desarrollen de mejor manera su trabajo.

La re inducción también es importante porque además de recibir la inducción después de un tiempo establecido se realizara la retroalimentación, a fin de que en caso de existir vacíos en cuanto al rol y funciones que tiene con respecto al cargo que desempeña, se le pueda ayudar y sientan los servidores que la Institución se preocupa por el personal, tomando en cuenta que el talento humano es valioso para la institución, así como también cuando hay cambios de autoridades, no produzcan temor; toda vez que la Fiscalía tiene claramente

establecida una misión, que es la investigación pre procesal y procesal penal, ejercer la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto a los derechos humanos, y que el servicio que presta debe ser de calidad y calidez a las víctimas del delito.

Los servidores de fiscalía tienen que conocer, memorizar y trabajar teniendo en cuenta cuál es su misión, que es permitir el acceso a la justicia y el respeto a los derechos humanos, con talento humano comprometido en brindar servicio de calidad, sin discriminación de género, raza o color, sino en función de una justicia social, con una investigación objetiva.

También es indispensable que las personas que ingresan a la institución conozcan las sanciones disciplinarias establecidas en la LOSEP como son la amonestación verbal, amonestación escrita, las sanciones pecuniarias administrativas, la suspensión temporal sin goce de remuneración, y por última instancia la destitución del puesto.

1.2. Marco Referencial

1.2.1. Marco teórico

La Fiscalía es un ente autónomo en las áreas administrativas, económicas y financieras; pero para poder ejercer el derecho y poder servir a la sociedad debe acatar los parámetros de la Función Judicial como ente rector de la misma.

Fiscalía General del Estado: “La Fiscalía representa a la sociedad en la investigación y persecución del delito y en la acusación penal de los presuntos infractores.”

La Fiscalía es una institución pública que representa a la sociedad, en la búsqueda de información para poder descubrir a los presuntos infractores de delitos y busca sancionar y acusar penalmente a los infractores.

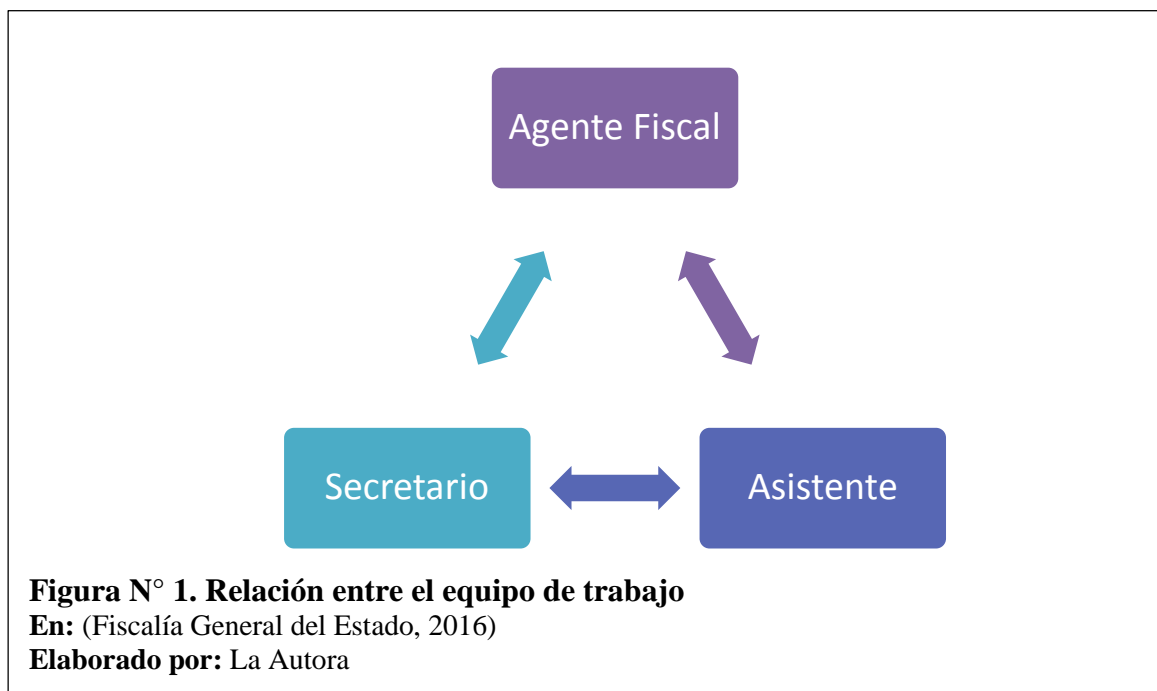
Primero se denominó Ministerio Público, el cual pertenecía a la Procuraduría General del Estado, donde las reformas Constitucionales del año 1995, las funciones de quienes pertenecen al Ministerio Público es de llevar las investigaciones previas y realizar la investigación procesal penal con apoyo de la Policía Judicial. En el Código de Procedimiento

Penal de fecha 13 de julio de 2001, se plantea un cambio al modelo inquisitivo escrito, para implementar un sistema acusatorio y oral más efectivo, donde recaer toda la responsabilidad es en el fiscal que lleva la causa, porque él debe de buscar las pruebas necesarias para el juicio, por lo que debe dirigir las investigaciones pre procesal y procesal con total objetividad e imparcialidad.

En el año 2008 su nombre es reemplazo por Fiscalía General del Estado al igual sus funciones cambiaron, en la actualidad la Fiscalía consta en su organigrama con Fiscal General, los o las Fiscales Provinciales y los o las Agentes fiscales.

La Fiscalía General del Estado cuenta con un Fiscal Subrogante General y Fiscales Adjuntos en las provincias, quienes llevan los diferentes procesos de investigación como fiscales titulares.

Los Agentes Fiscales cuentan con el personal de apoyo como son: Secretarios y asistentes de fiscales.



La Fiscalía General del Estado no cuenta con un manual de inducción y re inducción para el personal, este proceso es indispensable ya que después de realizar la contratación del personal se debe dar la inducción para que el nuevo servidor que ingrese a la Institución conozca las normas, procesos, la cultura organizacional; debe conocer a fondo la institución y las actividades que se realizan en el puesto de trabajo.

Alles (2007) “un adecuado proceso de incorporación, son acciones que definirán un buen inicio de la relación laboral de un buen empleado” (p.425).

Cuando realizamos un buen proceso de inducción podemos obtener buenos resultados de los nuevos servidores porque se van a sentir motivados y van a dar todo de ellos para llegar a los objetivos planteados.

Alles (2007) “las personas que se incorporen a la organización serán seleccionadas de acuerdo con esa estrategia y cultura” (p.519).

Las personas que ingresen a la Institución deben ser atraídas por la cultura que la misma tiene es decir que las personas se basan en la cultura organizacional que posee la Institución, al momento de realizar el proceso de inducción van a conocer a fondo la cultura organizacional, sus procedimientos, valores; lo cual van a regirse a esos para obtener una buena cultura con sus compañeros de trabajo.

Meighan (1992) “como la inducción es posiblemente la primera experiencia que el recién entrado tiene respecto al entrenamiento de la organización, es importante que cause una buena impresión” (p.3).

La inducción es el primer filtro que la Institución brinda a los nuevos servidores para que conozcan todo a cerca de la misma, es decir que debemos tener un buen proceso de inducción para que tengan claro lo que deben hacer y seguir las indicaciones brindadas en al proceso de inducción.

Meighan (1992) “el personal que se somete a programas de entrenamiento para inducción de calidad tiene más probabilidades de comprometerse a más largo plazo con la organización” (p.3).

Cabe indicar que si se realiza un buen proceso de inducción a los nuevos servidores que ingresan a la Fiscalía General del Estado van a estar motivados y comprometidos con la misión de la Institución; es decir que si les damos la confianza y brindamos la información

necesaria van a estar adaptándose más rápido a la Institución. Por lo que es necesario que apliquemos este proceso para que los servidores se enfoquen a los objetivos de la Institución.

Es decir que es una obligación de las UATH realizar este proceso de inducción a los nuevos funcionarios para que tengan una mejor forma de ingresar a su nuevo lugar de trabajo, es decir que conozcan a fondo las actividades que tienen que hacer sin miedo a equivocarse.

Para esto se debe realizar programas de inducción, es indispensable que todo servidor conozca a fondo la Institución donde va a trabajar. Este proceso es un pilar fundamental ya que se debe indicar los pasos o procesos que cada servidor debe seguir al momento de estar laborando y así la Institución tendrá una mejor un clima organizacional.

La elaboración de un proceso de inducción y re inducción debe contener la visión, misión, valores corporativos, organigrama de la misma, normas internas, beneficios, políticas, horarios, turnos de trabajos a los que los servidores deben cumplir.

Alles (2015) “Si bien no es usual que figure por escrito en los programas de inducción, es muy interesante acompañarlos con algún procedimiento especial de seguimiento del ingresante.” (p.229)

En los programas de inducción no podemos obtener resultados físicos, pero si podemos realizar un seguimiento a las personas que ingresaron a la institución y verificar si se están cumpliendo sus expectativas y si se están familiarizando con la cultura organizacional de la Institución.

Chiavenato (2011) “Cuando la motivación entre los participantes es elevada, el clima organizacional tiende a ser elevado y a proporcionar relaciones de satisfacción, ánimo, interés y colaboración entre los participantes” (p.74)

Cuando en la Institución existe un clima organizacional adecuado siempre sumaran acciones positivas para los servidores como para la Fiscalía, es decir que si al momento de realizar el proceso de inducción fomentamos que existe un buen clima organizacional los servidores que ingresen van a buscar alcanzar cumplir lo que se propone individual y grupal en las actividades que tenga que cumplir en la institución. Por lo tanto si debemos incentivar a tener

un clima organizacional positivo para que cuando ingresen los nuevos servidores tengan interés y colaboren cuando sea necesario, además es indispensable que se lleven una buena imagen al momento de su ingreso a su nuevo lugar de trabajo.

La re inducción se direccionaría para los antiguos servidores para retroalimentar la cultura organizacional, como la Fiscalía está en un entorno cambiante es decir que su herramienta de trabajo se basan en las leyes se debe realizar la re inducción para que conozcan los cambios que tienen las leyes y no cometan errores al momento de realizar sus actividades. También a tener más responsabilidad de su trabajo para que no sean sancionados como lo establece la LOSEP. Chiavenato (2007):

“Programas de socialización o inducción: son programas intensivos de capacitación destinados a los nuevos empleados de la organización. Tienen por objeto familiarizar a los nuevos integrantes con el lenguaje que se emplea en la organización, con los usos y costumbres internos (cultura organizacional), con la estructura de la organización (las áreas o departamentos existentes), con los principales productos o servicios, con la misión y objetivos de la organización, etc.” (p.197)

Cabe señalar que se hace énfasis en que el nuevo servidor que ingrese a la institución deba conocer la misión, visión, valores corporativos de la misma, es decir que el siempre que ingrese un nuevo servidor se debe iniciar por lo que la institución busca lograr y su razón de ser por eso es indispensable que conozcan y lo practiquen, también debemos ir direccionando al lenguaje de la cultura para que vayan familiarizándose con su nuevo trabajo. Alles (2000) manifiesta:

Entrenamiento es un proceso de aprendizaje en el que se adquieren habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar objetivos definidos, siempre en relación con la visión y misión de la empresa, sus objetivos de negocios y los requerimientos de la posición que se desempeña o a desempeñar. (p.308)

El entrenamiento o inducción es un proceso donde los nuevos servidores que ingresan van a adquirir nuevos conocimientos y habilidades para poder llegar a cumplir los objetivos planteados, pero se los debe encaminar al giro de la institución para poder realizar un buen trabajo.

Meighan (1992) “Aunque ya he afirmado que inducción no es un curso sino un sistema, el curso de inducción puede ser una parte importante de este sistema, por numerosas razones” (p.55).

Cabe señalar que la inducción no es un curso, por lo contrario es un proceso de Gestión de Talento Humano indispensable en las organizaciones porque es vital al momento de ingresar a una institución a trabajar.

Meighan (1992) “El curso de inducción sirve como un punto de partida común para todos los empleados nuevos y permite a los individuos formar vínculos comunes y compartir inquietudes y preocupaciones” (p.55).

Cuando se realiza el proceso de inducción todos los nuevos servidores están en las mismas condiciones, es decir que todos tienen las mismas inquietudes, dudas, preguntas por ende se entienden y tratan de realizar un equipo de trabajo para poder conocerse.

Werther, Keith (2008) “Una vez contratada la persona siguiendo los canales adecuados, el departamento de recursos humanos que profese una filosofía proactiva contribuye en diversas maneras a que el recién llegado se convierta en un empleado productivo y satisfecho”. (p.226)

Después de realizar el proceso de inducción podemos visualizar que los nuevos servidores se tracen sus objetivos y puedan lograr cumplir sus objetivos, también para prepararse para ser mejores servidores y realicen sus actividades con productividad y estar cómodos con las tareas asignadas.

Werther, Keith (2008) “Esta ayuda se extiende también a los empleados de mayor antigüedad, que pueden ser transferidos a otros puestos mediante procesos de promoción, cambios laterales y reducciones de nivel” (p.226)

En esto hace referencia a la re inducción, donde todos los servidores son incluidos ya sean los más antiguos o por cambios de puestos o actividades, para lo cual es indispensable aplicar este proceso de re inducción para que se familiaricen con el nuevo cambio o cambios de actividades de los puestos establecidos.

Werther, Keith (2008) “En el ámbito de la inducción y ubicación del nuevo integrante del equipo de trabajo, la socialización es el proceso mediante el cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y objetivos de la organización”. (p.230)

En el proceso de inducción debe existir la socialización de la institución como la del servidor para que se puedan comprender y tener sinergia en los procesos que tengan planteados a un futuro, acoplándose con los objetivos individuales como con los de la institución.

Werther, Keith (2008) “El proceso de inducción constituye un método eficaz para acelerar el proceso de socialización, y lograr que los nuevos empleados contribuyan de manera positiva a la organización” (p.230)

Como lo mencionan que el proceso de inducción es una fortaleza para la institución ya que a medida de que se imparte la inducción a los nuevos servidores van a contribuir positivamente con lo que la institución necesita.



Personas que intervienen

Las personas que intervienen en este proceso pueden ser: el Director de Talento Humano, líderes o responsables de cada departamento, así podrán dar una buena impresión de la institución y del lugar del trabajo al nuevo servidor.

Beneficios que se obtienen de la Inducción

Según Meighan (1992):

Creo que hay cinco beneficios principales de un enfoque sistemático y bien iniciado de la inducción para el personal nuevo:

1. La buena inducción puede reducir costos de selección.
2. La buena inducción puede ser un factor de motivación para el personal nuevo.
3. La inducción se puede utilizar como una introducción a los beneficios de capacitación y desarrollo.
4. La organización puede aprender del personal nuevo.
5. La inducción puede tener un efecto benéfico sobre el personal antiguo. (p. 8-9)

Con un buen proceso de inducción podemos reducir costos a la Institución, aumentar la motivación del servidor, también se podrá realizar una re inducción al personal antiguo será como parte de una capacitación que verifiquen cuales son los cambios de la institución. Es importante reducir costos en los subprocesos de Gestión de Talento Humano.

Proceso de la inducción

Según Werther & Keith (2008):

Este enfoque dual –o de objetivos múltiples- se utiliza con frecuencia porque los temas cubiertos se insertan en dos categorías: los de interés general para todos los empleados, y los de interés específico, dirigidos en especial a los trabajadores de determinados puestos o departamentos. (p.232)

De acuerdo al proceso de inducción se debe realizarlo por intereses tanto individual como grupal para los servidores y así conozcan a fondo sus actividades y las puedan realizar sin ningún inconveniente.

Según Werther & Keith (2008):

En el siglo XXI, la inducción de nuevo personal –así como la capacitación del capital humano en general- se basan en gran medida en la utilización de técnicas basadas en el e-learning y la filosofía de la empresa como centro de creación de conocimientos.(p.232)

Con la técnica del e-learning se puede realizar un mejor proceso de inducción ya que se basa en el aprendizaje de la nueva tecnología y así se facilita el aprendizaje de los nuevos servidores es decir que este proceso sería más beneficioso aplicando esta técnica para poder obtener buenos resultados tanto en la institución como individualmente busca una preparación profesional.

Elementos de un programa de inducción

Según Werther & Keith (2008) “Los temas más comunes en un programa de inducción. Los que comprenden en las categorías “Temas globales de la organización” y “Prestaciones y servicios al personal” se dirigen a casi todos los empleados” (p.234)

En el proceso de inducción debe tener dos secciones es decir que primero se abarca todo lo relacionado con la institución y luego con las presentaciones individuales del servidor y está dirigido a todos los servidores de la institución.

Según Werther & Keith (2008) “Es conveniente que esta fase incluya a los nuevos compañeros de trabajo. En ocasiones, los empleados de nuevos ingreso deben conocer al personal de otras áreas, con quienes tendrán que interactuar”. (p.234)

Como lo mencionan es importante incluir a sus compañeros de otras áreas para que se relacionen y puedan tener una buena relación laboral.

Modelo de Inducción

TEMAS DE LA ORGANIZACIÓN GLOBAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Historia de la compañía▪ Estructura de la compañía▪ Nombre y funciones de los ejecutivos principales▪ Estructura de edificios e instalaciones▪ Período de prueba▪ Normas de seguridad▪ Línea de producto o servicios▪ Descripción del proceso de producción▪ Normas y políticas de la empresa
PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Política salarial y de compensación▪ Vacaciones y días feriados▪ Capacitación y desarrollo▪ Asesoría profesional▪ Seguros individuales y/o de grupo▪ Programas de jubilación▪ Servicios médicos especiales▪ Servicios de cafetería y restaurante
PRESTACIONES PERSONALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Al supervisor▪ A los capacitadores▪ A los jefes del supervisor▪ A los compañeros de trabajo▪ A los subordinados
FUNCIONES Y DEBERES ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del puesto de trabajo▪ Labores a cargo del empleado▪ Normas específicas de seguridad▪ Descripción del puesto▪ Objetivo del puesto▪ Relación con otros puestos

Figura N° 3. Modelo de Inducción

Fuente: Werther & Keith (2008)

Elaborado por: La Autora

Comunicación

Thayer (1975) “Define a la comunicación como el intercambio de información entre el emisor y el receptor, así como la interferencia (percepción) de significados entre ellos” (p.36)

La comunicación posee tres elementos fundamentales que son el emisor que es quien envía el mensaje, el receptor quien recibe el mensaje; y el mensaje, sea escrito, hablado y debe ser acatado para que la comunicación sea clara y precisa.

La comunicación es indispensable en la institución, a base de la comunicación se puede llegar a cumplir los objetivos planteados y así se podrá obtener un buen clima organizacional en la institución.

Alles (2007) “A su vez la comunicación puede ser a través de un contacto verbal o escrito, y dentro de uno y otro hay también variantes, sin dejar de lado las comunicaciones a través de gestos y posturas”. (p.219)

La comunicación puede ser verbal, no verbal o escrita, es indispensable saber interpretar la comunicación no verbal ya que a base de eso podemos saber qué pasa con los servidores de la institución. Es decir que debemos poner en práctica la comunicación en la institución para poder saber los intereses de cada uno y que es lo que necesitan para cumplir los objetivos de la misma.

Thayer (1975) “la comunicación se puede considerar como uno de los procesos básicos de todo sistema de interacción, sean individuales o colectivos organizados” (p. 36)

La comunicación es indispensable en toda organización, porque si no se tiene una comunicación clara en la organización no se podrá llevar a cabo las metas, planes u objetivos, es decir que sin la comunicación no se tendría un buen clima organizacional en la institución.

Thayer (1975) “Define a la comunicación como el intercambio de información entre el emisor y el receptor, así como la interferencia (percepción) de significados entre ellos” (p.36)

Trabajo en equipo

El trabajo en equipo hace énfasis en los procedimientos que utilizan las personas para poder cumplir con los objetivos y metas propuestas dentro de la institución.

Es la integración de los servidores en diferentes actividades, es decir que cada persona va a aportar con un granito de su conocimiento para poder lograr los objetivos propuestos tanto personalmente como de la institución. También es necesario que las actividades se las realice de forma coordinada para poder obtener resultados positivos.

Motivación

La motivación es indispensable en las personas, ya que si la persona no se encuentra motivada no podrá dar todo de sí como persona o como profesional, es decir que deben estar motivados para poder desarrollar sus actividades laborales y poder obtener resultados positivos, cabe mencionar que la motivación es importante en la institución ya que cada persona debe estar orientada a los cambios y poder desenvolverse de mejor manera a las situaciones que se les presente.

Camacho (1988) “La motivación busca adaptar al empleado al puesto y a la empresa para que puedan brindar el resultado que se espera de él.” (p.123)

La motivación para cada persona es importante ya que así se puede ayudar a los servidores para que dejen de lado lo malo y den lo mejor de sí en sus labores diarias. Es decir que cumplan con sus objetivos y se esfuercen cada día más.

Reinducción

Es un proceso que va orientado al personal antiguo de la institución cuando se presenten cambios dentro de la institución como normativas, leyes, se modifiquen las normas internas institucionales.

Mantilla (2008) “Es el proceso de formación y capacitación dirigido a funcionarios ya vinculados a la institución con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, la responsabilidad, el compromiso y reorientar la integración a la cultura organizacional” (p.2)

La reinducción ayuda a que los servidores que ya están vinculados no pierdan el interés por la institución, es decir proporcionar capacitaciones para fortalecer los compromisos tanto individuales como institucionales. Cabe mencionar que la reinducción se lo puede hacer a toda la institución o también por departamentos, ya que puede ser la reinducción general o específica para cada unidad.

El proceso de inducción se debe impartir a los servidores que ya se encuentran vinculados a la institución, para que se actualicen, reorienten a los cambios internos de la institución.

Manuales administrativos

Según Franklin (2009)

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos para que desempeñe mejor sus tareas. (p.244)

Los manuales son documentos que ayudan a facilitar las instrucciones que son necesarios para que los servidores se familiaricen con más facilidad a los procesos y realicen adecuadamente sus funciones asignadas.

Clasificación Básica

Según Franklin (2009):

Por su naturaleza o área de aplicación

Microadministrativos

Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refiere a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

Macroadministrativos

Son los documentos que contienen información de más de una organización.

Mesoadministrativos

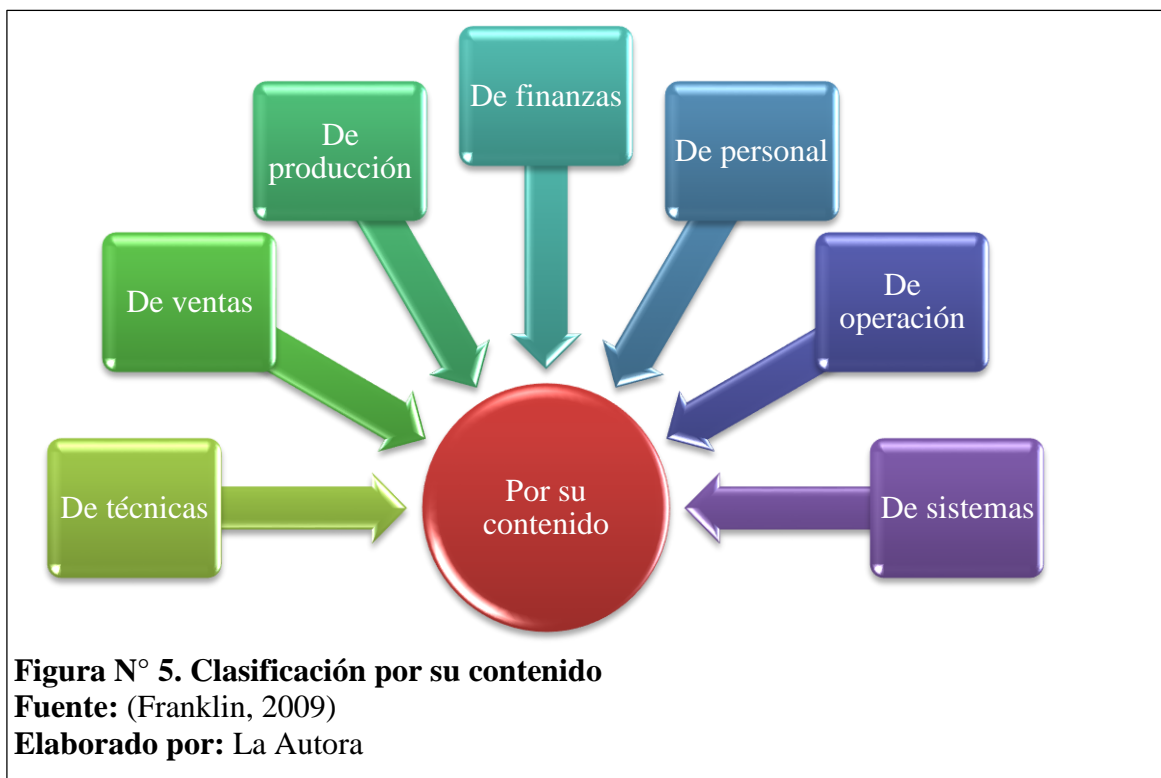
Incluyen en una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término *mesoadministrativo* se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado. (p.245)

Los manuales administrativos se clasifican en tres áreas, por lo que es importante conocer la institución donde se va a aplicar el manual para no tener inconvenientes a un futuro y saber manejar de mejor manera los procesos.

Por su contenido

Según Franklin clasifica por su contenido en 14 aspectos, es decir que nos ayuda con una clasificación de acuerdo a lo que el manual debe contener para poder aplicarlo en la institución para poder emplear de manera correcta los procesos.





Según Franklin (2009) manifiesta por su contenido:

De organización

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislaciones, atribuciones, estructura orgánica, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización. (p.245)

De personal

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluye información sobre:

- Condiciones de trabajo
- Organización y control de personal
- Lineamientos para:
 - El análisis y valuación de puestos

- Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal
- Capacitación y desarrollo
- Normatividad
- Higiene y seguridad
- Prestaciones (p. 247)

Para mi investigación este manual de acuerdo a su contenido debe ser de personal ya que enfoca los parámetros que debe contener para poder realizar el proceso de inducción y reinducción, para poder obtener resultados positivos en la institución.

Por su ámbito

Según Franklin (2009):

Generales

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

Específicos

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos. (P.247-248).

Para la investigación se tomara en cuenta que debe ser general por lo que embarca la información básica de la institución para que los nuevos servidores conozcan sobre las normativas, procesos de la misma.

1.2.2. Marco Conceptual

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. Ley orgánica del servidor público reglamento, legislación conexas y concordancias (p.54)

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción. Ley orgánica del servidor público reglamento, legislación conexas y concordancias (p.54)

Puesto: Lugar que una persona ocupa en una organización. Implica cumplir responsabilidades y tareas claramente definidas. (Alles, 2009)

Cultura Organizacional: Sistema de creencias y valores, una forma aceptada de interacción y de relaciones típicas de determinadas organizaciones. (Chiavenato, 1998)

CAPÍTULO II

MÉTODO

2.1. Nivel de estudio

La investigación tiene un nivel de estudio exploratorio porque la Fiscalía General del Estado no cuenta con un proceso de inducción y reinducción para el personal, es decir que se debe elaborar este proceso para que los servidores puedan conocer las actividades, responsabilidades, y sanciones.

Para lo cual se debe incrementar este proceso que es importante al ingreso de un nuevo servidor a la institución para que no tengan inconvenientes, por lo que la Fiscalía General del Estado tiene falencias al momento de que ingresa nuevo personal porque no conocen los sistemas informáticos que cuenta la misma.

2.2. Modalidad de investigación

La modalidad de la investigación es de campo porque la investigación se realizará dentro de la Fiscalía General del Estado ya que esta no posee un proceso de inducción y re inducción, por lo que es muy necesario la elaboración de un manual a fin de capacitar al personal tanto nuevo como antiguo toda vez que la Fiscalía se desenvuelve en un ámbito investigativo y de esta manera poder obtener resultado positivos acerca del cometimiento de los delitos, es decir que es de carácter operativo en el cual se desenvuelven mediante el FODA y así poder mejorar las debilidades y poder obtener resultados positivos, es decir que el resultado de la investigación será positiva para la institución, es decir que ayudará a los nuevos y antiguos servidores a conocer a la institución y a poder llegar a un objetivo en común.

Además se podrá verificar con la evaluación del desempeño lo aprendido por los servidores.

2.3. Método

El método que se utilizará en la investigación es el inductivo –deductivo, porque va de lo particular a lo general, en la elaboración de del manual del proceso de inducción y re

inducción; se empezara a conocer sobre la institución, los servicios que cuenta la institución, los beneficios que tiene cada servidor, las prestaciones y los perfiles de puestos que cuenta la institución. Es decir que el manual contendrá todo acerca de la institución y los perfiles para que así conozcan lo que deben hacer de acuerdo a los perfiles.

2.4. Población y muestra

La población total de la Fiscalía General del Estado es de 3500 personas por lo que se debe sacar la muestra para poder realizar las encuestas al número de personas necesarias para poder obtener la información adecuada para desarrollar la presente investigación. Para lo cual se debe aplicar la siguiente fórmula:

n= Tamaño de la muestra

N= Población total

p= Probabilidad de frecuencia del fenómeno (0.5)

q= 1 – p (0.5)

e= Margen de error (5%)

Z= Nivel de confianza del 95% (1.96)

$$n = \frac{NZ^2pq}{E^2(N-1) + Z^2pq}$$

$$n = \frac{(3500) * (1.96)^2 * (0.5) * (0.5)}{(5\%)^2 * (3500 - 1) + (1.96)^2 * (0.5) * (0.5)}$$

$$n = \frac{(3500) * (3.84) * (0.25)}{(0.0025) * (3499) + (3.84) * (0.25)}$$

$$n = \frac{3360}{8.7475 + 0.96}$$

$$n = \frac{3360}{9.7075}$$

n= 346

El resultado de la fórmula es de 346 encuestas que se debe realizar para la investigación.

2.5. Selección de técnicas e instrumentos de investigación

Para la investigación los instrumentos de investigación son la observación porque mediante la observación se va a obtener información fundamental para la investigación, ya que el lenguaje no verbal puede ser más explícito para poder llegar a una conclusión y poder tomar medidas correctivas.

La encuesta para obtener resultados reales para la investigación, es decir que se va a basar en las respuestas de los servidores para poder tener en cuenta que tan importante es el proceso de inducción y reinducción para el personal, y así poder llegar a los objetivos planteados.

Lefler (2008) “Se puede definir la Encuesta como una técnica de obtención de datos de interés sociológico mediante la interrogación a los miembros de la sociedad” (p.109)

La encuesta es una herramienta o técnica que nos ayudara a obtener respuestas del grupo de personas que se encuentran inmersas en la institución, la encuesta será aplicada a todos los niveles jerárquicos de la institución.

2.6. Procesamiento de datos

Los datos obtenidos de la encuesta serán tabulados utilizando el programa informático excel para poder tener una estadística real para la Fiscalía General del Estado, y poder elaborar el proceso de inducción y reinducción para el personal de la institución. Y saber que no se puede saltar los subsistemas de Talento Humano, ya que por medio de cada uno de los subsistemas podemos ir incluyendo al personal a la institución, es así que debemos realizar el proceso completo para que los nuevos servidores cuenten con los conocimientos adecuados y establecidos en su perfil, es decir que ya esté capacitado para poder desempeñar sus actividades laborales.

2.7. Metodología técnica, específica para el problema planteado

Para el objetivo específico No 1. Verificar como se encuentra actualmente el proceso de inducción y re inducción en la Fiscalía General del Estado se utilizará una investigación exploratoria porque no existe dicho proceso, es decir que se debe buscar información para que la institución cuente con este proceso por lo que es importante en la gestión de talento humano contar con las herramientas necesarias para el personal que se incorpora y para el personal antiguo.

La modalidad de investigación que se utilizará será la de campo porque se va a realizar en la institución una herramienta práctica para conocer las respuestas y poder basarnos en ellas para poder tener en cuenta que medidas correctivas hay que realizar para que los servidores cuenten con un proceso de inducción y re inducción adecuado para poder formar parte de la institución.

La técnica de investigación que se utilizará será la encuesta porque la población total de la Fiscalía General del Estado cuenta con 3500 servidores, para lo cual se debe obtener una muestra para poder aplicar la encuesta. Se va a aplicar la encuesta ya que es factible conocer las respuestas de los servidores y también se puede obtener una tabulación con respuestas verdaderas y exactas para obtener buenos resultados.

Para el objetivo específico No 2. Verificar cuáles son los puntos críticos que se deben considerar para la implementación del manual de proceso de inducción y re inducción que permitan una correcta adaptación de los servidores, se utilizará una investigación exploratoria porque la institución no cuenta con dicho proceso para la incorporación de los nuevos servidores, es decir que se debe conocer acerca de este proceso de inducción y re inducción para poder establecer en la institución y así se pueda realizar el proceso adecuado siguiendo los pasos establecido por algunos autores de gestión de talento humano.

La modalidad de investigación que se utilizará será la documental porque se va a realizar la revisión de textos que estén inmersos en Gestión de Talento Humano para poder llegar al proceso de inducción y saber manejar adecuadamente el proceso para el personal de la Fiscalía General del Estado, buscar la información necesaria para poder obtener conocimientos de este proceso y poder elaborar el proceso de inducción y re inducción,

también es indispensable conocer cuándo se debe realizar la inducción y la re inducción para el personal de la institución.

La técnica de investigación que se utilizará será la bibliográfica porque se basa en fuentes bibliográficas para poder obtener la información necesaria y de acuerdo a la investigación obtener todos los recursos y conocimientos para poder aplicar este proceso en la institución sin tener inconvenientes al momento de poder realizar el proceso.

Para el objetivo específico No 3. Realizar el Diagnóstico Situacional Estratégico de la Fiscalía General del Estado, para lo cual se utilizara una investigación exploratoria para poder obtener resultados positivos, buscar información necesaria para tomar en cuenta la organización de la institución, conocer como es su estructura.

La modalidad de investigación que se utilizará será la de campo porque los datos con los que se van a trabajar son obtenidos directamente de la institución, para lo cual es importante porque así se obtiene la información necesaria para poder realizar correctivos necesarios en la institución. También es investigación documental porque también conocerá la misión, visión, objetivos, estructura, parte legal y el orgánico funcional.

La técnica de investigación que se utilizará será la bibliográfica porque se basa en fuentes bibliográficas para poder obtener la información necesaria y de acuerdo a la investigación obtener todos los recursos y conocimientos para poder aplicar este proceso en la institución sin tener inconvenientes al momento de poder realizar el proceso.

Para el objetivo específico No 4. Determinar cómo se encuentran actualmente los procesos de la Gestión del Talento Humano, se utilizará una investigación exploratoria.

La Modalidad de investigación a emplear es de campo ya que se realizará en las instalaciones de la Fiscalía, la técnica de investigación que se utilizará será la bibliográfica porque se revisará en los archivos y documentos de la Institución.

Objetivo específico N°5 Establecer cómo se debe estructurar el proceso de inducción, reinducción y elaboración de un manual para la Fiscalía General del Estado 2016.

Se utilizará una investigación exploratoria porque la institución no posee dicho proceso, es decir que se debe buscar información necesaria para poder realizar el manual con los requisitos necesarios y específicos tanto para la institución, como para los servicios que cuenta el servidor, y a su vez los documentos necesarios que describen su puesto, su perfil para que puedan realizar su trabajo con eficiencia sin tener inconvenientes a futuro, también saber cuándo se puede hacer una re inducción al personal antiguo y por qué? Se debe realizar la re inducción.

La modalidad de investigación que se utilizará será la de campo porque los datos con los que se van a trabajar son obtenidos directamente de los servidores de la institución, para lo cual es importante porque así se obtiene la información necesaria para poder realizar correctivos necesarios en la institución. También es investigación documental porque también se utilizara la descripción de puestos de la institución, los sistemas informáticos con los que cuenta la institución, la historia, valores, misión, visión de la institución.

La técnica de investigación que se utilizará será la encuesta porque así se podrá dar cuenta que es importante este proceso para que los servidores cuenten con una buena inducción al momento de ingresar a la institución y saber cuándo se debe realizar re inducción, es decir que la re inducción es parte del subsistema de capacitación. Y la inducción se encuentra después de la contratación.

Para una mejor interpretación es necesario que el personal ingrese a la institución mediante concurso de méritos y oposición o por medio de contratos por servicios ocasionales de acuerdo a la necesidad de personal, y de acuerdo a los perfiles establecidos de acuerdo a los requerimientos de la institución cabe indicar que el proceso de inducción se la realiza después de la contratación.

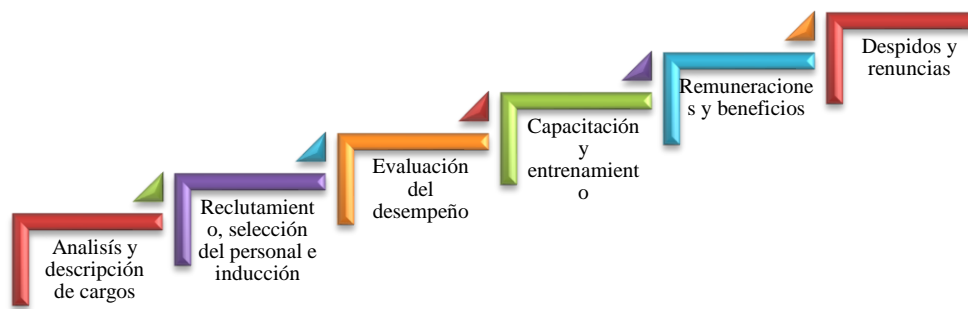


Gráfico N° 1. Subsistemas de Gestión del Talento Humano

Fuente: Idalberto Chiavenato (2007)

Elaborado por: La Autora

En el subsistema de reclutamiento, selección de personal se abarca el proceso de inducción donde se hace que el nuevo servidor se familiarice con la institución y todo referente a su puesto de trabajo.



Gráfico N° 2. Proceso de reclutamiento, selección e inducción

Fuente: Idalberto Chiavenato (2007)

Elaborado por: La Autora

PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

La re inducción forma parte de la capacitación y se la realiza al personal antiguo de la institución.

Cabe indicar que manual de inducción y re inducción debe contener varios aspectos que se detallan a continuación.

¿Qué debe contener un manual de inducción?

Alles (2000):

- ✓ Información sobre la empresa:
 1. Visión.
 2. Organigrama.
 3. Operaciones: productos/volúmenes/cifras en general.
 4. Aspectos geográficos.
 5. Aspectos mundiales si es una corporación.
 - ✓ Políticas, normas internas, beneficios, sistemas.
 - ✓ Comunicaciones, costumbres de la compañía, horarios, feriados especiales, etc.”
- (p.210)

Es importante que el nuevo servidor conozca todos aspectos de la institución para que no tenga malos entendidos después de ingresar a la misma. Ya que la Fiscalía General del Estado trabaja las 24 horas del día es indispensable que conozca que debe realizar turnos rotativos de lunes a domingo de acuerdo a las listas emitidas por el departamento de Talento Humano, y conocer las normas para no cometer faltas disciplinarias, los beneficios y los sistemas informáticos para poder realizar permisos, poder realizar el uso de vacaciones entre otras cosas.

CAPÍTULO III.

RESULTADOS

3.1. Recolección y tratamiento de datos

Para poder determinar si es necesario que la FGE cuente un manual del proceso de inducción y reinducción, se aplicó una encuesta a los servidores, con el fin de conocer cuáles son las necesidades que ellos presentan al desempeñar diariamente sus funciones

La Institución cuenta con 3500 servidores a nivel nacional de los cuales se tomó una muestra y las encuestas se las aplicó a 346 servidores, con el fin de conocer cuáles son los problemas y falencias que tienen en sus actividades para poder reforzarlas y poder mejorar el nivel de eficacia en la Fiscalía General del Estado.

Los resultados fueron tabulados en el programa Excel y se presenta en forma de diagrama de pastel para una mejor comprensión.

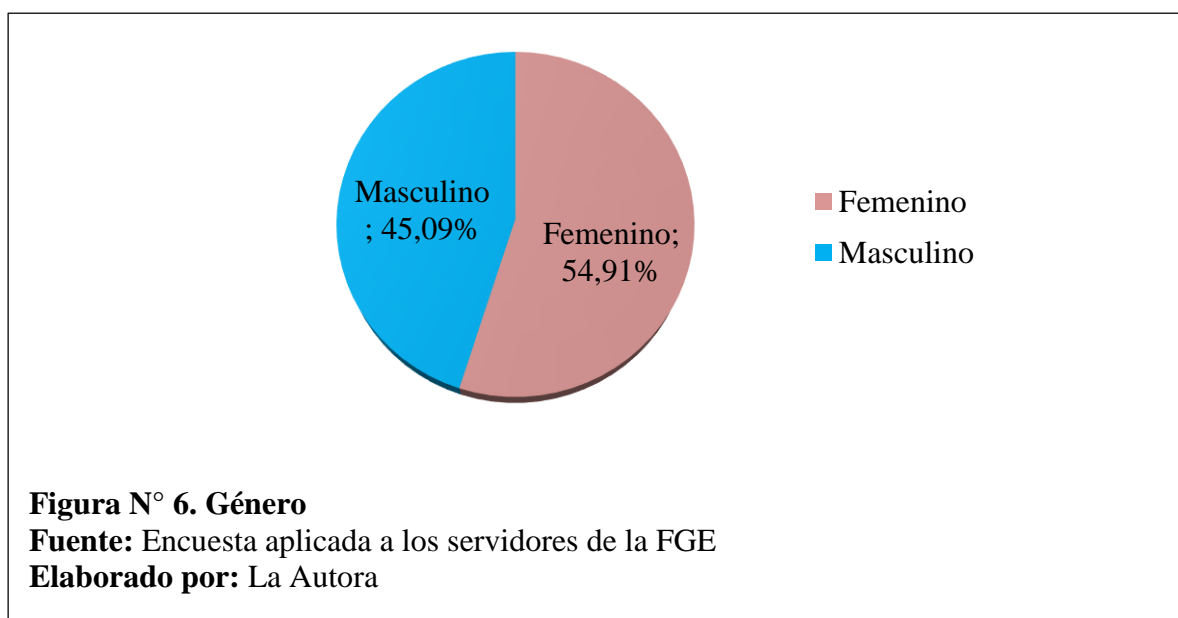
3.2. Presentación y análisis de resultados

Resultado del Objetivo N°1. Verificar cómo se encuentra actualmente el proceso de inducción y re inducción en la Fiscalía General del Estado.

ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Tabla N° 1. Género

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Femenino	190	54.91%
Masculino	156	45.09%
TOTAL	346	100.00%



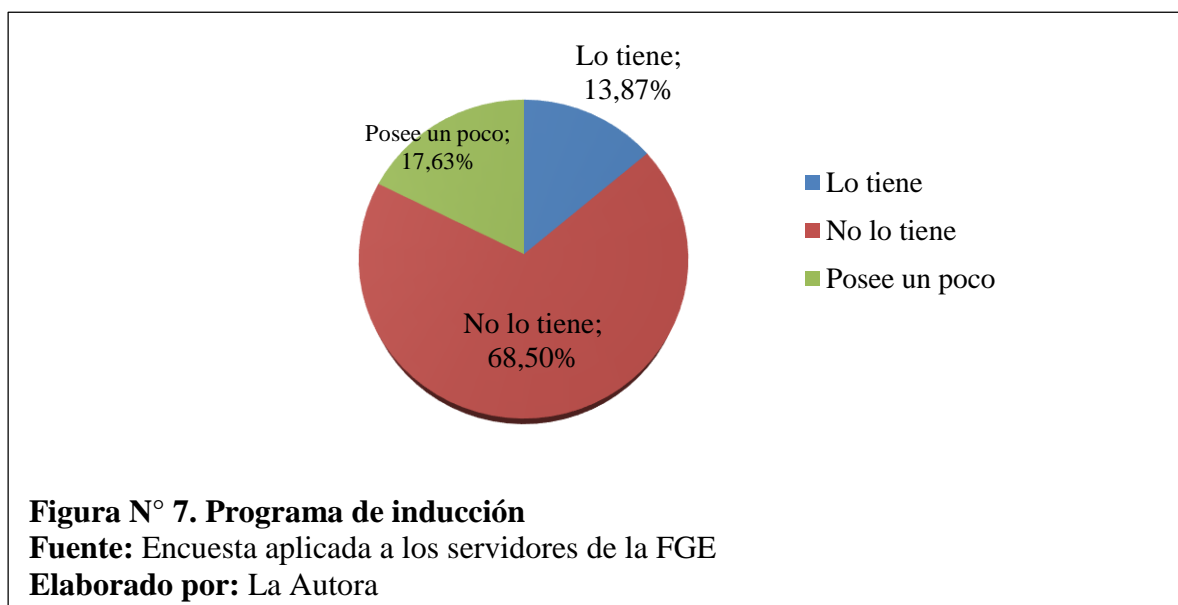
Interpretación

La presente encuesta se la realizo a 346 servidores de la Fiscalía General del Estado.

Pregunta 1 .- ¿Tiene usted el conocimiento si la institución posee o no un programa de inducción?

Tabla N° 2. Programa de inducción

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Lo tiene	48	13.87%
No lo tiene	237	68.50%
Posee un poco	61	17.63%
TOTAL	346	100.00%



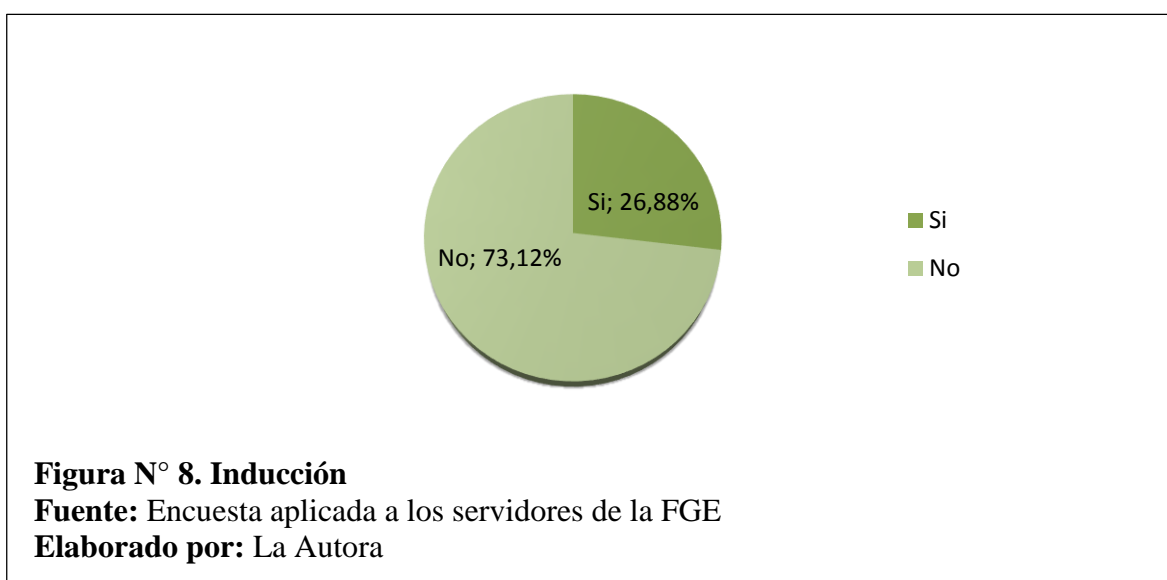
Interpretación

Se realizó esta pregunta a los servidores de la Fiscalía General del Estado a fin de conocer si la institución cuenta con un proceso de inducción. En esta pregunta obtuvimos el siguiente resultado (68.5%) del personal de la Fiscalía, carece de un programa de inducción; se puede decir que el personal restante recibió inducción pero no fue concluido por la institución. Hay que tomar en cuenta que el personal opina haber tenido un programa de inducción cuando les dicen brevemente que hacer en su lugar de trabajo. Pero este, no es el proceso adecuado que deberían tener las instituciones públicas.

Pregunta 2 ¿Recibió Ud., algún curso de inducción y adaptación cuando se incorporó a la institución?

Tabla N° 3. Curso de inducción

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	93	26.88%
No	253	73.12%
TOTAL	346	100.00%

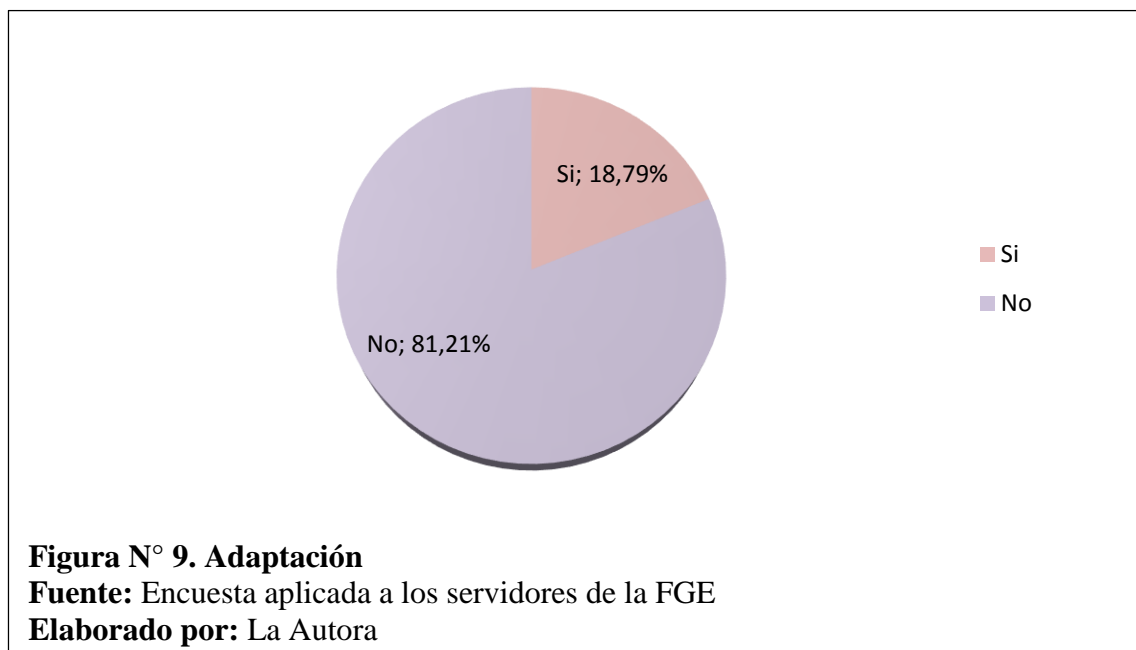


Interpretación

En esta pregunta los servidores nos dan a conocer que la institución no cuenta con un curso de inducción para el personal, por lo que no cuentan con las indicaciones necesarias para poder desempeñar sus funciones. Por lo que es necesario que la Fiscalía cuente con un proceso de inducción para que el personal nuevo de interés a lo que hace y a los objetivos personales como institucionales (73.12%), se puede decir que el personal restante dice que si cuenta con un curso de inducción, pero se debe a la poca información que se les dio al inicio de sus labores por lo que piensan que fue un curso de inducción.

Tabla N° 4. Curso de adaptación

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	65	18.79%
No	281	81.21%
TOTAL	346	100.00%



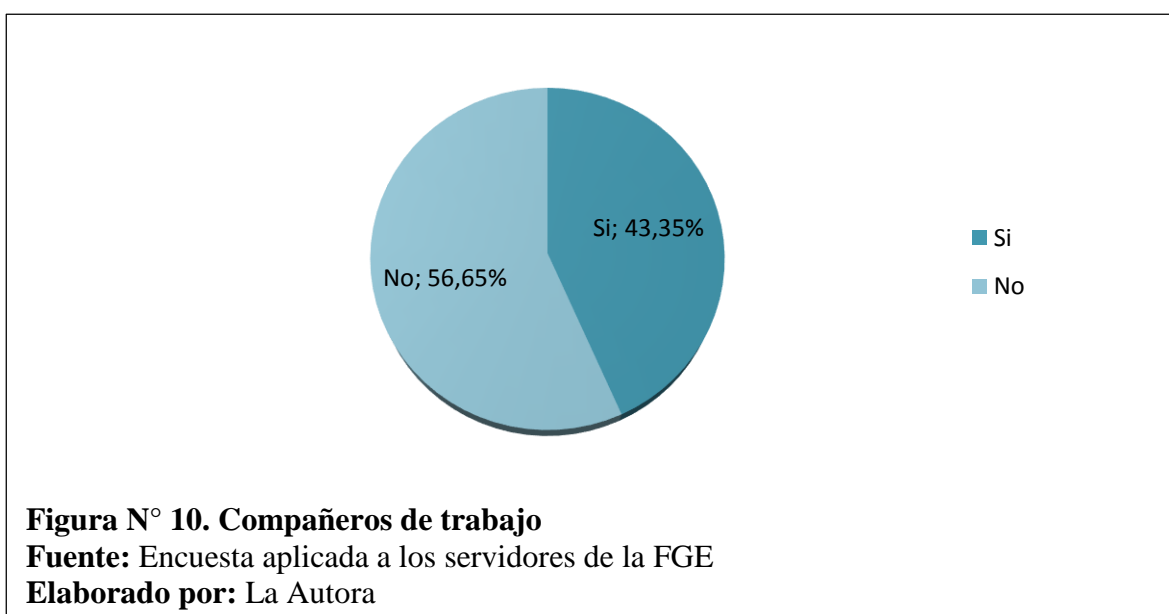
Interpretación

Para conocer en qué nivel de sociabilización se encuentran las personas que ingresan, en la cual obtuvimos que más de la mitad de las personas opinan que no posee un curso de adaptación para los nuevos servidores, es decir que se debería implementar un curso de adaptación para que los servidores que ingresan tengan un buen nivel de sociabilización (81.21%) aseguran no haber recibido un curso de adaptación se podría decir que fueron a cubrir inmediatamente el puesto de trabajo.

Pregunta 3.- ¿Cuándo usted ingresó a la institución, fue presentado a sus compañeros de trabajo y/o superiores?

Tabla N° 5. Presentación

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	150	43.35%
No	196	56.65%
TOTAL	346	100.00%



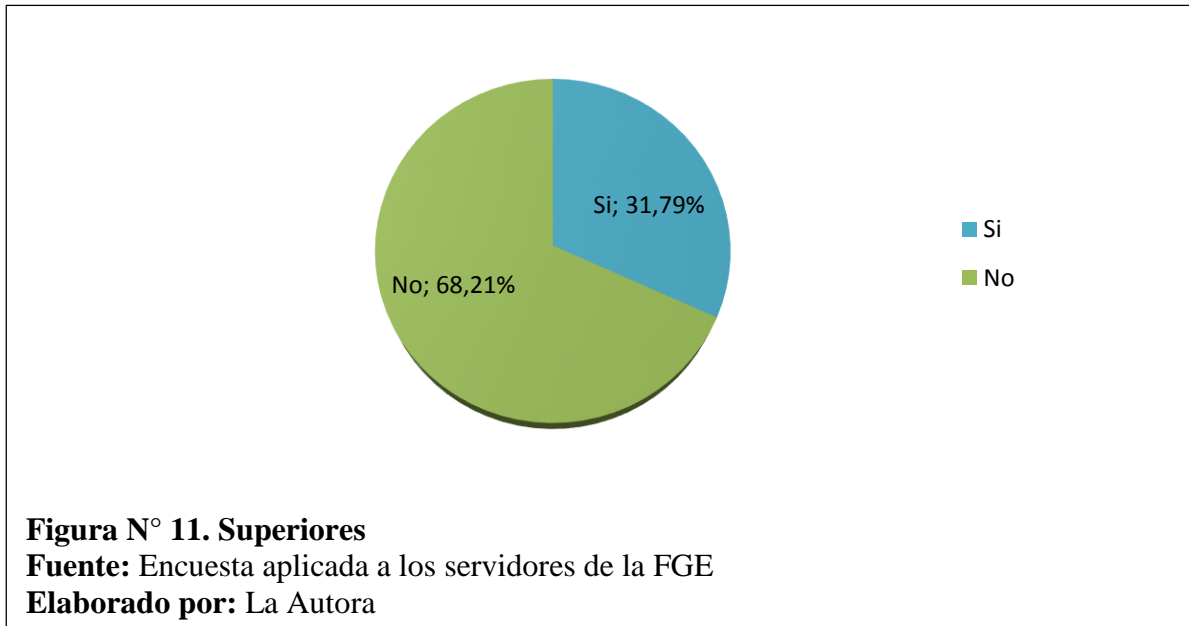
Interpretación

Esta pregunta se la realizó para poder conocer si mantienen un proceso de sociabilización con los compañeros de trabajo, se puede dar cuenta que la mayoría de servidores no fueron presentados formalmente, si no que los fueron conociendo con el pasar del tiempo, por lo que la institución no cuenta con un recorrido para conocer las instalaciones, departamentos, unidades y a las personas que trabajan en cada uno de ellos.

En su mayoría el personal (56.65%) opina que no fueron presentados a sus compañeros de trabajo, por lo que es necesario que sociabilicen con sus compañeros para así poder obtener resultados positivos.

Tabla N° 6. Presentación Superiores

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	110	31.79%
No	236	68.21%
TOTAL	346	100.00%



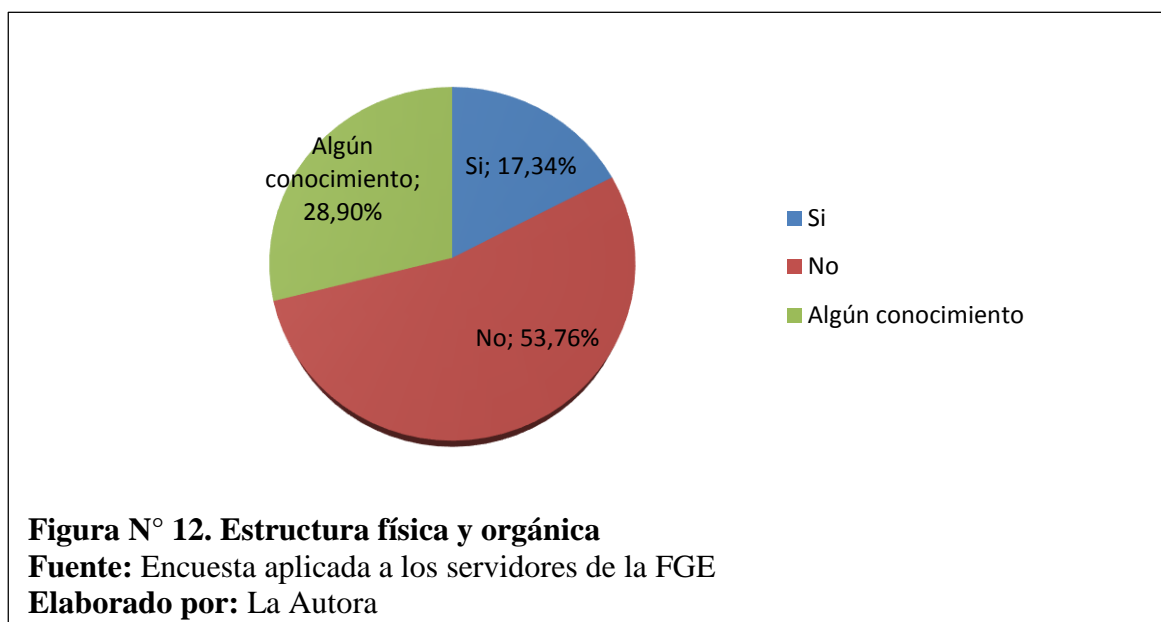
Interpretación

El 31.79% de los servidores afirman que si fueron presentados a sus superiores, es decir que no en su totalidad conocen a sus superiores por lo que la pregunta hace referencia a los superiores de la institución, por lo que el 68.21% no conocen a sus superiores es decir que no conocen a las autoridades de la Fiscalía General del Estado, porque ingresaron a cumplir sus funciones sin conocer a quienes están en la cabeza de la institución. Por eso es indispensable que los servidores conozcan a las autoridades para que así haya una comunicación ascendente y descendente entre las autoridades y los servidores para que se pueda mantener un buen ambiente de trabajo.

Pregunta 4 ¿Conoce usted sobre la estructura física y orgánica de la institución?

Tabla N° 7. Estructura física y orgánica

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	60	17.34%
No	186	53.76%
Algún conocimiento	100	28.90%
TOTAL	346	100.00%



Interpretación

Para conocer si la institución cuenta con un proceso de inducción se realizó esta pregunta tomando en cuenta que el 17.34% si conoce la estructura física y orgánica de la institución pero por medio de conversaciones con compañeros de trabajo, el 53.76% que es más de la mayoría de los servidores no la conocen y el 28.90% tienen algún conocimiento, pero a medida de que va pasando el tiempo los servidores van conociendo la infraestructura física de la institución, pero la orgánica no la tienen muy clara por lo que existe varias confusiones como el puesto de trabajo y el nivel jerárquico que está ocupando en la institución.

Pregunta 5 .-¿Conoce usted, acerca de la misión, visión de la institución?

Tabla N° 8. Misión, visión

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	173	50.00%
No	173	50.00%
TOTAL	346	100.00%

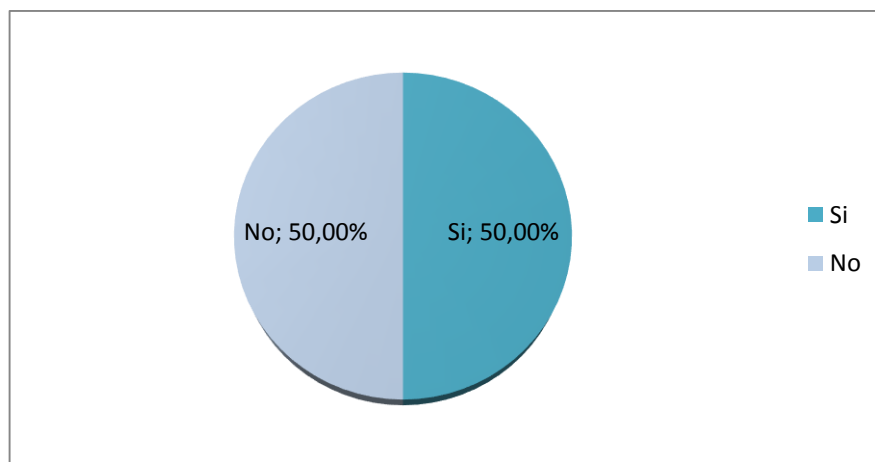


Figura N° 13. Visión y misión

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores de la FGE

Elaborado por: La Autora

Interpretación

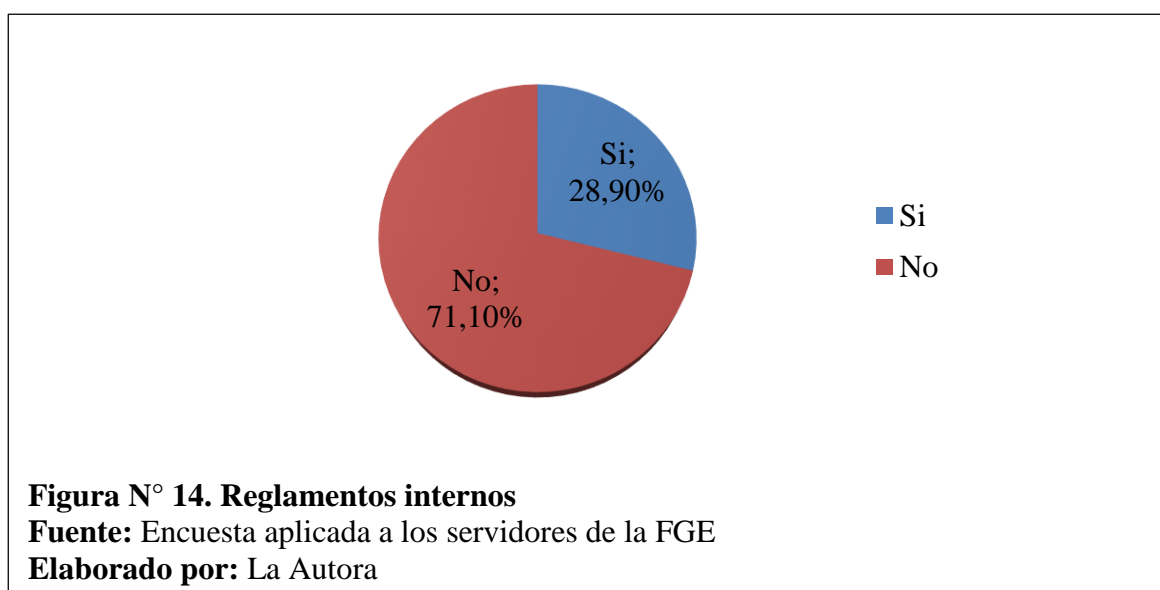
Para obtener información de que si los servidores conocen la misión y visión de la institución, dándonos como resultado que la mitad de los encuestados conoce y la otra mitad no la conoce, es decir que si solo en la muestra tenemos este resultado quiere decir que a nivel de toda la institución los servidores en su totalidad no conocen por lo que es un factor importante para poder desarrollar un proceso de inducción.

Este 50% se da porque a medida de que se incorporan a la institución van conociendo por medio de email, de las conversaciones entre compañeros, no porque se les impartió en algún momento cuando ingresaron a la institución. Debemos tomar en cuenta que la institución cuente con servidores que conozcan hacia donde van su misión y visión para que los que ingresan conozcan hacia dónde quiere llegar la institución.

Pregunta 6. A su ingreso a la institución, alguien le informo sobre los reglamentos internos y la forma de trabajo

Tabla N° 9. Reglamentos internos

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	100	28.90%
No	246	71.10%
TOTAL	346	100.00%

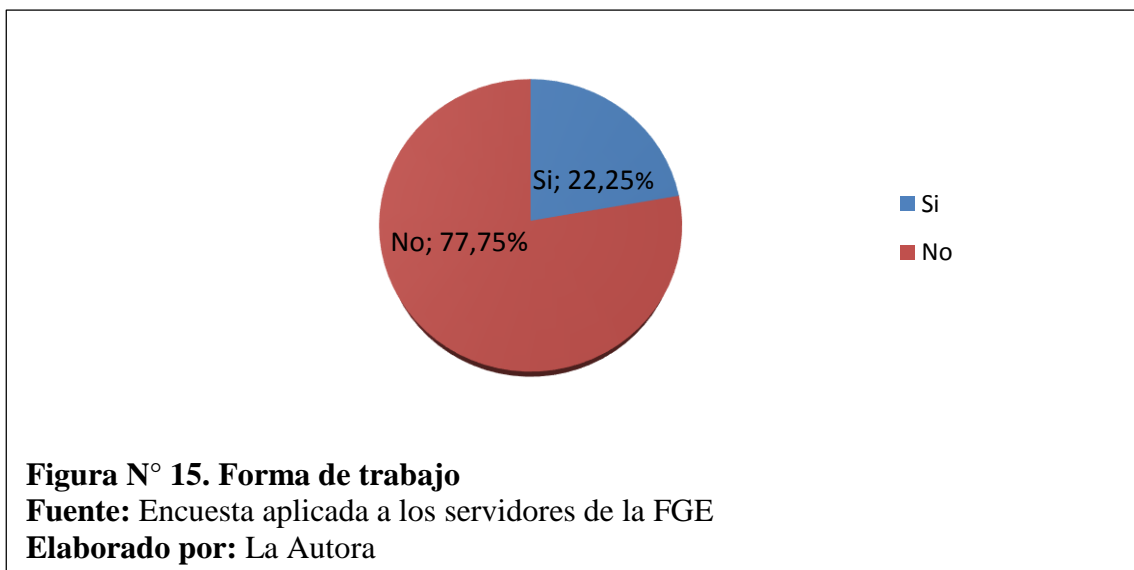


Interpretación

Esta información es muy importante dentro de la institución, es decir que si los servidores no conocen los reglamentos internos que tiene la institución no pueden realizar sus actividades de una mejor manera. Cabe mencionar que este factor es importante para los que se incorporan a la Fiscalía, para que conozcan cuales son los lineamientos y los reglamentos para evitar inconvenientes a un futuro en sus actividades. El personal opina (71.10%) que no conocen los reglamentos internos, por lo que es trascendental que se imparta un proceso de inducción para el personal que ingresa a la institución.

Tabla N° 10. Forma de trabajo

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	77	22.25%
No	269	77.75%
TOTAL	346	100.00%



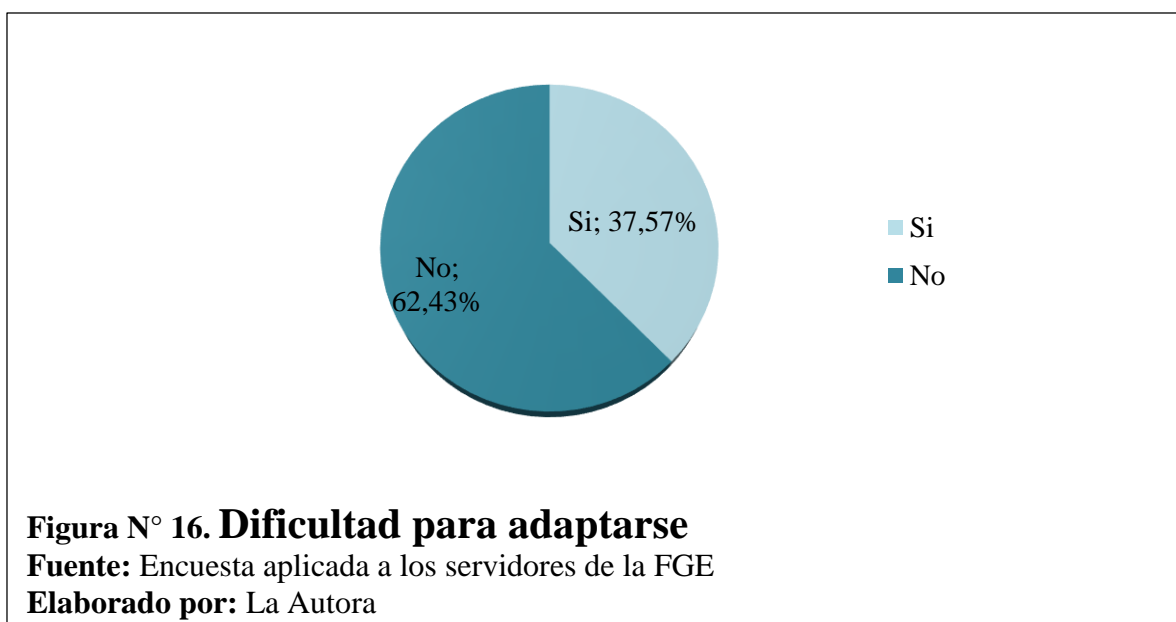
Interpretación

Esta pregunta es dispensable para saber si los servidores conocen cuál es la forma de trabajo que tiene la institución. Pero en su gran mayoría (77.75%) no conoce la forma de trabajar porque solo llegaron a cubrir un puesto y por lo que no reciben inducción, pero el personal restante afirma si conocer pero es por el pasar del tiempo que van ganando experiencia en sus actividades. Cabe mencionar que en esta pregunta la institución tiene un punto en contra porque los servidores no se sienten seguros de realizar sus actividades.

Pregunta 7 ¿Tuvo usted alguna dificultad para adaptarse a su nueva área de trabajo?

Tabla N° 11. Dificultad para adaptarse

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	130	37.57%
No	216	62.43%
TOTAL	346	100.00%



Interpretación

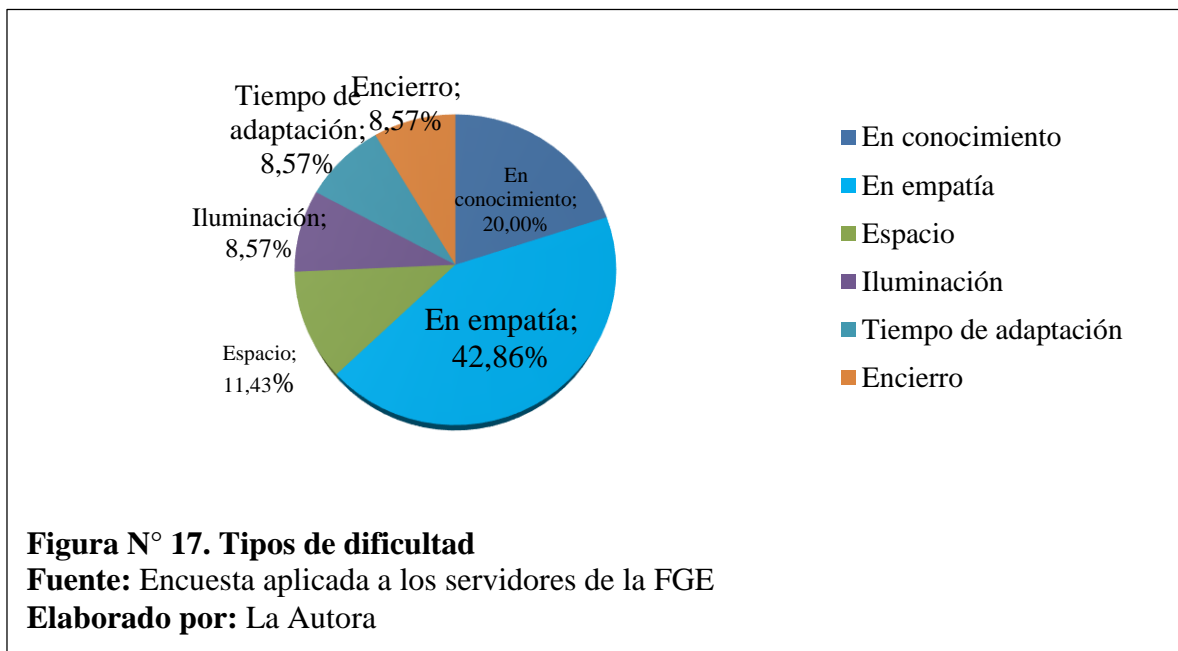
El 62.43% no tuvo dificultades para adaptarse a su nueva área de trabajo, es decir que la mayoría de las personas cuentan con experiencia o conocimientos acerca de asumir funciones dentro de una institución pública, por lo que se le hace más fácil adaptarse a su nuevo puesto.

Los servidores opinan que tuvieron dificultad para adaptarse por varias circunstancias como por ejemplo falta de directrices, capacitación, entrenamiento para poder realizar su trabajo. Y también por diferentes factores que se detallan a continuación: en conocimiento, en empatía, en espacio, en iluminación, en tiempo de adaptación al puesto y en encierro.

Pregunta 7.1 ¿Qué tipo de dificultad tuvo?

Tabla N° 12. Tipos de dificultad

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
En Conocimiento	35	20.00%
En Empatía	75	42.86%
Espacio	20	11.43%
Iluminación	15	8.57%
Tiempo de adaptación al puesto	15	8.57%
Encierro	15	8.57%
TOTAL	175	100.00%



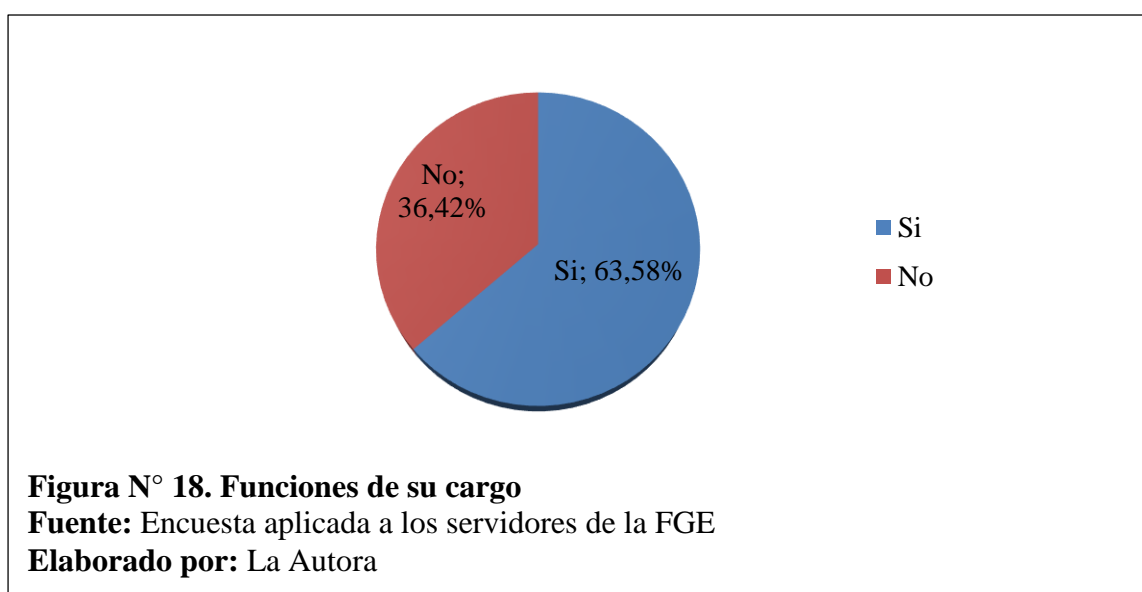
Interpretación

El 37.57% tuvieron dificultad de adaptarse por varios aspectos que nos dan a conocer que fueron por conocimiento, empatía, en espacio, en iluminación, en el tiempo de adaptación al puesto de trabajo y en encierro; estos datos nos dan a conocer que es necesario realizar un proceso de inducción para que el personal que ingresa pueda adaptarse con más facilidad a la institución y familiarizarse.

Pregunta 8 Conoce las funciones de su cargo, si su respuesta es positiva detalle el medio por el cual las conoció?

Tabla N° 13. Funciones de su cargo

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	220	63.58%
No	126	36.42%
TOTAL	346	100.00%



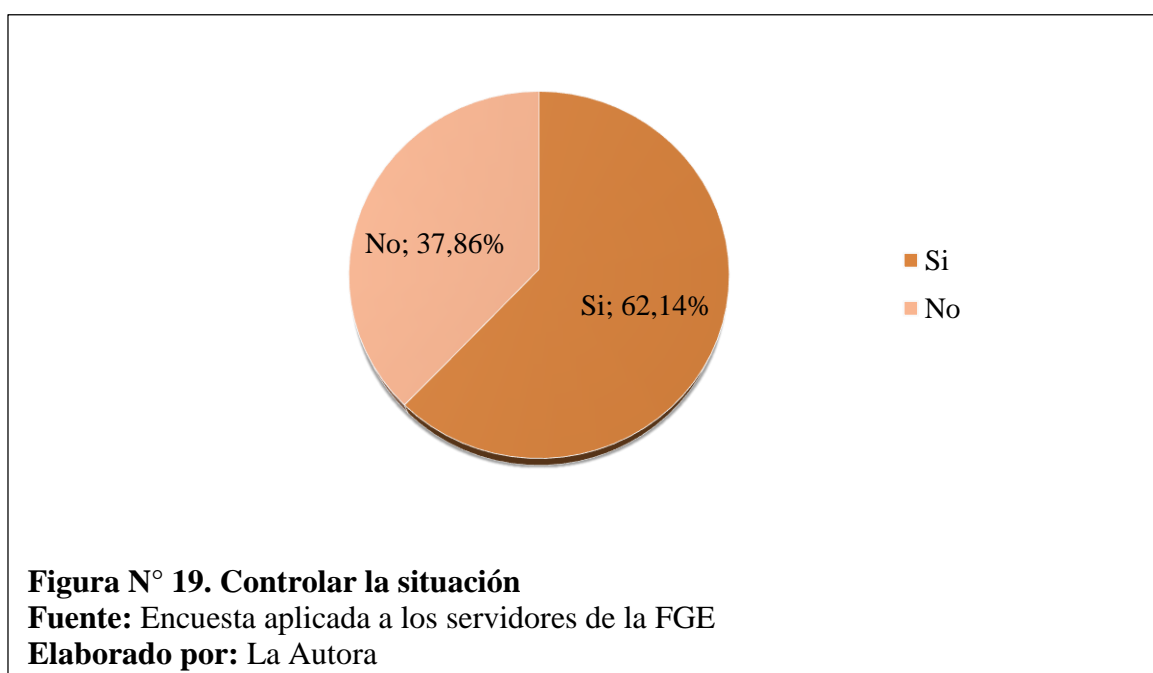
Interpretación

El 63.58% afirma que si conocen las funciones de su cargo pero las conocen porque preguntaban a sus compañeros de trabajo, no precisamente porque les dijeron cuáles son sus funciones a realizar, es decir que no todas las personas que afirmaron que conocen sus funciones fue porque les dijeron al momento de su ingreso a la institución, esto es una gran falencia ya que el personal no cuenta con una inducción para poder realizar sus funciones adecuadamente y con resultados positivos, porque al momento de su ingreso se limitaron a realizar lo que creían conveniente más no sus funciones que se les atribuye.

Pregunta 9 Al momento de tener inconvenientes con el usuario, sabe cómo controlar la situación?

Tabla N° 14. Controlar la situación

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	215	62.14%
No	131	37.86%
TOTAL	346	100.00%



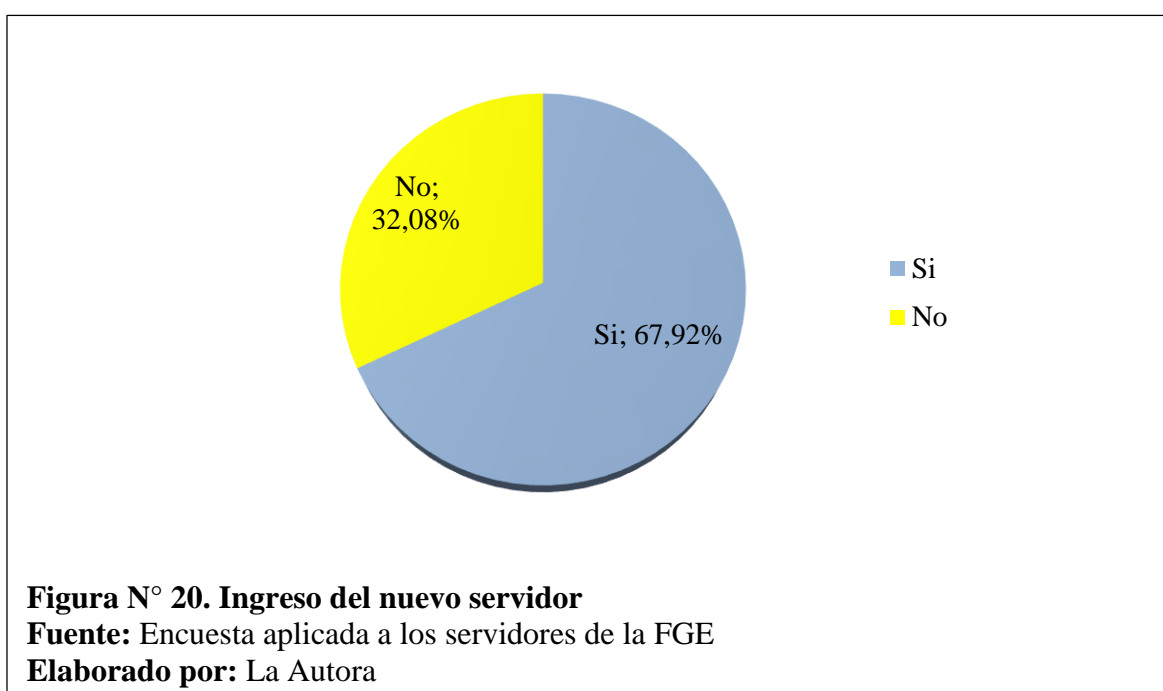
Interpretación

En su mayoría (62.41%) sabe cómo controlarse si tiene inconvenientes con los usuarios es decir que ya tienen experiencia en trabajar en atención al público por lo que se les facilita la situación. Pero el personal restante no sabe cómo controlar por lo que carecen de un proceso de inducción dónde den a conocer cómo deben actuar ante similares situaciones.

Pregunta 10 ¿Cree usted que cuando ingresa un nuevo servidor, tiene problemas al desempeñar sus funciones? ¿Por qué?

Tabla N° 15. Ingreso de un nuevo servidor

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	235	67.92%
No	111	32.08%
TOTAL	346	100.00%



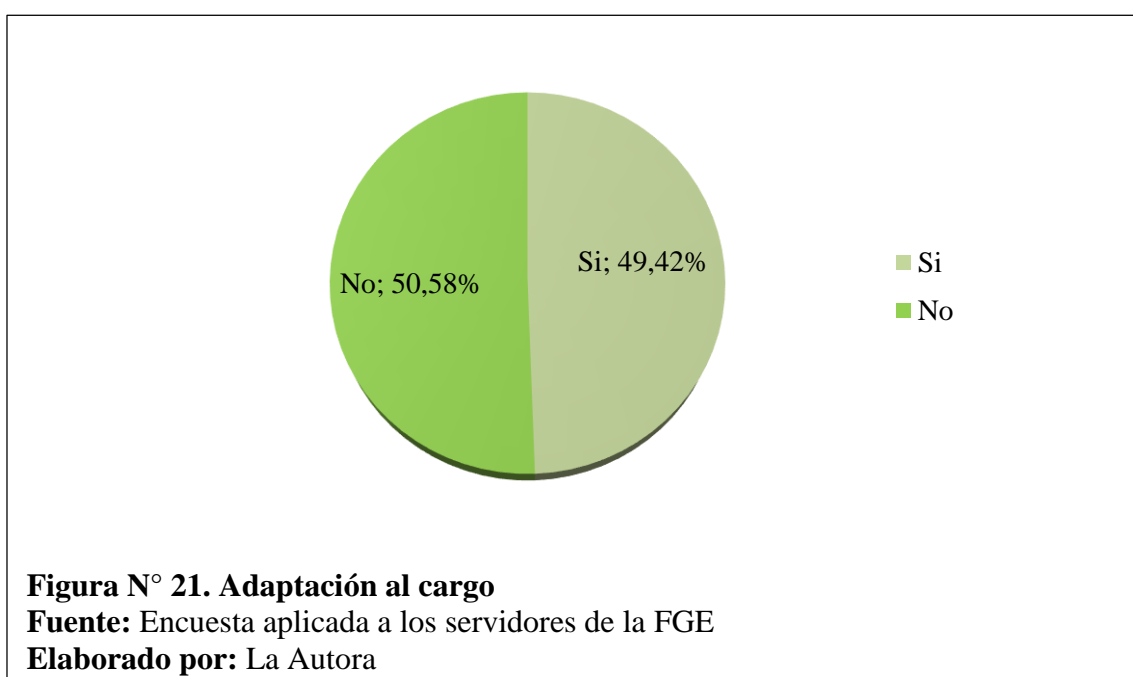
Interpretación

El 67.92% cree que si tiene dificultades porque no conoce su forma de trabajo, la institución no brinda un curso de inducción para que el personal se adapte con más facilidad a su nuevo puesto de trabajo, en sus respuestas también nos dicen que no hay interés por parte de las autoridades, por lo que cuando ingresan nuevos servidores es directamente su puesto de trabajo y no hay una presentación formal a sus compañeros de trabajo, porque no conoce los reglamentos internos de la institución por lo que se les hace difícil adaptarse. Y el 32.08% cree que no hay dificultad al ingreso de un nuevo servidor.

Pregunta 11 ¿Cree usted que el nuevo personal se adapta fácilmente a su nuevo cargo? En caso de ser negativa su respuesta explique

Tabla N° 16. Adaptación al cargo

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	171	49.42%
No	175	50.58%
TOTAL	346	100.00%



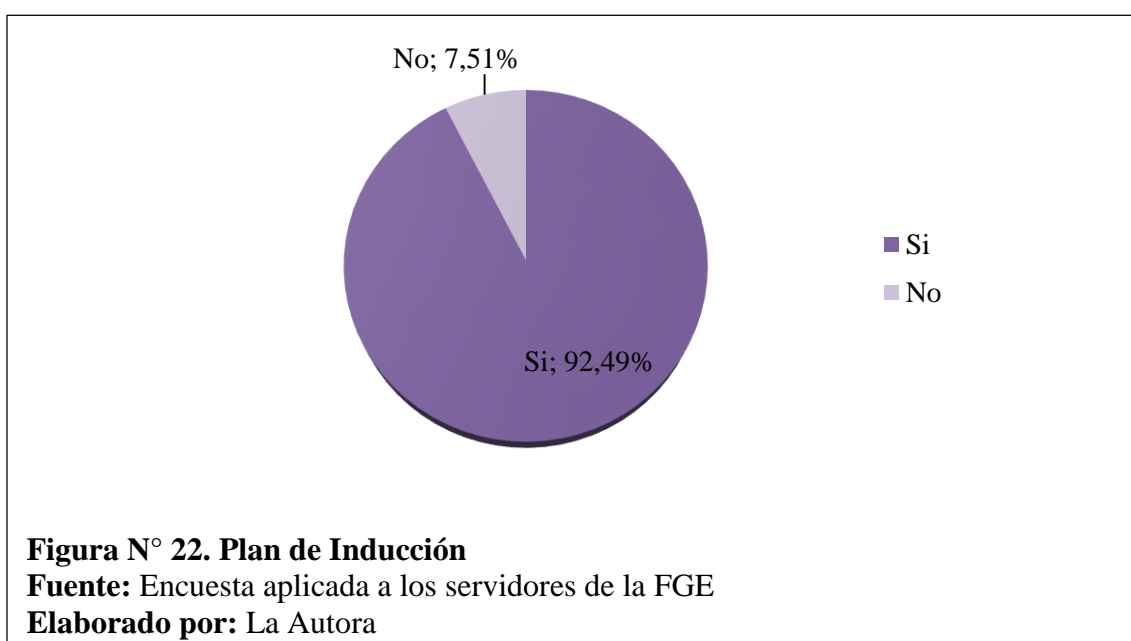
Interpretación

El 50.58% piensa que no se adapta fácilmente a su nuevo cargo porque no conoce a fondo lo que la institución busca, no sabe cuál es su misión, visión, por ese motivo los nuevos servidores no saben hacia donde caminar, porque en si no conocen lo básico de la institución por lo que es indispensable que se imparta un proceso de inducción y que los nuevos servidores se sientan seguros de pertenecer a la institución.

Pregunta 12 ¿Cree usted que es importante que la unidad de Talento Humano cuente con un plan de inducción y reinducción?

Tabla N° 17. Plan de Inducción

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	320	92.49%
No	26	7.51%
TOTAL	346	100.00%

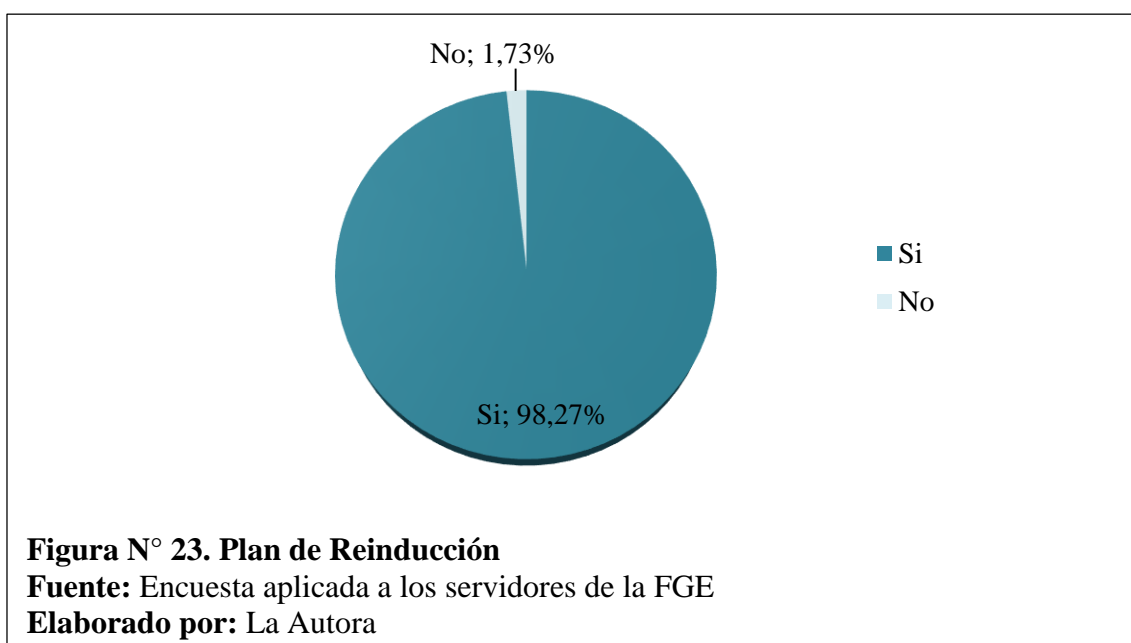


Interpretación

El 92.49% cree que es de suma importancia que la Unidad de Talento Humano cuente con un plan de inducción, ya que eso ayudaría a ver resultados positivos en los nuevos servidores, porque conocerían a fondo lo que la institución busca, a que se dedica, sus reglamentos, su visión, misión, las funciones que cada unidad realiza, conocer a sus compañeros de trabajo, superiores, en fin, sería de gran ayuda para que se sientan orgullosos de pertenecer a la Fiscalía General del Estado.

Tabla N° 18. Plan de reinducción

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	340	98.27%
No	6	1.73%
TOTAL	346	100.00%



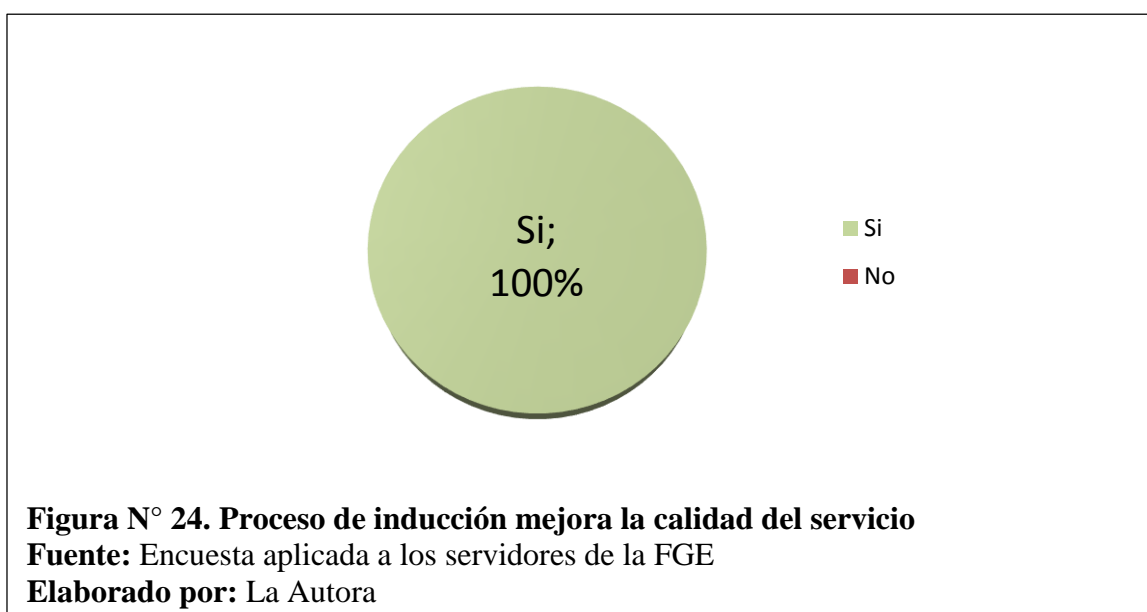
Interpretación

El 98.27% afirma que si es fundamental que la Unidad de Talento Humano debe contar con un plan de reinducción para el personal antiguo de la institución, es decir cuando se cambie las normas o reglamentos internos de la misma. Un claro ejemplo es que se les reinducción cuando cambian las Leyes por que la Fiscalía es una institución Pública donde es su herramienta principal de trabajo. Y hay confusión entre reinducción y envío de comunicados vía email.

Pregunta 13 ¿Considera usted que un proceso de inducción permitirá mejorar la calidad del servicio que brinda la institución?

Tabla N° 19. Proceso de inducción mejora la calidad del servicio

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	346	100.00%
No	0	
TOTAL	346	100.00%



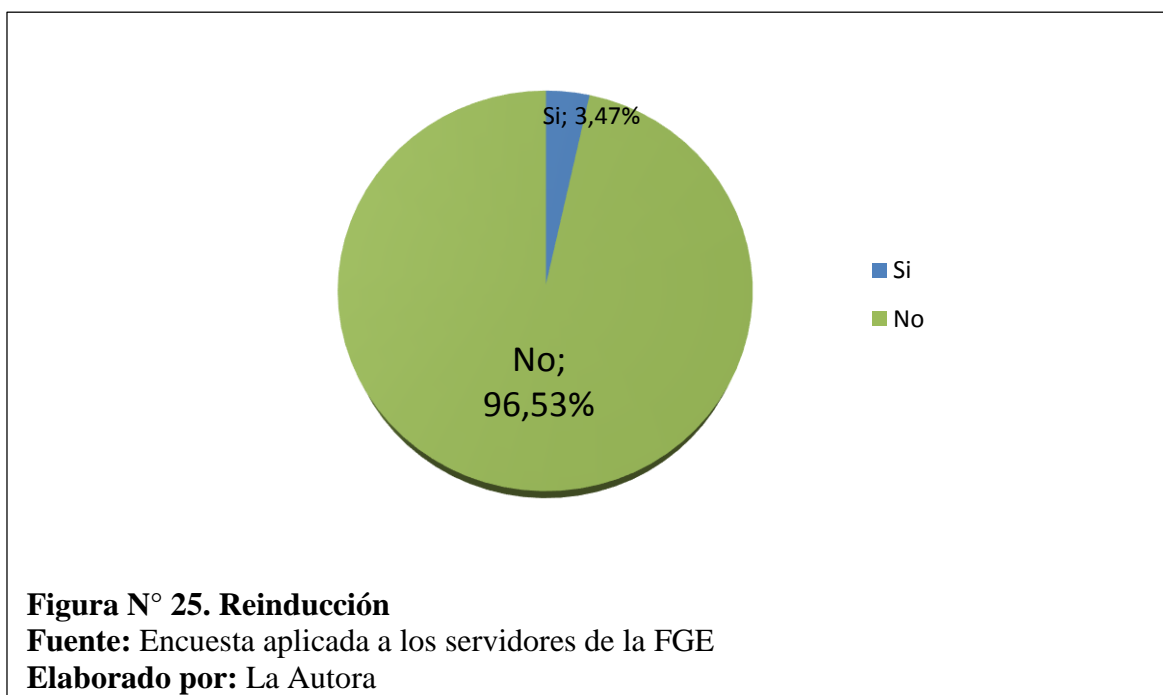
Interpretación

El 100% está de acuerdo a que el proceso de inducción mejorará la calidad del servicio, es decir que están conscientes de que si existiera un proceso de inducción la atención al usuario mejoraría porque el servidor se sentiría con seguridad de lo que hace y conoce en si la forma de trabajo para una mejor atención, con el proceso de inducción se mejorara la atención y se obtendrá resultados positivos tanto institucionales como personales.

Pregunta 14 ¿Ha recibido alguna vez reinducción?

Tabla N° 20. Reinducción

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	12	3.47%
No	334	96.53%
TOTAL	346	100.00%



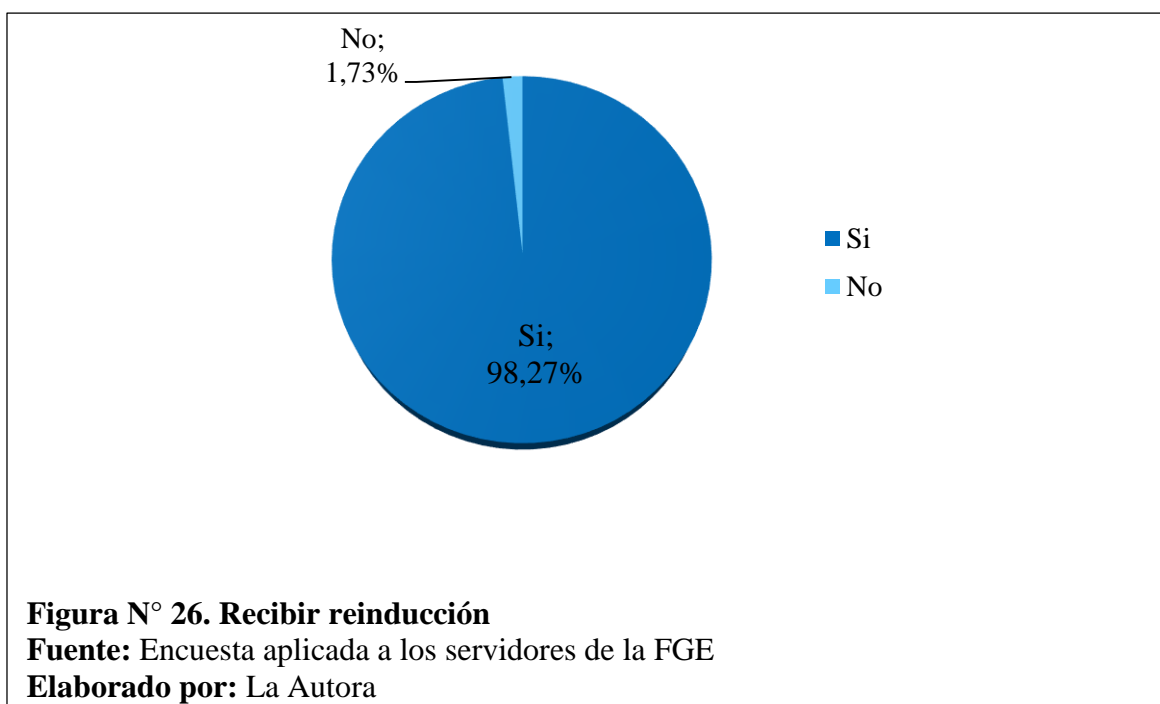
Interpretación

El 96.53% de los servidores no ha recibido reinducción por lo que es un punto desfavorable para la institución porque los servidores no están actualizados a cambios que se han producido en la institución y por lo que crea falencias entre los servidores de no conocer a fondo los cambios de la institución.

Pregunta 15 ¿Cree usted que es importante recibir reinducción?

Tabla N° 21. Recibir reinducción

OPCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	340	98.27%
No	6	1.73%
TOTAL	346	100.00%



Interpretación

El 98.27% está de acuerdo que es de suma importancia contar con un proceso de reinducción que permita actualizarse y obtener nueva información.

Análisis General de la Encuesta

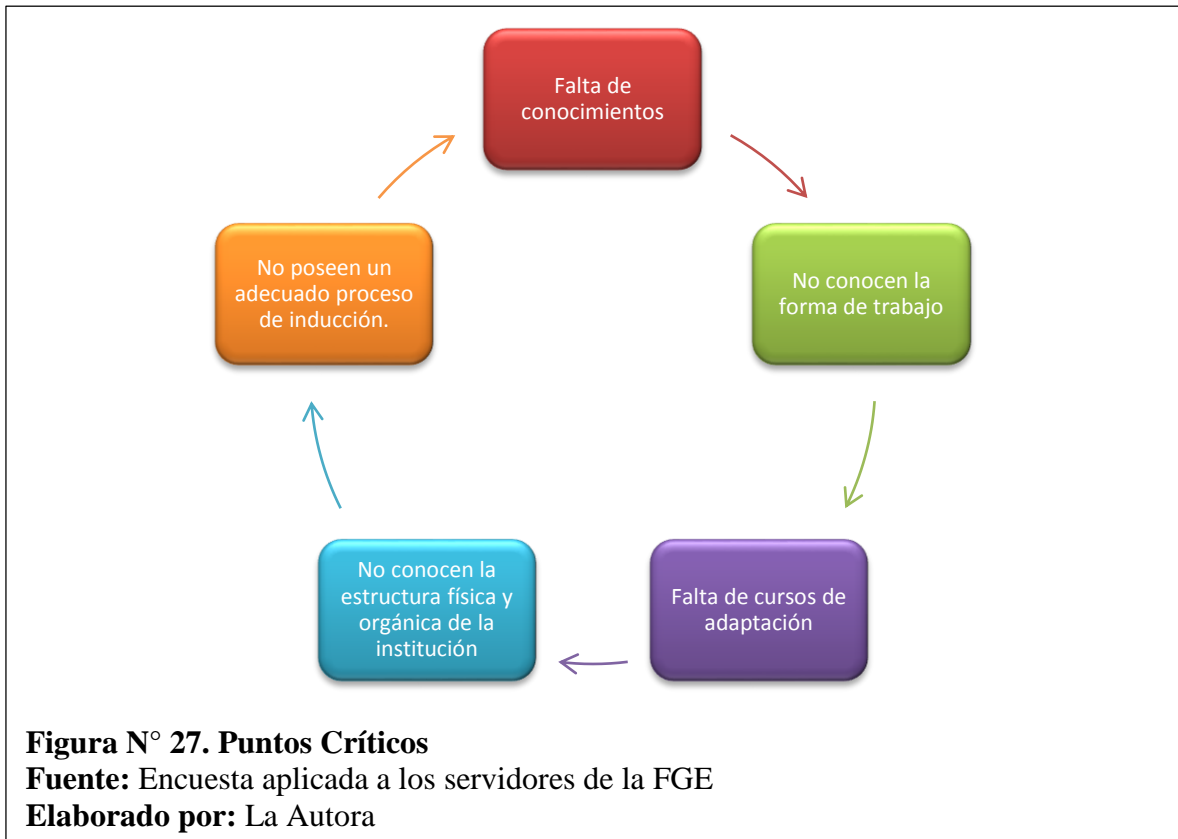
De los resultados obtenidos de la encuesta a los servidores de la Fiscalía General del Estado se concluye que es necesario que exista un proceso de inducción y reinducción, porque cuando ingresa un nuevo servidor no conoce las directrices para poder desempeñar sus funciones.

Estos datos ayudan a verificar que la Institución no posee un proceso adecuado de inducción, por lo que los servidores tienen vacíos acerca de factores que son dispensables para poder tener resultados positivos en las actividades que realizan.

Con la aplicación de la encuesta se obtuvo varios puntos donde se debe reforzar el proceso de inducción y reinducción para el personal, es decir que el proceso de inducción se debe dar a los nuevos servidores para que tengan claro lo que deben hacer en su lugar de trabajo; y realizar un proceso de reinducción para el personal antiguo donde puedan actualizarse y obtener nueva información.

La encuesta realizada proporciona información que favorece a la implementación de un proceso de inducción y reinducción, donde la mayoría de los servidores llegan a la conclusión de que la institución necesita estos procesos que permitirán el buen desempeño del personal.

Objetivo específico No2.- Determinar cuáles son los puntos críticos que se deben considerar para la implementación del manual de proceso de inducción y re inducción.



Los puntos críticos que enfoca la encuesta son los siguientes:

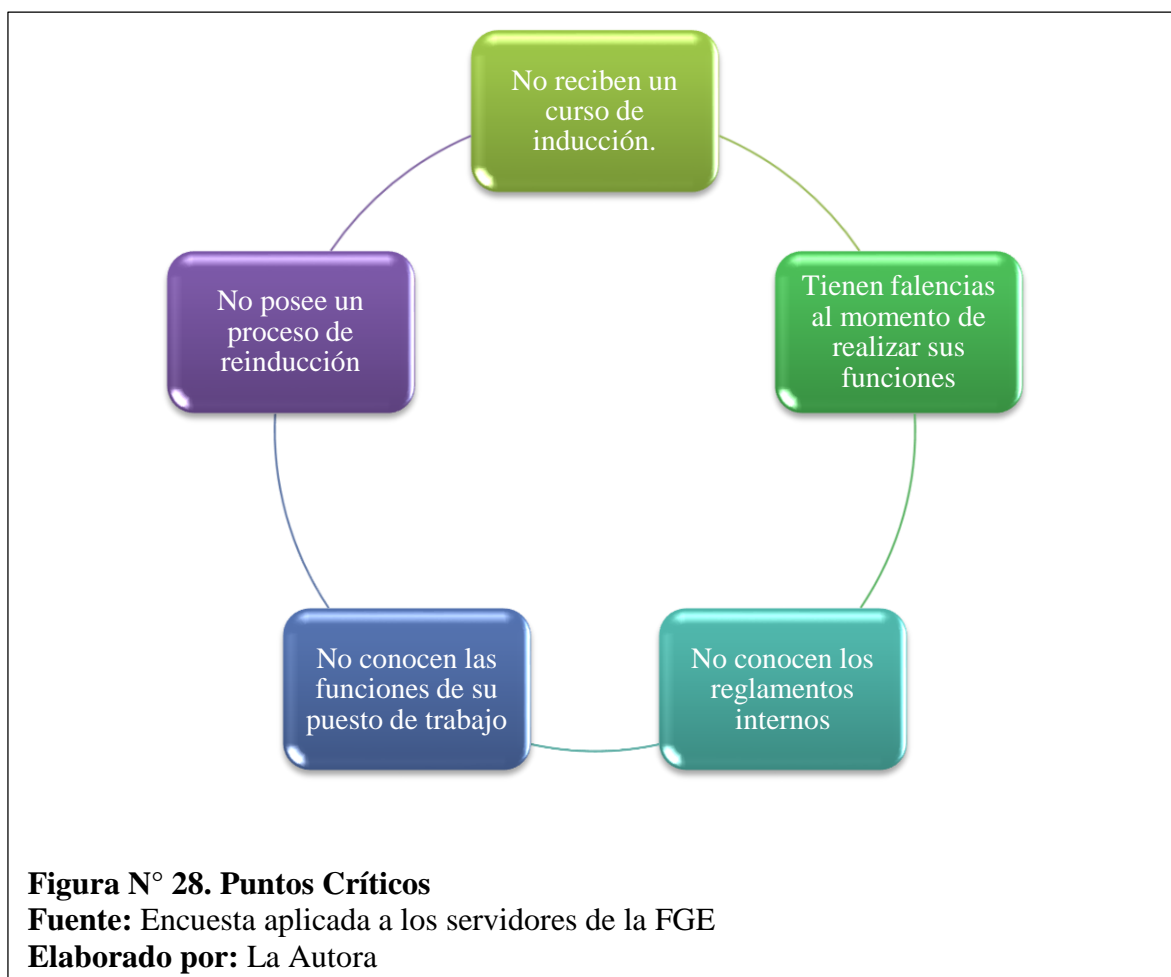
Falta de conocimiento: es porque los nuevos servidores que ingresan a la institución no poseen los conocimientos adecuados para poder desempeñar sus funciones.

No conocen la forma de trabajo: los nuevos servidores que ingresan no saben la forma de trabajo de la institución, por lo que se les dificulta desempeñar sus funciones, por lo que es necesario realizar un proceso de inducción.

Falta de cursos de adaptación: El personal cree que es necesario que se imparta un curso de adaptación donde los servidores encuentren estabilidad y puedan ejercer sus funciones adecuadamente en la institución.

No conocen la estructura física y orgánica de la institución: Porque cada servidor que ingresa lo hace a ocupar su lugar de trabajo sin tener conocimientos de la estructura de la institución, por lo que es necesario que exista un proceso de inducción.

No poseen un adecuado proceso de inducción: La institución no posee un proceso adecuado de inducción por lo que los nuevos servidores no cuentan con conocimientos básicos de la institución por lo que se les dificulta la forma de trabajo y por lo que no conocen sus funciones.



No reciben un curso de adaptación: Al ingresar nuevos servidores no reciben un curso de adaptación, lo cual es un punto crítico ya que es la base fundamental después de contratar al personal o si han ganado un curso de méritos y oposición, para que se desempeñen de mejor manera en la institución.

Tienen falencias al momento de realizar sus funciones: La mayoría de servidores tienden a tener falencias al desempeñar sus funciones, ya que no conocen a ciencia cierta cuáles son sus funciones, y si las conocen no es porque se brindó un curso de inducción; es por preguntas a sus compañeros de trabajo, por el tiempo que ya están en la institución.

No conocen los reglamentos internos: En su gran mayoría no los conocen ya que en realidad no saben que deben hacer, o evitar para ser llamados la atención.

No conocen las funciones de su puesto de trabajo: La gran mayoría no las conocen porque no las hicieron conocer cuando ingresaron a la institución, después de su ingreso lo fueron conociendo por medio de sus compañeros, no porque la institución brindo un proceso de inducción adecuado.

No posee un proceso de reinducción: El personal que ya está vinculado a la institución no cuenta con un proceso de inducción, por lo que creen que es dispensable que exista este proceso para que el personal antiguo se actualice, o reoriente a los nuevos cambios internos de la institución.

Objetivo específico N°3 es realizar el diagnóstico situacional estratégico de la Fiscalía General del Estado

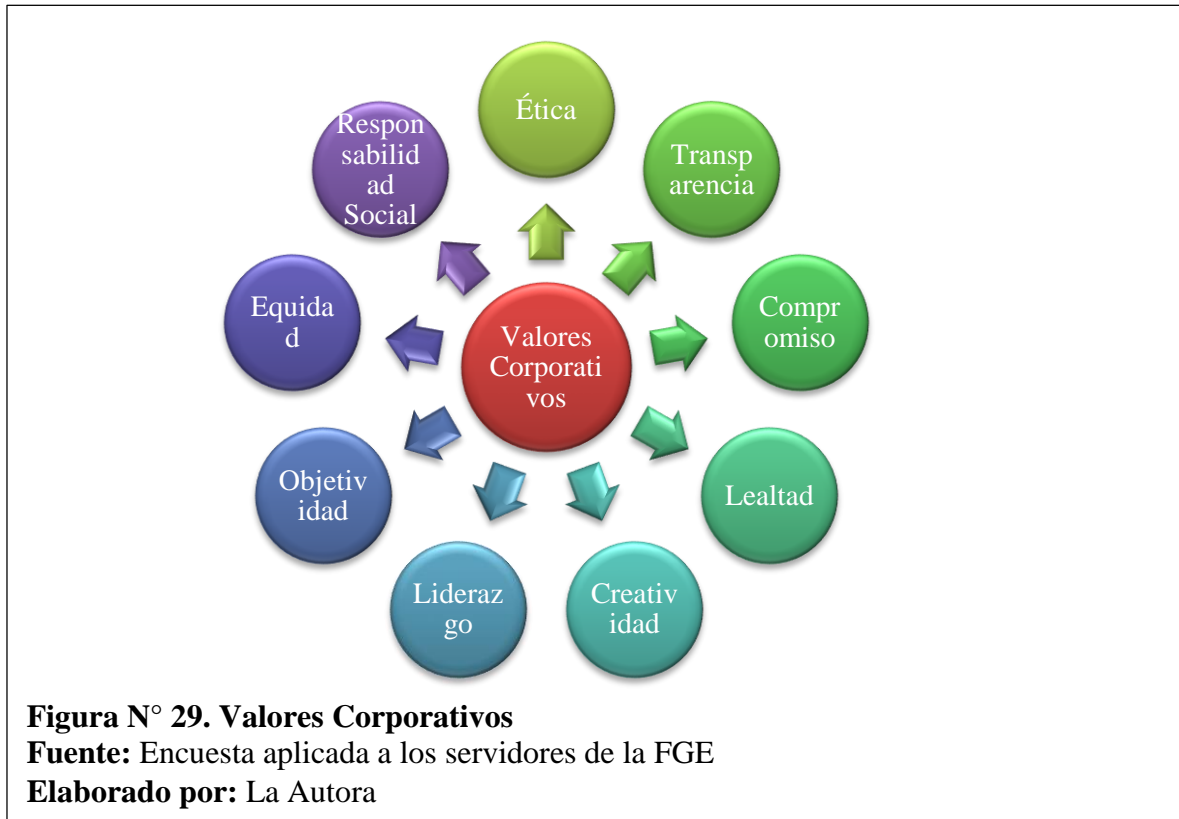
Misión

Dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional.

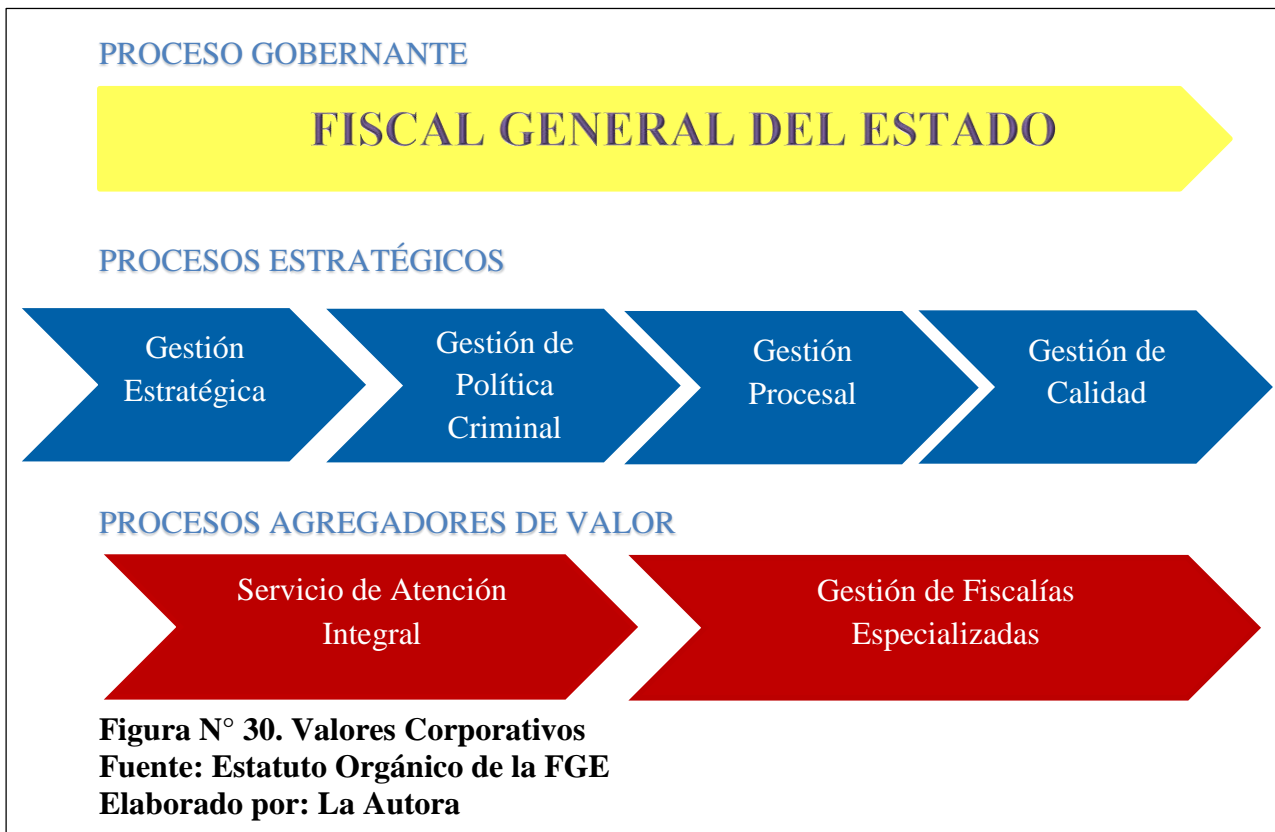
Visión

Ser una Institución que garantice el acceso a la justicia y el respeto de los Derechos Humanos, con Talento Humano comprometido con el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna, para mantener su confianza y credibilidad; apoyando el accionar latinoamericano en la lucha contra el crimen y la inseguridad

VALORES CORPORATIVOS



Cadena de valor



3.3. Estructura Orgánica

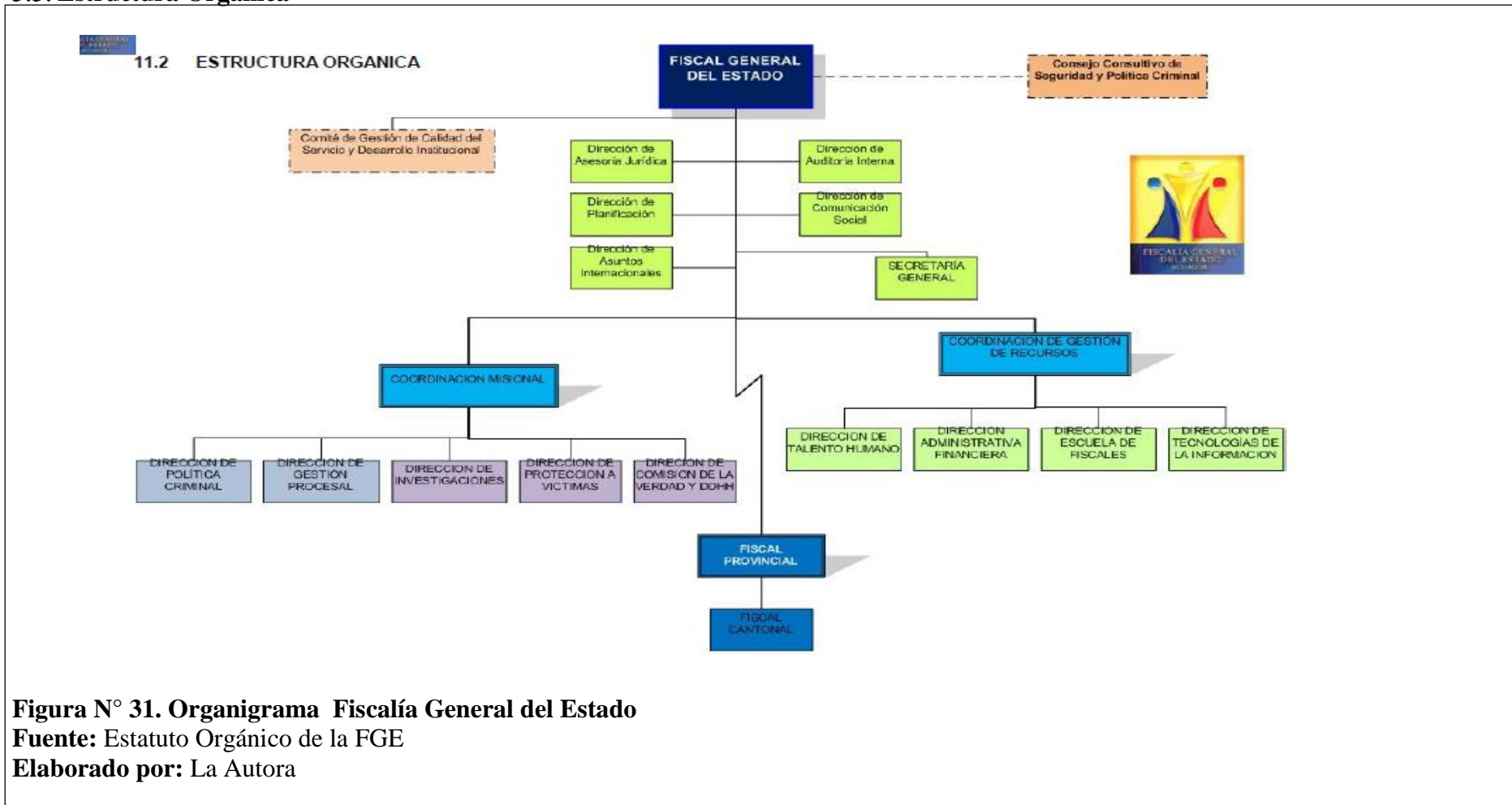


Figura N° 31. Organigrama Fiscalía General del Estado

Fuente: Estatuto Orgánico de la FGE

Elaborado por: La Autora

Organigrama

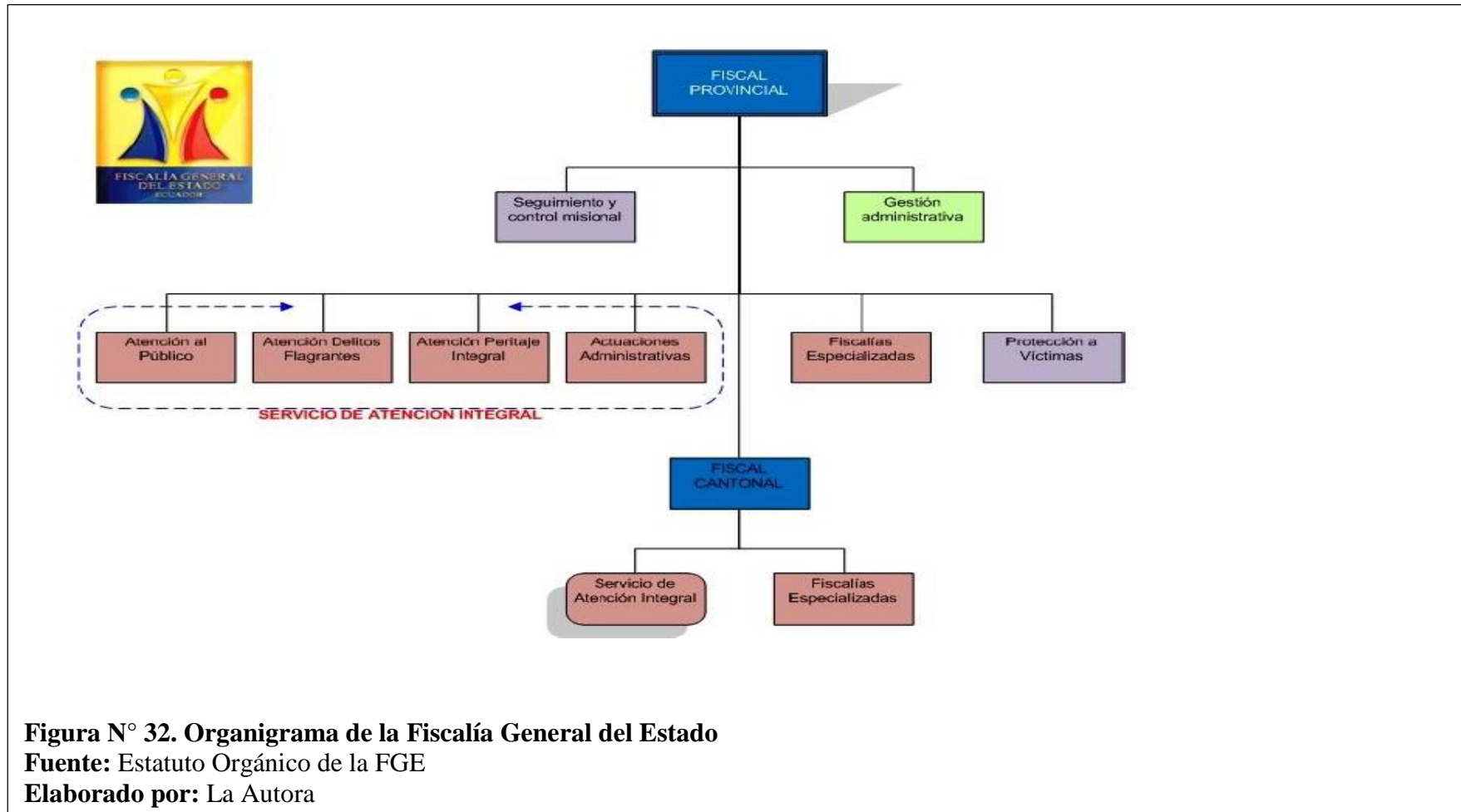


Figura N° 32. Organigrama de la Fiscalía General del Estado

Fuente: Estatuto Orgánico de la FGE

Elaborado por: La Autora

Objetivo específico N°4 Determinar cómo se encuentran actualmente los procesos de la Gestión del Talento Humano.

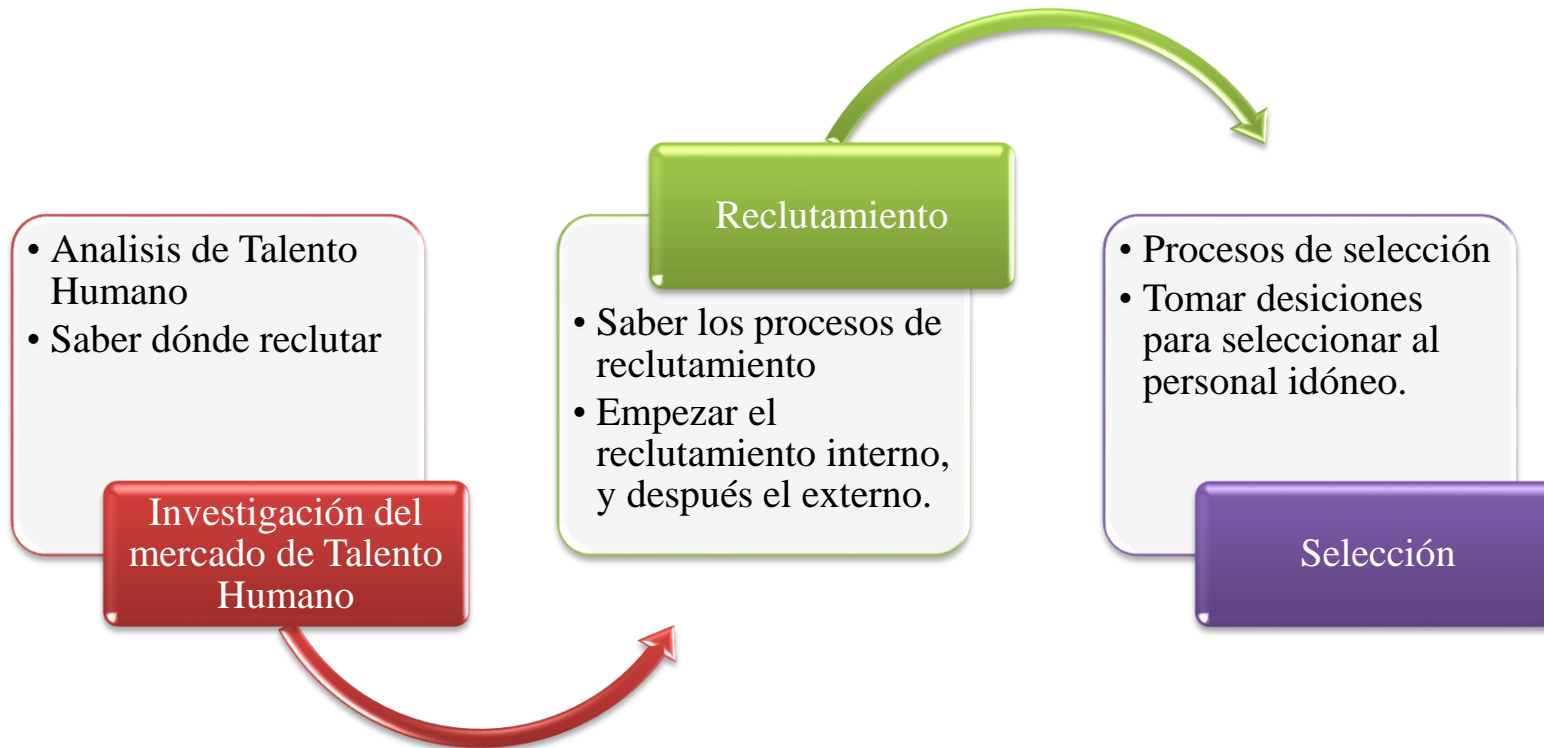
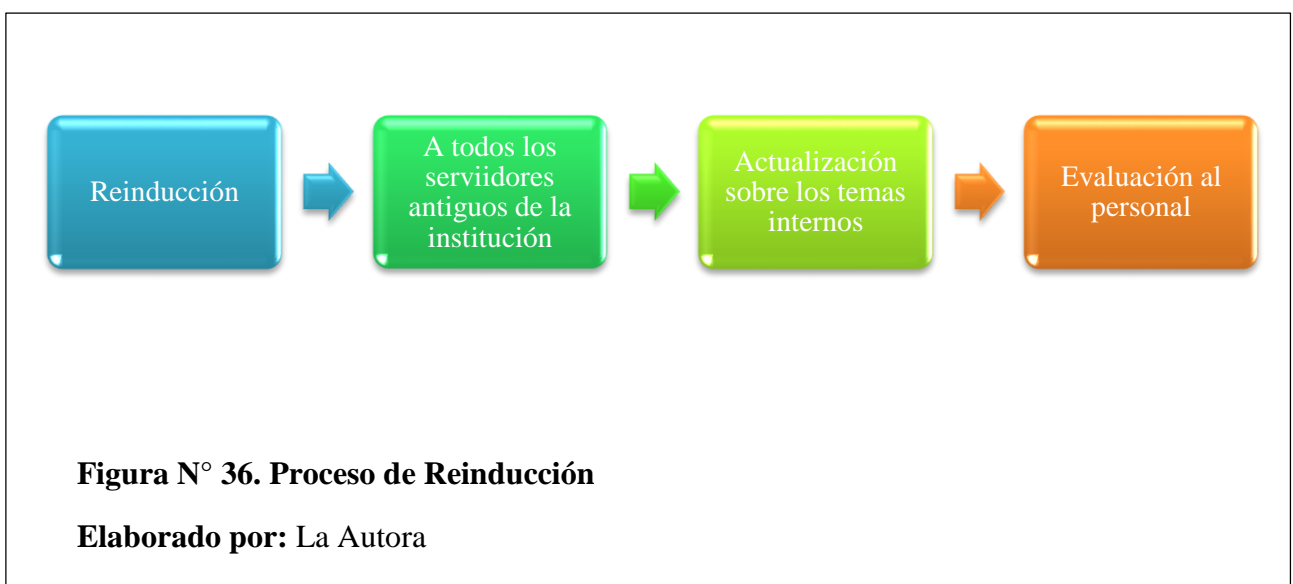
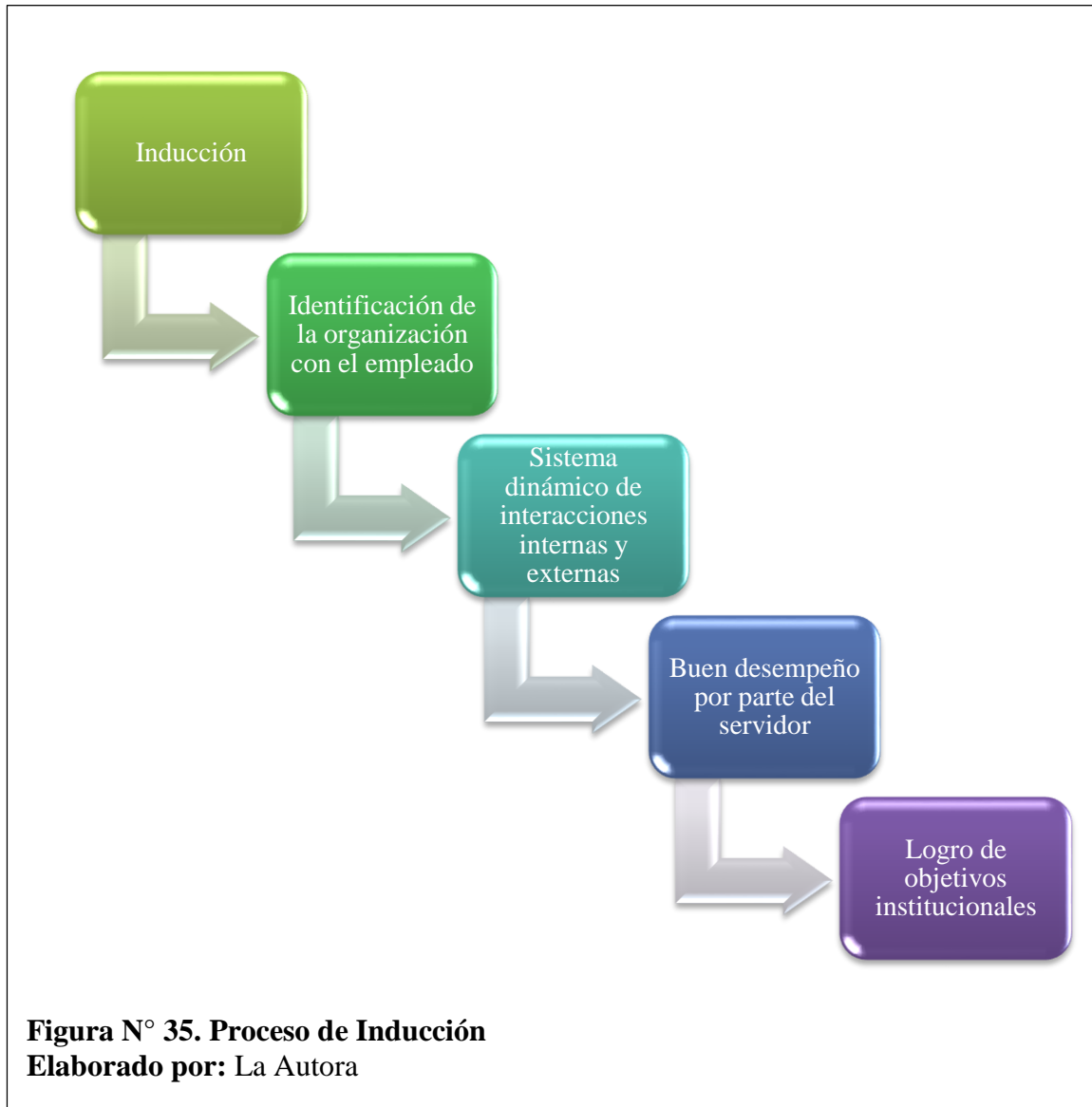


Figura N° 33. Proceso de Incorporación
Elaborado por: La Autora



Figura N° 34. Proceso de Permanencia
Elaborado por: La Autora

Objetivo específico N°5 Establecer cómo se debe estructurar el proceso de inducción, reinducción y elaboración de un manual para la Fiscalía General del Estado 2016.



CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- ✓ La Fiscalía General del Estado no cuenta con un manual de inducción y reinducción para el personal que ingresa a la Institución, que facilite el ingreso y adaptación del nuevo servidor a que realice sus funciones de una manera adecuada, para obtener resultados positivos a favor de la institución. Además cuando una persona es nueva en la organización desconoce factores claves como la misión, visión, las funciones que debe desempeñar, con qué personas debe relacionarse, ya sea internamente o externamente.
- ✓ En las instituciones públicas los servidores tienen falencias al momento de su ingreso, por qué solo se limitan a cubrir un puesto de trabajo, sin tomar en cuenta que el nuevo servidor carece de conocimientos básicos acerca de la Institución, por lo que se le va hacer difícil adaptarse a su nuevo lugar de trabajo, por lo cual es de suma importancia realizar este proceso para que se identifiquen y puedan socializar después de haber recibido la inducción para que tanto el personal como la institución obtengan resultados positivos.
- ✓ El manual de inducción y reinducción ayudará al nuevo servidor a que se acople de mejor manera al clima organizacional, y a los servidores que ya se encuentran vinculados a la institución, se les puede impartir el proceso de reinducción cuando se realice un cambio interno; para poder actualizar al personal, y cabe mencionar que después de la reinducción al personal se le puede hacer una evaluación para poder verificar si el personal realizo la retroalimentación.
- ✓ Los servidores de la Fiscalía General del Estado en su gran mayoría mencionan que no recibieron ningún curso de inducción o adaptación, por lo que los procesos de Talento Humano no están llevándose adecuadamente, ya que después de la contratación se debe impartir el proceso de inducción para poder llevar acabo las metas y objetivos propuestos tanto personales como institucionales.

- ✓ Los funcionarios carecen del conocimiento del reglamento interno que posee la institución, por lo que tienen desconocimiento de sus obligaciones, responsabilidades como funcionarios, por lo que es importante que cada uno conozca cual es el reglamento a los que están ligados, para que conozcan lo que deben y no deben hacer.
- ✓ La Unidad de Talento Humano debe ser la responsable de dar a conocer el manual de inducción y reinducción al personal nuevo como a los antiguos, para que así los funcionarios conozcan donde acudir si tienen alguna duda sobre este proceso.
- ✓ La inducción en la institución ayuda a fortalecer el sentido de permanencia y seguridad del nuevo servidor.
- ✓ Los procesos de inducción y reinducción deben enfocarse al desarrollo tanto individual como institucional para que el personal pueda adaptarse de mejor manera al ámbito laboral y pueda desarrollarse de manera autónoma.
- ✓ El manual de inducción y reinducción es un elemento fundamental en la institución para los servidores, porque van a tener una guía para buscar información de la misma.
- ✓ Con el proceso de inducción se ayuda a los nuevos servidores a que se integren con mayor facilidad a la institución, para que tengan sentimiento de permanencia en la institución.
- ✓ La reinducción se convierte en la base sólida de la institución ya que los servidores son actualizados en los temas que se han cambiado dentro de la institución.

4.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Levantar los procesos de Talento Humano, ya que la institución no cuenta con procesos, por lo que se hace difícil realizar una inducción al personal que ingresa, por lo que se debe realizar un seguimiento de los procesos.
- ✓ El proceso de reinducción se debe realizar una vez al año al personal antiguo, para después de que se concluya con el proceso de reinducción se pueda evaluar al personal.
- ✓ Motivar al personal que ingresa a la institución, para que se puedan adaptar al nuevo clima laboral.
- ✓ La Unidad de Talento Humano sea la responsable de dar a conocer el manual para que los servidores conozcan sobre la institución y cuál es el reglamento interno.
- ✓ La Unida de Talento Humano imparta el manual porque ahí los servidores van a conocer cuáles son sus actividades a cumplir y sus derechos y obligaciones.
- ✓ Brindar charlas de motivación para que se sientan motivados para poder realizar su trabajo de mejor manera.
- ✓ Con el manual se puede evitar errores continuos en las actividades que realizan los servidores, ya que se les hará conocer que deben hacer en su lugar de trabajo y tienen en claro lo que deben hacer.
- ✓ Actualizar periódicamente el Manual de Inducción y Reinducción de acuerdo a los cambios internos que tenga la institución.
- ✓ Entregar anualmente este manual para que los servidores aumenten su motivación, mejoren la productividad y por lo tanto su trabajo sea eficiente.

- ✓ Después de impartir el proceso de reinducción se debe realizar una evaluación, para verificar si se realizó la retroalimentación correctamente al personal.

- ✓ Después del proceso de contratación se debe realizar la inducción al personal para que así se pueda obtener resultados positivos tanto para el servidor y para la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2000). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Buenos Aires: Granica S.A.
- Alles, M. (2007). *Comportamiento Organizacional*. Buenos Aires: Granica S.A.
- Camacho, J. (1988). *La Administración en la empresa rural*. S/C: UNED.
- Chiriboga, G. (2012). *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos*. Quito: S/E.
- Fiscalía General del Estado*. (14 de Diciembre de 2016). Obtenido de www.fiscalia.gob.ec: <http://www.fiscalia.gob.ec/index.php/quien-es-somos/que-hace-la-fiscalia.html>
- Franklin, B. (2009). *Organización de Empresas*. México: Mc Graw-Hill/Interamericana Editores.
- Guth, A. (1994). *Reclutamiento, selección e integración de Recursos Humanos*. México D.F: Trillas, S.A de C.V.
- Mantilla, A. (2008). *Manual de Inducción y Reinducción para funcionarios docentes y administrativos*. S/C: Universidad San Francisco de Paula Santander.
- Meighan, M. (1992). *Programas de Inducción, entrenamiento, diseño y ejecución*. Colombia: Legis Editores.
- Publicaciones, C. d. (2012). *Ley Orgánica del Servidor Público Reglamentos, Legislación Conexa y Concordancias*. Quito: Legislación Codificada.
- Thayer, L. (1975). *Comunicación y sistemas de Comunicación*. Barcelona: Ediciones Península.
- Werther, W. y. (2008). *Administración de Recursos Humanos El capital humano de las empresas*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A de C.V.

ANEXOS

Encuesta para ser aplicada en la Fiscalía General del Estado para elaborar un manual de inducción y reinducción para el personal de la Fiscalía General del Estado.

Anexo N° 1. ENCUESTA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN PARA ESTRUCTURAR UN MANUAL DE PROCESOS ADECUADOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DATOS GENERALES

GENERO: F M CARGO: _____

TIEMPO QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN: _____

CUESTIONARIO

1.- ¿Tiene usted el conocimiento si la institución posee o no un programa de inducción?

LO TIENE NO LO TIENE POSEE UN POCO

2.- ¿Recibió Ud., algún curso de inducción y adaptación cuando se incorporó a la institución?

INDUCCIÓN SI NO
ADAPTACIÓN SI NO

9.- Al momento de tener inconvenientes con el usuario, sabe cómo controlar la situación?

SI

NO

10.- ¿Cree usted que cuando ingresa un nuevo servidor, tiene problemas al desempeñar sus funciones? Por qué?

SI

NO

11.- ¿Cree usted que el nuevo personal se adapta fácilmente a su nuevo cargo? En caso de ser negativa su respuesta explique

SI

NO

12.- ¿Cree usted que es importante que la unidad de Talento Humano cuente con un plan de inducción y reinducción?

INDUCCIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
REINDUCCIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

13.- ¿Considera usted que un proceso de inducción permitirá mejorar la calidad del servicio que brinda la institución?

SI NO

14.- ¿Ha recibido alguna vez reinducción?

SI NO

15.- ¿Cree usted que es importante recibir reinducción?

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N° 2. MANUAL DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN


FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO



MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO 2016

QUITO-ECUADOR

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
--	------------------------------------	---------------	-------------------

			
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	1 de 25

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO




MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO 2016

QUITO

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega


	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio -2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	2 de 25

CONTENIDO

Introducción.....	4
Objetivos del Manual	4
Responsable	4
Normativa	4
TÍTULO I	5
Aspectos Específicos	5
Introducción al Servidor Público.....	5
Identidad Institucional	12
POLITICAS DE TALENTO HUMANO	21
Horario de trabajo	21
Reloj biométrico	21
Formulario para Permisos.....	22
Credencial Institucional.....	26
Programa De Reinducción.....	26

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	3 de 25

Introducción

El manual de inducción y reinducción contiene las normativas generales, e información básica para que el nuevo servidor se vincule con mayor facilidad y oportunamente al puesto de trabajo a realizar sus funciones de mejor manera en la Institución.

Objetivos del Manual

Facilitar el ingreso de los nuevos servidores a la Institución, mediante políticas y reglamentos.

Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.

Responsable

Karla Gabriela Huilcapi Vega.


Normativa

El manual se basa en los siguientes cuerpos legales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y su Reglamento
- ✓ Norma sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Relaciones Laborales
- ✓ Estatuto Orgánico Funcional de la Fiscalía General del Estado 2012

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapi Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	4 de 25

TÍTULO I

Aspectos Específicos

Bienvenida al Personal

En el proceso de inducción a los servidores que ingresan a la Institución, por medio de la Dirección de Talento Humano, la cual tendrá a su cargo la presentación del o la servidor o servidora antes las autoridades de la Institución y ante a sus nuevos compañeros de trabajo, a fin de que socialice con el personal con el que debe trabajar.


Introducción al Servidor Público

Art. 1.- **Principios.**- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 2.- **Objetivo.**- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	5 de 25

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 22.- **Deberes de las o los servidores públicos.**- Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;


- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	6 de 25

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:


a) Gozar de estabilidad en su puesto;

b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	7 de 25

d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;

e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;

g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley


Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

a) Abandonar injustificadamente su trabajo;

b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	8 de 25

- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;


DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Art. 26.- **Régimen de licencias y permisos.**- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 29.- **Vacaciones y permisos.**- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	9 de 25

Art. 33.- **De los permisos.**- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública. Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.


Art. 43.- **Sanciones disciplinarias.**- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

ELABORADO:


Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	10 de 25

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

ELABORADO:	<i>Karla Gabriela Huilcapí Vega</i>
-------------------	-------------------------------------

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	11 de 25

Identidad Institucional

Historia

Los orígenes de esta Institución ya estarían en el Derecho Griego, en donde el proceso penal era esencialmente acusatorio, oral y público; en el Derecho Romano, con el procedimiento de oficio, que consistía en que los hombres más insignes de Roma, como Marco Porcio Catón, tuvieran a su cargo el ejercicio de la acción penal en representación de los ciudadanos. En las Partidas se llamó patrono del Fisco al Fiscal y era el hombre puesto para razonar, defender las cosas y derechos que pertenecían a la cámara del rey.


Pero el origen del Ministerio Público, con las características que hoy lo conocemos estaría en Francia, donde aparecen ciertas figuras que empiezan defendiendo los intereses de la corona para convertirse en representantes del Estado.

En 1790 la Asamblea Francesa creó la figura de los Comisarios del Rey y Acusadores Públicos. En 1808, se expide el Código de Napoleón o Código de Instrucción Criminal, que establece el sistema mixto de procedimiento; y, en 1810 se dicta la Ley de Organización Judicial, con la que alcanza una mayor organización el Ministerio Público.

Montesquieu con su tesis sobre el equilibrio dinámico, representado en la división de los Poderes, estableció la independencia del Ministerio Público, por ello, es una Institución consustancial a los regímenes de Derecho.

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	12 de 25

En 1830 el Gral. Juan José Flores, Primer Presidente del Ecuador, instituyó la Alta Corte, en la que tenía participación el Fiscal y dictó la primera Ley Orgánica del Poder Judicial. En el Libro de Actas del Congreso, de 19 de septiembre de 1830, se habla que los Diputados nombraron Ministros, entre ellos a quien sería el primer Fiscal del Ecuador de la Época Republicana. La Constitución de 1883 trae la figura del Ministro Fiscal de la Corte Suprema, con sede en la capital de la República.


El 1 de Agosto de 1928, el Doctor Isidro Ayora Cueva, crea la Procuraduría General de la Nación, en representación y defensa del Estado y de los particulares, que sería el inicio de la Institución denominada Ministerio Público. En 1935 Federico Páez, crea el Departamento de Patrocinio del Estado, adscrito al Ministerio de Gobierno, con la finalidad de precautelar los intereses del Estado y de las Instituciones Públicas.

La Constitución de 1945 habla por primera vez de la existencia del Ministerio Público, al disponer que el Procurador General de la Nación, los Fiscales de los Tribunales de Justicia y los demás funcionarios que designe la ley, ejerzan el Ministerio Público, bajo la dirección del Presidente de la República.

En 1974 se expide la Ley Orgánica de la Función Judicial, disponiendo que tanto la Corte Suprema de Justicia como las Cortes Superiores se integren por Ministros Jueces y un Ministro Fiscal, estableciendo que el Ministerio Público forme parte de la Función Judicial.

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapi Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	13 de 25

La Constitución de 1978 estableció que el Ministerio Público se ejercía por el Procurador General del Estado, los Ministros y Agentes Fiscales y los demás funcionarios que determine la ley. En 1979 se expidió la Ley Orgánica del Ministerio Público, con la cual ésta Institución salió de la Función Judicial para ser parte de la Procuraduría General del Estado.

Las Reformas Constitucionales de 1995, por primera vez establecen en la Constitución, una sección denominada “Del Ministerio Público”, cuyo ejercicio corresponde al Ministro Fiscal General, los Ministros Fiscales Distritales, los Agentes Fiscales y demás funcionarios que determine la ley. Sus funciones son las de conducir las indagaciones previas y promover la investigación procesal penal, con el apoyo de la Policía Judicial.

Así, la norma constitucional estableció la autonomía organizativa y funcional del Ministerio Público, principios que son recogidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público, de 19 de Marzo de 1997.


La Constitución de 1998, en el Art. 219, introdujo cambios trascendentales para el Ministerio Público del Ecuador, redefinió y reforzó sus funciones.

Para hacer viable las disposiciones constitucionales se aprobó la Ley Reformativa a la Ley Orgánica del Ministerio Público, publicada en el Registro Oficial de 16 de junio del 2000.

Con la plena vigencia del nuevo Código de Procedimiento Penal, desde el 13 de julio del 2001, se introduce el cambio del sistema inquisitivo escrito, que había perdurado por más de 150 años, a un sistema acusatorio y oral, en donde el Fiscal tiene la carga de la prueba en la etapa del juicio, para lo cual debe dirigir la investigación pre procesal y procesal penal con imparcialidad y objetividad.

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapi Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	14 de 25

Con la Constitución de la República promulgada en Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, el Ministerio Público da un vuelco, su nombre es reemplazado por el de Fiscalía General del Estado y sus funciones cambiaron.

Actualmente, la Fiscalía General del Estado está conformada por el/la Fiscal General, los/las Fiscales Provinciales y los/las Agentes Fiscales.

Además, existe un Fiscal General Subrogante y Fiscales Adjuntos en las diferentes Provincias del país, quienes colaboran con el Fiscal titular en el proceso de investigación.

Los Agentes Fiscales cuentan con el apoyo del personal auxiliar: Secretarios y asistentes de fiscales.

LOGOTIPO




El imagotipo de la Fiscalía General del Estado debe ser aplicado sobre fondo blanco como primera alternativa. Así se destaca la transparencia, uno de los principales valores inscritos en su filosofía institucional.

Sin embargo, se presentan variaciones que deben ser utilizadas como excepciones a la regla antes mencionada, pues se ha creado una diferente aplicación en blanco y negro, así como también otra para fondo azul.

ELABORADO:

Karla Gabriela Huílcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	15 de 25

MISIÓN

Dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional.

VISIÓN


Ser una Institución que garantice el acceso a la justicia y el respeto de los Derechos Humanos, con Talento Humano comprometido con el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna, para mantener su confianza y credibilidad; apoyando el accionar latinoamericano en la lucha contra el crimen y la inseguridad.

VALORES CORPORATIVOS

- ❖ Ética
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso
- ❖ Lealtad
- ❖ Creatividad
- ❖ Liderazgo
- ❖ Objetividad
- ❖ Equidad
- ❖ Responsabilidad Social

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	16 de 25

Cadena de Valor

PROCESO GOBERNANTE

FISCAL GENERAL DEL ESTADO

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS AGREGADORES DE VALOR




ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

- 1) **Procesos gobernantes.**- Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- 2) **Procesos agregadores de valor.**- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.
- 3) **Procesos habilitantes.**- Son los que generan productos de asesoría y apoyo logístico, financiero, gestión del talento humano y gestión documental para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

ELABORADO:


Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	17 de 25

4) Procesos desconcentrados.- Permiten gestionar a la institución a nivel provincial y cantonal, participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas. En el área de su jurisdicción, ejecutan los procesos agregadores de valor y los habilitantes, apoyan los procesos de información, planificación, inversión e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación

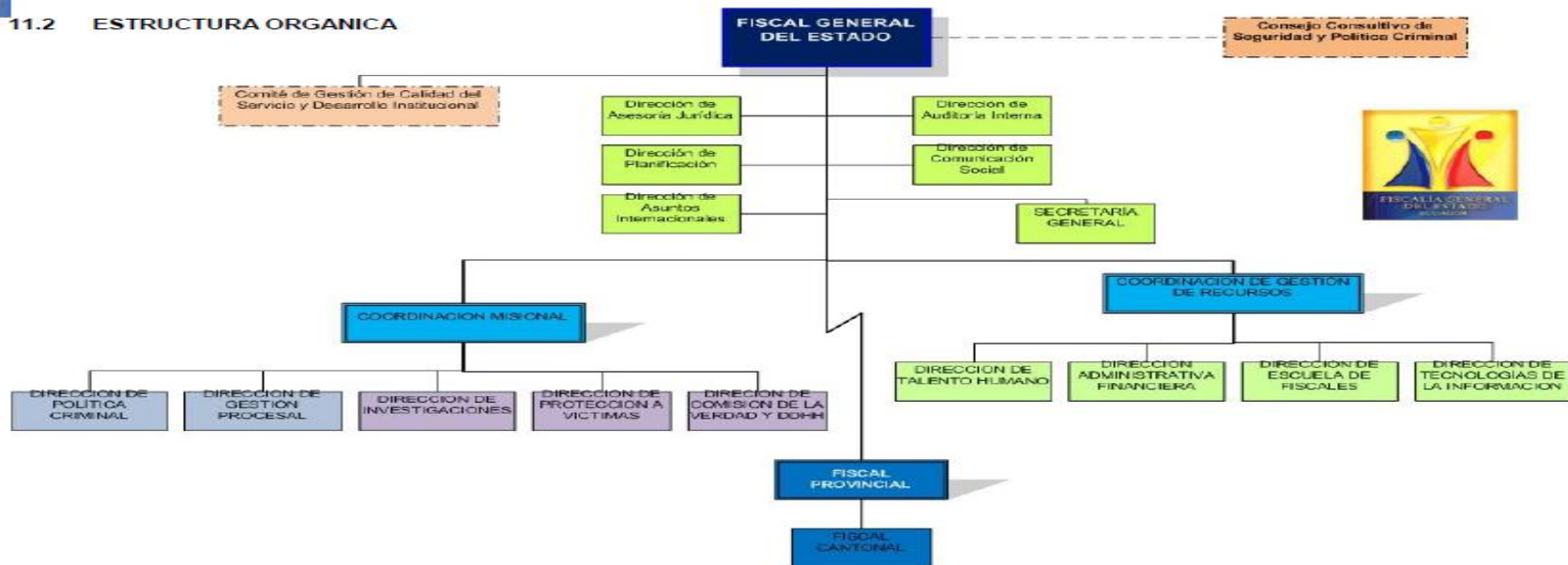
ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapi Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	18 de 25


ORGANIGRAMA

11.2 ESTRUCTURA ORGANICA

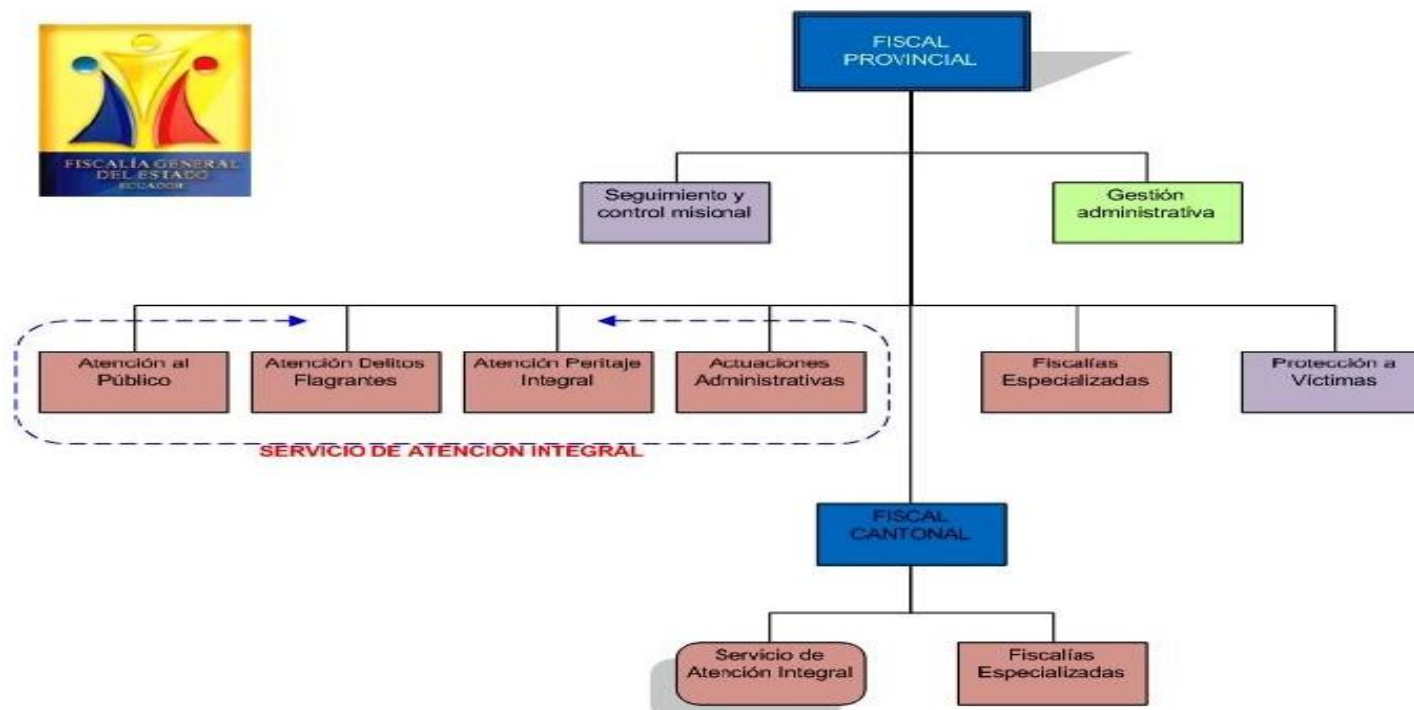


ELABORADO:


Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	19 de 25

ORGANIGRAMA



ELABORADO: *Karla Gabriela Huilcapi Vega*

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	20 de 25

POLITICAS DE TALENTO HUMANO

Horario de trabajo

El horario de ingreso de los servidores es de 08h00 y la salida a las 17h00. Dentro del horario establecido el personal cuenta con una hora de almuerzo.

Reloj biométrico

El o la servidor/a tiene la obligación de registrar su huella digital en la Unidad de Talento Humano para que puedan cumplir con los ingresos y salidas de la institución de acuerdo a su horario establecido.


El o la servidor/a debe cumplir con cuatro registros obligatorios en el día, es decir el primero a lo que ingresa a la institución, el segundo cuando hace uso de su hora de almuerzo, el tercero al ingreso de su hora de almuerzo, y el cuarto a la salida de su horario de trabajo.

El o la servidor/a operativos cuentan con un horario rotativo para realizar turnos de lunes a domingo, en el siguiente horario.

Día	Horario	
Lunes a Viernes	16h00 a 24h00	
Lunes a Domingo	24h00 a 08h00	Tienen el día libre
Sábado y Domingo	08h00 a 16h00	

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	21 de 25

Formulario para Permisos

Para los permisos personales el o la servidor/a deberá llenar el formulario respectivo ingresando a la plataforma, es decir que ingresan al sistema informático de talento humano.


Para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página web <http://www.gestiondefiscalias.gob.ec/talento>
2. En identificación ingresar el número de cédula del o la servidor/a.
3. Ingresar la contraseña correspondiente.

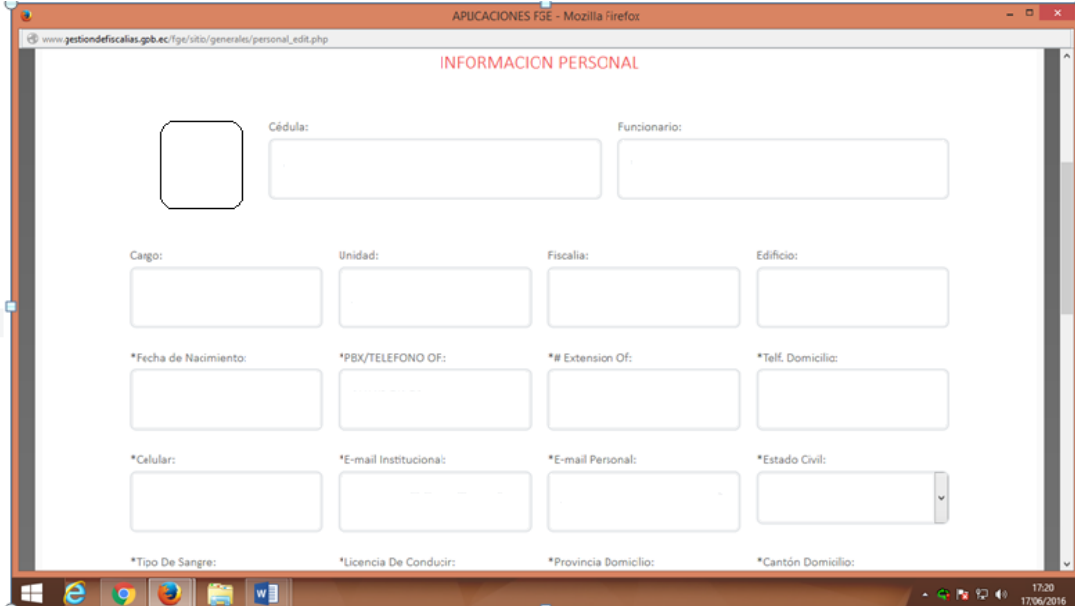
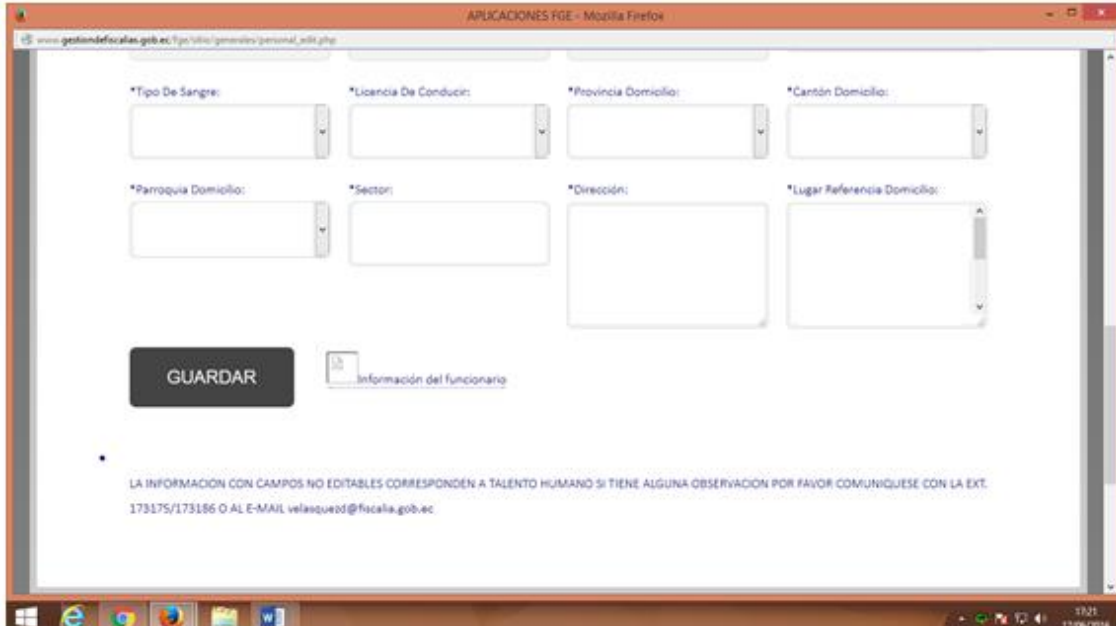


ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapí Vega


	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	22 de 25

4.- Al ingresar por primera vez al sistema hay que registrar todos los datos personales del o la servidor/a.

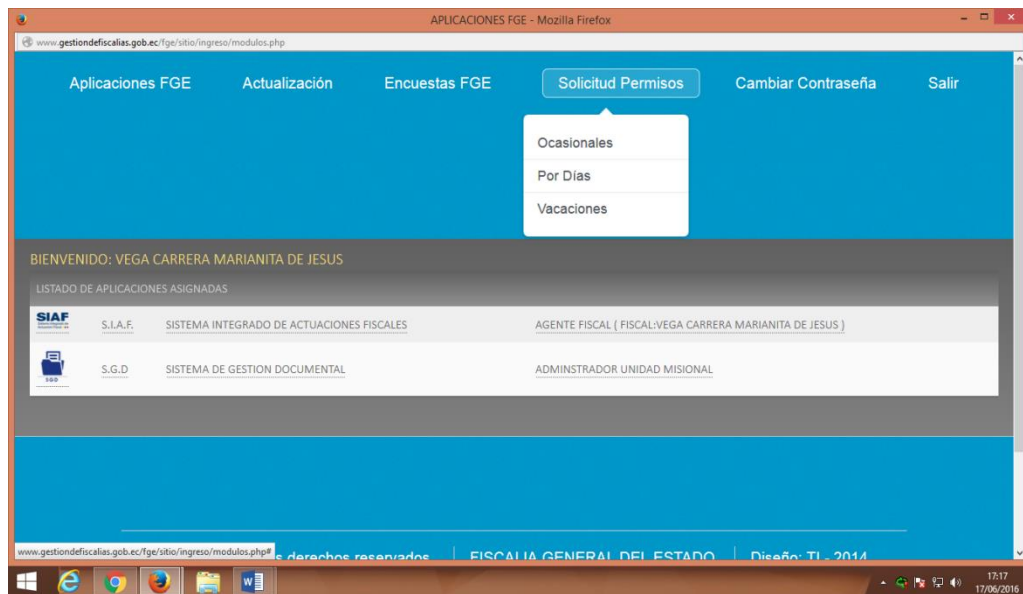



ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapi Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	23 de 25


5.- Después de eso podemos hacer uso de la plataforma para poder hacer uso de los permisos personales, por horas o por vacaciones.



✓ Para permisos ocasionales

ELABORADO:

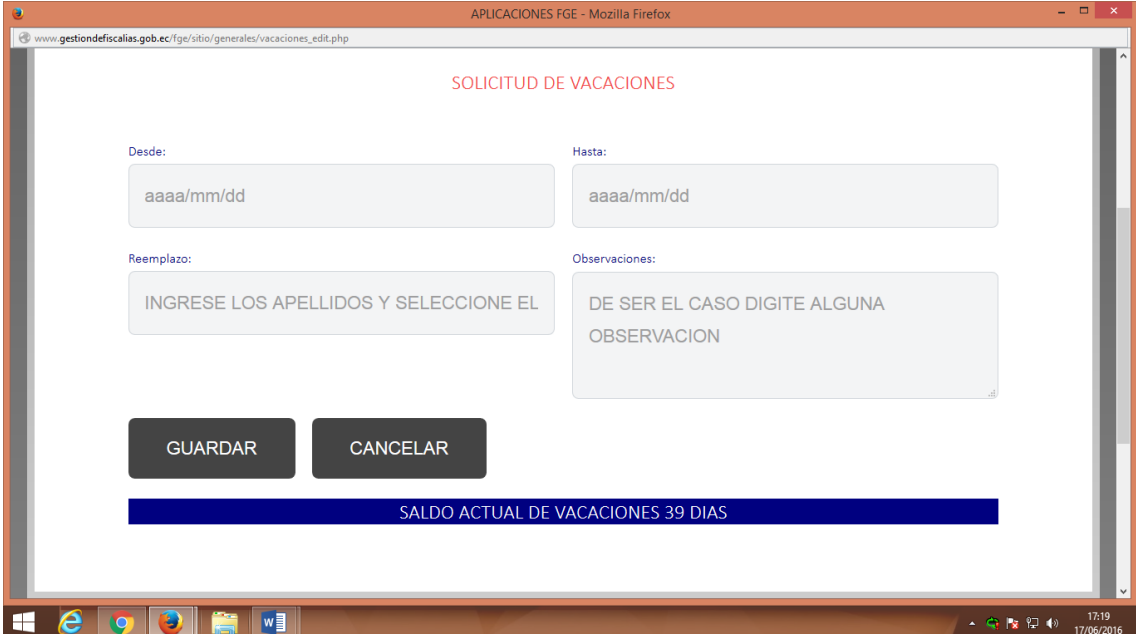
Karla Gabriela Huilcapí Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	24 de 25

✓ Para permisos por días




✓ Para vacaciones



ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapi Vega

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	FECHA:	Julio-2016
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	25 de 25

Credencial Institucional

La credencial institucional es de uso obligatorio en la jornada de trabajo, la credencial es intransferible, en caso de pérdida el o la servidor/a deberá notificar a la Unidad de Talento Humano, para realizar el respectivo reemplazo de la misma.



Programa De Reinducción

El programa de reinducción se lo impartirá a los antiguos servidores, sea por cambio de alguna normativa, reglamento interno o algo relacionado a la Institución, para lo cual después de que se haya dado la reinducción se realizará una evaluación a cada servidor para verificar si los servidores se retroalimentaron con el programa de reinducción.

ELABORADO:

Karla Gabriela Huilcapi Vega