



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA: Implementación de un Proceso de Inducción para el nuevo personal de BANECUADOR B.P.

AUTOR: Pedro Gonzalo Ortega Bustamante

TUTOR: Dr. Diego José Donoso Vargas

TUTOR TÉCNICO: Ing. Fausto Germán Pazmiño Muñoz

AÑO: 2017

Datos Generales:

Tema:	Implementación de un Proceso de Inducción para el nuevo personal de BANEQUADOR B.P.
Estudiante:	Pedro Gonzalo Ortega Bustamante
Carrera:	Administración de Empresas
Tutor:	Dr. Diego Donoso
Asesor Técnico:	Ing. Fausto Pazmiño
Fecha:	29 de enero de 2017

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo de tesis primeramente quiero agradecerle Dios por haberme bendecido e iluminado durante este camino de estudios, lleno de buenos y malos momentos, los cuales me permitieron crecer como ser humano, dándome la oportunidad de ser una luz y ejemplo para mis seres queridos.

A mi madre que con su sacrificio y esfuerzo me impulso a seguir con esta meta que hoy día la veo realizada, gracias a su apoyo incondicional.

A mis hijos (Daniel, Isaac, Santiago) y a mi esposa (Eugenia), por su paciencia y comprensión en todos estos años de estudio y su motivación impulsándome a que esta meta sea alcanzada.

A mi familia, mis hermanos (Patricia, Marisol y Fausto), que siempre estuvieron ahí con sus consejos y con muchas palabras de aliento para seguir adelante.

A mis profesores que fueron el pilar para cada uno de los conocimientos adquiridos en las aulas con su tiempo y su apoyo.

A mis amigos que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos compartiendo esa gran amistad: Irma Logacho, María Jácome, Sandra Moreno, Ximena Plaza y Franklin Carvajal, a todos ellos un abrazo y muchas bendiciones; para todos quienes hicimos posible este gran sueño que hoy se plasma en una hermosa realidad.

Pedro Gonzalo Ortega Bustamante

RESUMEN

El Proceso de Inducción, para una institución constituye el eje fundamental para el desarrollo de su talento humano y el crecimiento institucional, permitiendo posicionar a la misma en los más altos niveles de competencia y prestigio.

El presente trabajo de investigación, es un aporte personal a la gestión que desarrolla el área de Talento Humano de BanEcuador B.P., a través de la propuesta de un Proceso de Inducción integral y personalizado; cabe señalar que para la realización de esta investigación se ha obtenido información veraz y actualizada de la Institución, esto como punto de partida para determinar los instrumentos a utilizar (encuesta, observación, análisis de los datos obtenidos) para el desarrollo de este proceso.

La metodología que se empleó para el desarrollo de este estudio, fue la aplicación de encuestas, obteniendo resultados cuantitativos y cualitativos, los mismos que reflejaron la problemática de la Institución en el Proceso de la Inducción.

Además, esta investigación se apoyó también en la revisión bibliográfica, por medio de los textos y páginas web.

De los resultados obtenidos, se desprende la necesidad de la elaboración de las siguientes herramientas para fortalecer dicho Proceso, por medio de: (Cronograma de Trabajo, Descripción de Procedimiento, Flujograma, Manual de inducción y la Evaluación cuantitativa), lo cual permitirá alcanzar de manera eficaz la identificación y compromiso institucional de los nuevos servidores y/o trabajadores a partir de su vinculación a la institución.

PALABRAS CLAVE:

Inducción de Personal, Procedimientos, Identificación, Gestión, Compromiso.

ABSTRACT

The induction process for a institution is the principal base in order to development of its human talent and the institutional growth. It permits to put in the highest levels of competition and prestige.

This investigation is a personal contribution to investigate the human talent area of Banecuator B.P. through the proposal of a integral induction process. Its necessary show that the information in real an updated from the Institution. It is important to determinate the instruments used (surveys, observation, test) to development of this process.

The methodology that was used for this investigation was the application of surveys, getting quantitative results. These show the problems of the Institution in the induction process.

Also this investigation had bibliographical review, through books and web pages.

As coclution, the investigation show that there is a necessity to use some tools to improve the process through Work Schedule, Procedure Description, Flow Chart, Induction Manual and Quantitative Assessment), it permits to get Effectively the identification and institutional commitment of new employees and / or workers from their link to the institution.

Key Words

Personal Induction, Process, Identification, Management, Commitment.

TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTO	III
RESUMEN	IV
ABSTRACT.....	V
TABLA DE GRAFICOS	IX
TABLAS	IX
SECCIÓN I	1
1.1 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.3 INTRODUCCIÓN	4
SECCIÓN II.....	5
MARCO TEÓRICO.....	5
2.1 INDUCCIÓN	5
2.1.1 OBJETIVO DE LA INDUCCIÓN.....	6
2.1.2 IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN	6
2.1.3 VENTAJAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	6
2.2 TIPOS DE INDUCCIÓN	7
2.2.1 INDUCCIÓN GENERAL.....	7
2.2.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA	8
2.3 EVALUACIÓN.....	8
2.4 BREVE RESEÑA DE WILLIAMS EDWARDS DEMING	8
2.4.1 ESTRATEGIA DEFINIDA POR EL CÍRCULO DE DEMING (MEJORA CONTINUA)	9
2.5 BANECUADOR B.P.....	10
2.5.1 ANTECEDENTES	10
2.5.2 GRUPOS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN:.....	10
2.5.3 DISTRIBUCIÓN INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE BANECUADOR B.P.	12

2.5.4 MISIÓN.....	14
2.5.5 VISIÓN	14
2.5.6 VALORES INSTITUCIONALES	15
2.5.8 OBJETIVO GENERAL DE BANECUADOR B.P.	16
2.5.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE BANECUADOR B.P.....	16
2.6 MARCO CONCEPTUAL	19
SECCIÓN III	24
3.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	24
3.1.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	24
3.1.2 TIPO DE ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN	24
3.1.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	24
3.2 ESTADÍSTICOS	25
3.3 TÉCNICAS	25
3.4 POBLACIÓN	25
3.5 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN APLICADO POR BANECUADOR B.P., A SUS NUEVOS INTEGRANTES.	25
3.6 ANÁLISIS DE RESULTADOS	27
3.6.1 ANÁLISIS GENERAL	32
3.7 PROPUESTA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	33
3.7.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA	33
3.7.2 IMPORTANCIA	33
3.7.3 RESPONSABLES.....	33
3.7.4 ALCANCE	34
3.7.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	34
3.7.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	34
3.8 CRONOGRAMA	38
3.9 EVALUACIÓN DEL PROCESO.....	39
3.10.1 CARTA DE BIENVENIDA	40
3.11 MANUAL DE INDUCCIÓN.....	41
3.11.1 BANECUADOR B.P COMO INSTITUCIÓN	41
.....	59

3.12 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL NUEVO SERVIDOR Y/O TRABAJADOR	59
SECCIÓN IV	63
4.1 CONCLUSIONES	63
4.2 RECOMENDACIONES	63
BIBLIOGRAFÍA	64
ANEXOS	66
ANEXO 1.- EVALUACIÓN FINAL.....	66
ANEXO 2.- FORMULARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	67
ANEXO 3.- CHECK LIST.....	68

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 <i>Ciclo de Deming</i> (Fuente: www.educacionyculturaaz.com ,2013)	9
Gráfico 2 Casa Matriz - Ciudad de Quevedo (Fuente: Elaboración Propia)	12
Gráfico 3 Ubicación BanEcuador B.P. Sucursal Mayor (Fuente: Elaboración Propia)	13
Gráfico 4 Pregunta 1 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)	27
Gráfico 5 Pregunta 2 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)	28
Gráfico 6 Pregunta 3 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)	29
Gráfico 7 Pregunta 4 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)	30
Gráfico 8 Pregunta 9 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)	31
Gráfico 9 Flujograma Proceso de Inducción (Fuente: Elaboración Propia)	37
Gráfico 10 Presentación Prezi (Fuente: Elaboración Propia)	41
Gráfico 11 Presentación Prezi (Fuente: Elaboración Propia)	41
Gráfico 12 Estructura Organizacional BE (Fuente: www.banecuador.fin.ec).....	46
Gráfico 13 Territorialización (Fuente: www.banecuador.fin.ec).....	47
Gráfico 14 Ubicación Física Unidades BE (Fuente: Elaboración Propia).....	49
Gráfico 15 Sistema Quipux (Fuente: www.gestiondocumental.gob.ec).....	58
Gráfico 16 Plataforma Virtual BE (Fuente: Elaboración Propia).....	59
Gráfico 17 Confidencialidad Información (Fuente: https://www.google.com.ec/search?q=CONFIDENCIALIDAD&source	60
Gráfico 18 Formulario MRL-EVA-01-MODIFICADO (Fuente: www.trabajo.gob.ec).....	67

TABLAS

Tabla 1.....	27
Tabla 2.....	28
Tabla 3.....	29
Tabla 4.....	30
Tabla 5.....	31

SECCIÓN I

1.1 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dado el dinámico entorno del siglo XXI ninguna institución puede dejar pasar por desapercibido los avances de la tecnología y los procedimientos que se encuentran inmersas en todas las áreas.

A largo plazo las necesidades y expectativas del ser humano, así como de las organizaciones van cambiando e incrementando, por lo cual es conveniente planear la carrera de los integrantes claves de una institución, su desempeño y adaptabilidad en su nuevo entorno laboral.

BANECUADOR B.P., es una Institución Financiera Pública, con presencia en todo el territorio nacional, creada el 13 de mayo de 2015, cuya finalidad es brindar productos y servicios financieros a pequeños y medianos productores urbano y rurales.

El problema que ocupa el interés de este proyecto, tiene relación con la medición del nivel de satisfacción del Proceso de Inducción aplicado por BANECUADOR B.P., a los nuevos servidores y/o trabajadores, esto como factor clave para la determinación de la identificación, compromiso y generación de resultados, a través de una cultura organizacional adecuada.

Al ser una institución nueva, no cuenta con una metodología adecuada para la aplicación de un Proceso de Inducción que genere valor agregado a la gestión institucional, provocando errores en el desempeño de sus funciones y consecuentemente el retraso en las actividades a futuro designadas.

De continuar en este contexto, se corre el riesgo de perder ventaja competitiva dentro del Sistema Financiero Nacional, puesto que los servicios y productos, se verán afectados por las deficiencias existentes en el personal.

Por lo tanto es de vital importancia que los servidores y/o trabajadores de la institución, conozcan y se interrelacionen con su misión, visión y objetivos, logrando así una sinergia que servirá para el éxito profesional institucional, a través de un Proceso de Inducción personalizado que contribuya al desarrollo de las habilidades y competencias en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Una vez efectuado el respectivo análisis a la gestión que realiza la Subgerencia de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano de BANEQUADOR B.P., en este proceso, ha permitido formular las siguientes interrogantes:

- ¿Los nuevos servidores y/o trabajadores (BEBP) se sienten identificados con la misión institucional, luego del Proceso de Inducción recibido?
- ¿Los temas planteados en la inducción fueron de interés para los nuevos servidores y/o trabajadores de (BEBP)?
- ¿Los nuevos servidores y/o trabajadores, actualmente conocen los servicios y productos financieros que brinda la Institución?

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un Proceso de Inducción personalizado y eficiente, con el propósito de garantizar un buen desempeño laboral, la identificación y el compromiso institucional de los servidores y/o trabajadores de reciente vinculación a (BEBP).

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Buscar información clara y precisa del Proceso de Inducción, a través de diferentes textos del área de Talento Humano y/o Gestión de Procesos; así como también de varias fuentes de internet.
- Asegurar que la información sobre la Institución, se encuentre actualizada, clara y veraz al momento de realizar el Proceso de Inducción.
- Realizar una evaluación a los servidores y/o trabajadores de reciente ingreso, sobre su satisfacción en el Proceso de Inducción recibido.
- Diseñar un Manual de Inducción que sea una guía estratégica de la Institución, que permita desarrollar una proposición única de valor que diferencie a la Institución de sus competidores, promoviendo el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.

1.3 INTRODUCCIÓN

Una Institución es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formada por varias personas. La cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la misma, las instituciones solo existen cuando hay personas capaces de comunicarse, dispuestas a actuar conjuntamente para alcanzar un objetivo común; consecuentemente se forman para superar las barreras que impiden la consecución de muchos objetivos y la falta de habilidad para trabajar en equipo de manera eficaz.

El factor humano tiene que cooperar unos con otros, por sus limitaciones individuales, para conformar equipos de trabajo que permitan alcanzar objetivos que el esfuerzo individual no podría alcanzar.

Bajo este contexto, el nuevo integrante, no se debe únicamente al cumplimiento de su horario laboral o de sus actividades, sino que va más allá, hoy en día se evalúa las competencias y resultados, que éste demuestra en el desarrollo de sus responsabilidades, para ello, las instituciones, hoy en día cuentan con diversas herramientas, que permiten fortalecer, evaluar las habilidades y capacidades de su personal, procurando siempre buscar la eficiencia del mismo.

Por consiguiente es fundamental garantizar la seguridad laboral y el ambiente de trabajo adecuado, para generar en los nuevos servidores y/o trabajadores, compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Ahora concretamente en BANEQUADOR B.P, se han identificado debilidades en el Proceso de Inducción que realiza la Subgerencia de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano, con el personal que se vincula por primera vez a la Institución.

Consecuentemente, la presente investigación tiene como propósito fundamental, implementar un Proceso de Inducción personalizado e integral, que permita mejorar la metodología aplicada en el proceso antes señalado, a fin de alcanzar la excelencia de su Talento Humano, siempre enmarcada en la normativa legal vigente.

SECCIÓN II

MARCO TEÓRICO

Cuando una persona se integra a una Institución, nueva para él o ella, está sujeto a un proceso denominado “Inducción” entre el empleado y la institución, a continuación citamos el concepto dado por varios autores en el Proceso de Inducción:

2.1 INDUCCIÓN

Proporciona a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores, la inducción en realidad es un componente del proceso de socialización que utiliza la empresa con sus nuevos miembros, un proceso continuo que involucra el inculcar en todos los empleados las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta prevalecientes que espera la organización en sus departamentos. (Espinosa, 2013)

El proceso de Inducción consiste en dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades participantes para lograr su propia incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo empleado y la organización. (Castellanos, 2012)

La Inducción como la herramienta para lograr la ubicación correcta del personal, y en el proceso generar la indispensable mística de equipo, aprende sus funciones de manera más rápida ya que el nivel de ansiedad desciende de manera notable entre ellos, en definitiva los recién llegados se concentran en la labor de aprender nuevas tareas. (Werther, Administración de Recursos Humanos, 2013)

Luego de análisis de cada uno de los conceptos enunciados, se concluye que este trabajo, se encuentra orientado y con una estrecha vinculación a lo expuesto por la autora Mélida del Carmen Alfaro Castellanos, en su libro Administración de Personal, por lo que, se tomará como punto de partida y guía para el desarrollo de este proyecto.

2.1.1 OBJETIVO DE LA INDUCCIÓN

El objetivo fundamental de un Proceso de Inducción, consiste en dar toda la información necesaria al nuevo integrante de la Institución, para lograr su propia incorporación y el cumplimiento de sus actividades.

2.1.2 IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN

Es de vital importancia el Proceso de Inducción ya que permitirá al nuevo empleado sentirse bienvenido; la empresa proyectará una imagen muy positiva, generando de esta manera un sentido de seguridad y estabilidad laboral.

En este sentido los logros alcanzados se verán reflejados en las metas cumplidas por parte del nuevo integrante.

En la actualidad es primordial el sentido de pertenencia con la institución, dado que el dinámico entorno del siglo XXI no puede darse el lujo de ignorar los procedimientos y necesidades del individuo así como de la institución, para alcanzar la competitividad con los demás, existiendo herramientas de carácter tecnológicos (TICS) que nos facilitan ejecutar diferentes actividades laborales.

La educación y la capacitación, a través del internet (e-learning) se basa en el aprendizaje mediante las nuevas tecnologías de la información en esencia usa las posibilidades abiertas por internet así como programas virtuales, hace uso también de audiovisuales, programas de radio y televisión. “La ventaja del método es estimular el desarrollo de las habilidades en un marco que se pueda personalizar, porque es flexible el acceso y el tiempo y se adapta a las necesidades individuales del empleado en proceso de capacitación”. (Werther, 2013)

2.1.3 VENTAJAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- Brinda la primera motivación para los nuevos empleados, al sentirse bienvenidos a un ambiente integrador y familiar.
- Permite que el nuevo empleado que realice sus actividades con mayor facilidad

- Disminución de la rotación de personal.
- Optimización del tiempo en sus funciones.
- Sentido de pertenencia al conocer con claridad los pilares fundamentales de la institución, como: misión, visión, valores, objetivos, etc.
- Existe un mejor clima laboral, estableciendo normas de cordialidad y buena comunicación e interacción entre compañeros y áreas de trabajo.

2.2 TIPOS DE INDUCCIÓN

2.2.1 INDUCCIÓN GENERAL

Se basa en las Políticas e información general, fundamentales para el desarrollo de la Institución, en ésta etapa se debe disponer de la siguiente información para la vinculación apropiada del nuevo empleado.

- Estructura general de la institución, reseña histórica, misión, visión, objetivos, valores corporativos.
- Galería de autoridades
- Aspectos relacionados con el tipo de contrato laboral (marcaciones, beneficios, alimentación, horarios, entre otros)
- Políticas y compromiso de la gerencia con la salud y la seguridad ocupacional
- Servicios que ofrece la institución y a que sectores está dirigido
- Proyectos en los que está trabajando la institución y planes de desarrollo

Es importante resaltar que la salud y seguridad ocupacional constituye también un pilar fundamental de la Institución, por lo que debe ser responsabilidad del área de Talento Humano, hacer conocer las medidas de seguridad en el desarrollo de sus actividades laborales.

2.2.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Es la orientación al nuevo integrante sobre las funciones, actividades a desempeñar, ahondando en aspectos relevantes al cargo, las mismas que deben ser claras, precisas y de fácil entendimiento, con la aplicación de una evaluación al final de la misma.

Esta etapa se considera de vital importancia, proporcionar los elementos de apoyo necesarios al nuevo integrante para su desenvolvimiento en el área asignada.

- Estructura del organigrama, ubicación de su cargo y personas con las que debe interactuar.
- Incidencia que tiene el área de trabajo con relación al resto del proceso.
- Acta Entrega – Recepción de bienes muebles y enseres de oficina.

2.3 EVALUACIÓN

Al final del Proceso de Inducción se realizará una evaluación para identificar qué puntos claves no fueron asimilados por el nuevo empleado, con el objetivo de cubrir aquellos vacíos que quedaron dentro del proceso; dentro de lo cual se puede utilizar una herramienta de gran utilidad para poder establecer una mejora continua en la calidad del Proceso de Inducción, utilizando la estrategia estipulada en el Círculo de Deming.

2.4 BREVE RESEÑA DE WILLIAMS EDWARDS DEMING

Nació en 1900 en la ciudad de Sioux, Iowa; en 1921, se graduó en la Universidad de Wyoming con una diplomatura BS en Ingeniería Eléctrica, en 1925 recibió un Máster en matemáticas en la Universidad de Colorado en Boulder, conocido internacionalmente por sus trabajos que se introdujeron en la industria Japonesa; de acuerdo a los nuevos principios de la gestión que revolucionaron la calidad y productividad. La adopción de los 14 puntos del Dr. Deming para la gestión podrá ayudar a la industria de los Estados Unidos, en agradecimiento a su contribución a la economía japonesa, la unión de Ciencia e Ingeniería Japonesa instituyó el Premio Anual Deming para las aportaciones a la calidad y fiabilidad de los productos, falleció un 20 de diciembre de 1993. (Nicolau Medina & Gozalbes Ballester, 1986)

Su pensamiento: “Se centra en la mejora continua en la calidad de productos y servicios reduciendo la incertidumbre y la variabilidad en los procesos de diseño, manufactura y servicio, bajo el liderazgo de los directores”.

2.4.1 ESTRATEGIA DEFINIDA POR CÍRCULO DE DEMING (MEJORA CONTINUA)

A continuación se utilizará una metodología que permitirá abordar problemas de cualquier índole, ya sea en el área de recursos humanos, en el área de producción o en el área de calidad y esta metodología está incrustada en el ciclo de Deming, el cual consta de cuatro etapas, que son las siguientes: la etapa del planear, hacer, revisar y actuar.

1. **PLANIFICAR.-** En esta fase, se recopilan los datos necesarios para identificar cuáles son los objetivos a conseguir y en base a ellos, definir qué acciones llevar a cabo y con qué recursos.
2. **HACER.-** La ejecución estará totalmente condicionada por la planificación; cuando mejor se haya trabajado en la etapa anterior, mejor será su implantación.
3. **CONTROLAR.-** Tras cumplir los pasos previstos de la ejecución, es momento de controlar en qué medida se ha cumplido con lo planificado, y de analizar aspectos tales como: desviaciones, cambios, incumplimientos, éxitos o fracasos.
4. **ACTUAR.-** Con los datos obtenidos en la fase de control, se deben determinar las medidas de ajuste reforzando aquello, que haya funcionado bien y mejorando aquello que no haya salido según lo previsto. De esta forma, al volver de nuevo a la fase de planificación se podrán evitar y corregir errores. (Deming, 2010)

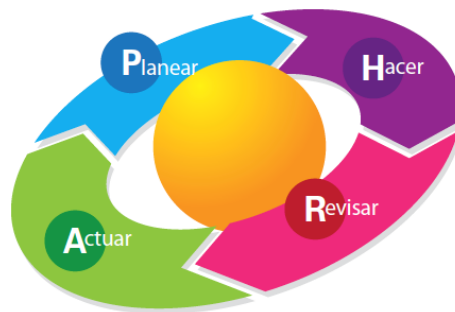


Gráfico 1 *Ciclo de Deming* (Fuente: www.educacionyculturaaz.com,2013)

2.5 BANECUADOR B.P.

2.5.1 ANTECEDENTES

Es una institución pública con presencia en todo el territorio nacional, creada el 13 de mayo de 2015, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 677, expedido por el señor Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, cuya finalidad es brindar productos y servicios financieros innovadores, eficaces y sostenibles social y financieramente a pequeños y medianos productores, fortaleciendo la asociatividad. (BanEcuador, 2016)

Es una entidad financiera que “forma parte del Sector Financiero Público, con personalidad jurídica propia y jurisdicción nacional, con patrimonio autónomo, autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria”. (BanEcuador, 2016)

BanEcuador B.P., financia la compra de activos fijos y el capital de trabajo que necesitan los proyectos productivos desarrollados de forma individual o por organizaciones rurales y urbano marginales, en actividades productivas agrícolas, pecuarias, pesqueras, artesanales, manufactureras, agroindustriales, comerciales, turísticas o de prestación de otros servicios. (BanEcuador, 2016)

A través del financiamiento que ofrece, “BanEcuador B.P., privilegia a los emprendimientos asociativos y comunitarios, así como a aquellos que se integran a cadenas productivas y de valor”. (BanEcuador, 2016)

2.5.2 GRUPOS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN:

Unidades productivas individuales y familiares

Dentro de este grupo, se encuentran las “familias emprendedoras y mujeres beneficiarias del Bono de Desarrollo Humano, que trabajan y cultivan la tierra, crían animales, producen bienes, elaboran artesanías, se dedican al comercio y/o brindan servicios”. (BanEcuador, 2016)

Unidades productivas asociativas

Organizaciones de la economía popular y solidaria cuyo fin es la producción principalmente agropecuaria, comercialización de cosechas, comercialización de bienes y servicios, el auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. (BanEcuador, 2016)

Unidades productivas comunales

Organizaciones vinculadas por relaciones de territorio, familiares, étnicas, de género, de edad, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, producen, comercializan, distribuyen o consumen bienes o servicios bajo los principios de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. (BanEcuador, 2016)

Pequeñas y medianas empresas PYMES de producción, comercio y/o servicios

Aquí se encuentran las “unidades productivas individuales, familiares o empresariales. Personas naturales y empresas cuyas ventas en el último año sean superiores a USD 100.000”. (BanEcuador, 2016)

Emprendedores

Son las “iniciativas productivas, en especial las generadas por jóvenes, profesionales recién graduados y personas en general que no disponen de experiencia en actividades económicas independientes”. (BanEcuador, 2016)

Funcionarios y empleados de las instituciones públicas y privadas

Constituidas por las personas naturales que mantienen relación laboral sea con instituciones públicas o empresas privadas, a quienes se oferta productos de crédito y en especial de captaciones. La potenciación de vinculación a este segmento se sustentará en la oferta de soluciones vinculadas con banca electrónica. (BanEcuador, 2016)

Instituciones Públicas

Comprenden “las instituciones del sector público en la perspectiva de la administración de los recursos, servicios de pago de nómina, entre otros”. (BanEcuador, 2016)

Instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario

Constituidas por las cooperativas de ahorro y crédito de los diferentes segmentos, en la perspectiva de manejar sus recursos de liquidez mediante productos de captaciones y la prestación de líneas de crédito en la perspectiva de cumplir con su mandato de segundo piso. (BanEcuador, 2016)

2.5.3 DISTRIBUCIÓN INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE BANECUADOR B.P.

2.5.3.1 (1) CASA MATRIZ

Es la oficina principal del Banco y constituye el domicilio legal de la institución. Es la unidad responsable de la administración del Banco, integra las unidades de gobierno, apoyo y asesoría, incluyendo los niveles de decisión de las unidades de negocios. De acuerdo al decreto de creación de BanEcuador B.P., la matriz se ubica en Quevedo. (BanEcuador, 2016)



Gráfico 2 Casa Matriz - Ciudad de Quevedo (Fuente: Elaboración Propia)

2.5.3.2 (1) SUCURSAL MAYOR

Es la “oficina administrativa dependiente de la Gerencia General que constituirá el espejo de la unidad matriz del Banco en la que se ejercerán las facultades de coordinación, gestión y evaluación. Estará ubicada en la ciudad de Quito”. (BanEcuador, 2016)

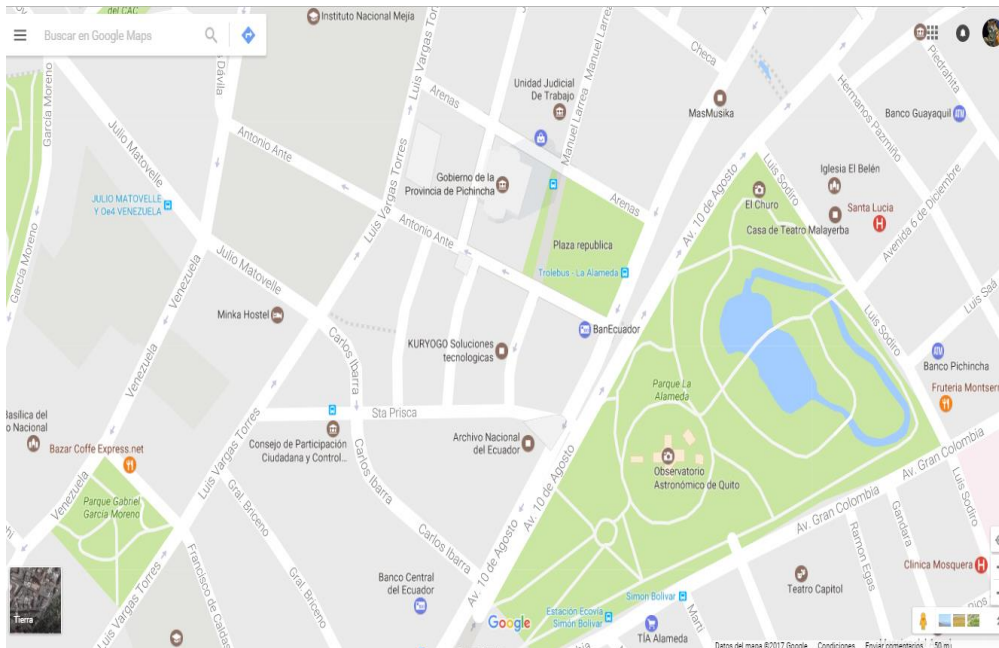


Gráfico 3 Ubicación BanEcuador B.P. Sucursal Mayor (Fuente: Elaboración Propia)

2.5.3.3 (7) ZONALES

Son aquellas oficinas que “tienen a su cargo varias oficinas, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y la distribución de oficinas planteada”. (BanEcuador, 2016)

2.5.3.4 (24) SUCURSALES PROVINCIALES

Son las oficinas dependientes de la matriz, que pueden tener bajo su control a agencias u otro tipo de oficinas; llevan contabilidad propia y pueden efectuar todas las operaciones y servicios autorizados por el directorio y señalados en la Ley. De ser el caso, puede centralizar la contabilidad de las oficinas bajo su control. Estarán ubicadas en cada una de las capitales provinciales. (BanEcuador, 2016)

2.5.3.5 (103) AGENCIAS CANTONALES

Se refiere a “las oficinas que dependen de la matriz o de una sucursal; y, pueden efectuar todas las operaciones y servicios autorizados por el directorio y señalados en la ley”. (BanEcuador, 2016)

2.5.3.6. (25) OFICINAS ESPECIALES

Son las oficinas que “dependen orgánicamente de la matriz o de una sucursal, con una duración indefinida, que puede realizar únicamente las operaciones determinadas en el artículo 5 de la normativa referida anteriormente”. (BanEcuador, 2016)

2.5.3.7 (11) VENTANILLAS DE EXTENSIÓN

Son aquellas que funcionan dentro de las instalaciones de varias instituciones, a fin de brindar los servicios acordados en los correspondientes convenios de acuerdo a la ley, atendiendo exclusivamente a los funcionarios, empleados u obreros de la institución o empresa solicitante y a sus proveedores. (BanEcuador, 2016)

2.5.4 MISIÓN

Brindar productos y servicios financieros innovadores, eficaces y sostenibles social y financieramente, aportando a la inclusión y mejora de la calidad de vida de los pequeños y medianos productores, fortaleciendo la asociatividad. (BanEcuador, 2016)

2.5.5 VISIÓN

Se centra en “ser un banco referente regional en servicios financieros inclusivos que aportan el desarrollo productivo rural y urbano marginal, con impacto social”. (BanEcuador, 2016)

2.5.6 VALORES INSTITUCIONALES

Responsabilidad

Se refiere al “cumplimiento de manera oportuna con todas las funciones y obligaciones a fin de optimizar los tiempos de respuesta frente a las diversas exigencias, alcanzar las metas planteadas y contribuir al crecimiento institucional”. (BanEcuador, 2016)

Compromiso

Identificarse con la institución y los ciudadanos a fin de contribuir al crecimiento y posicionamiento del Banco y apoyar las iniciativas productivas de los ciudadanos, mediante el trabajo y el esfuerzo continuo, para fomentar la inclusión y el desarrollo integral del país. (BanEcuador, 2016)

Honestidad

Consisten en “actuar con integridad, ética y transparencia, sin ocultar información, ni incurrir en acciones indebidas que afecten a la ciudadanía y a la institución”. (BanEcuador, 2016)

Respeto

Aceptar la diversidad étnica y cultural, sus manifestaciones, así como las opiniones de los miembros de la entidad, ciudadanos y demás grupos de interés, a fin de crear relaciones que permitan mantener un buen ambiente de trabajo y la consecución de objetivos en todos los ámbitos. (BanEcuador, 2016)

Vocación de servicio

Se orienta en “servir al país, especialmente al sector rural y urbano marginal, de forma eficiente y oportuna, mediante la entrega de servicios financieros incluyentes, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y a disminuir la pobreza”. (BanEcuador, 2016)

2.5.8 OBJETIVO GENERAL DE BANECUADOR B.P.

Se centran en “aportar para que la labor de BanEcuador B.P., alcance un equilibrio entre lo financiero y social, y que este se concrete en el acceso a servicios financieros de los ciudadanos y ciudadanas, de manera inclusiva”. (BanEcuador, 2016)

2.5.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE BANECUADOR B.P.

- Aportar para que los **productos, servicios y canales coincidan** con la demanda y características de los diversos segmentos.
- Impulsar la **participación** ciudadana como elemento de la sostenibilidad y pertinencia de los servicios del Banco.
- Aportar para que el accionar del Banco se inscriba **en la lógica económica, productiva, social y cultural** de los territorios.

En la perspectiva de cambio en el enfoque de la banca pública de primer piso, la propuesta de modelo de gestión de BanEcuador B.P., busca generar una relación más directa con los ciudadanos, a efectos de brindar un servicio que se caracterice por la oportunidad y la calidad de atención. Bajo estos lineamientos, las relaciones con los beneficiarios comprenden los siguientes esquemas:

Asistencia personal:

Basada en la interacción directa con el ciudadano/a con un funcionario de BanEcuador B.P., a través del balcón de servicios y áreas de atención a los ciudadanos en las Sucursales, Agencias, Oficinas Especiales, Ventanillas de Extensión de Servicios, Unidades Móviles de atención, centros de atención ciudadana (call centers). (BanEcuador, 2016)

Asistencia personal en campo

Basada en la atención directa de un funcionario de BanEcuador B.P., en el lugar de trabajo y/o domicilio del ciudadano/a para realizar procesos de atención de crédito y recaudación de cartera, bajo una estrategia similar de soporte tecnológico, se prevé que la atención en domicilio y/o lugar de trabajo se amplíe a los servicios de captación de ahorros, en especial vinculada a planes de

ahorro programado, apertura de cuentas, con enfoque especial a zonas de menor atención con servicios financieros; comprende la prestación de servicios financieros a través de unidades móviles a ubicarse de manera itinerante en ferias, mercados, en especial en poblaciones sin presencia de oficinas de BanEcuador B.P. (BanEcuador, 2016)

Autoservicio

Esquema en el cual BanEcuador B.P., brinda la posibilidad de realizar directamente al ciudadano como: transferencias de dinero, pago de servicios básicos, aplicación de solicitudes de crédito, consultas de sus cuentas, etc., por medio de una plataforma informática (banca en línea) para su uso desde su domicilio, lugar de trabajo o en las instalaciones del Banco en equipos exclusivos (Kioscos); incluye brindar a los ciudadanos la disponibilidad a sus recursos mediante la red de cajeros automáticos de BanEcuador B.P.; y, otras redes a nivel nacional así como la utilización de la tarjeta de débito como un medio de pago en locales comerciales a nivel nacional. (BanEcuador, 2016)

Relacionamiento Colectivo

Comprende la “generación de procesos de prestación de los servicios y productos financieros mediante la interrelación institucional con Asociaciones de productores (enfoque de cadena de valor), cooperativas de producción, comunas y en general las organizaciones locales”. (BanEcuador, 2016)

Talento Humano

La Gerencia de Talento Humano es una unidad administrativa, cuya misión es administrar el funcionamiento y desarrollo del sistema integral de talento humano, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores y/o trabajadores de BANECUADOR B.P. (BanEcuador, 2016)

Dentro de su gestión, cuenta con tres Subgerencias de apoyo, las mismas que cumplen funciones específicas, a la gestión del Talento Humano.

- Subgerencia de Desarrollo de Competencias.
- Subgerencia de Administración del Talento Humano.
- Subgerencia de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.

Subgerencia de Desarrollo de Competencias

Su función está en “promover, evaluar y gestionar la certificación por competencias de las y los servidores de BANECUADOR B.P., para impulsar su productividad, eficiencia, eficacia, calidad y competitividad, en apoyo a la gestión institucional”. (BanEcuador, 2016)

Subgerencia de Administración del Talento Humano

Su misión es “ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades correspondientes a la gestión técnica y administrativa del Talento Humano, conforme al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias”. (BanEcuador, 2016)

Subgerencia de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Se dedica a “dirigir, coordinar e implementar estrategias de gestión e innovación, clima laboral y cultura organizacional, que permitan anticiparse a los cambios institucionales, minimiza la resistencia al cambio y la formación de líderes y agentes del cambio”. (BanEcuador, 2016)

2.6 MARCO CONCEPTUAL

Actividad: “Elemento que consume tiempo de un programa o el esfuerzo que debe realizarse entre sucesos”. (Koontz W. , 2012)

Administración: “Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Comunicación intergrupar: “Comunicación con otros departamentos y grupos fuera de la empresa”. (Koontz W. , 2012)

Comunicación no verbal: “Incluye expresiones faciales y gestos corporales”. (Koontz W. , 2012)

Confiabilidad: “Precisión y consistencia de la medición”. (Koontz W. , 2012)

Control: Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir. (Koontz & Weihrich, 2004)

Creatividad: “Capacidad para desarrollar nuevos conceptos, ideas y soluciones a problemas”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Cultura organizacional: “Modelo general de comportamiento; creencias y valores compartidos entre los miembros de la organización”. (Koontz W. , 2012)

Departamento: “Área, división o sucursal definidos de una empresa sobre la que un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades y logro de resultados específicos”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Directivo: “Persona encargada de otras y responsable de la ejecución correcta y a tiempo de las tareas que fomentan el éxito de su unidad”. (Mejía, 2001)

Eficacia: “Consecución de objetivos; logro de los efectos deseados”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Eficiencia: “Logro de los fines con la menor cantidad de recursos”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Empowerment: “La eficaz autodeterminación de trabajadores y equipos implica que los administradores estén dispuestos a renunciar a parte de su autoridad para tomar decisiones a fin de cederla a aquellos”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Estrategia: “Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Ética: “Sistema de principios y valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal, de lo correcto y lo incorrecto”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Equipo: “Un reducido número de personas con cualidades complementarias que trabajan en pos de objetivos comunes de los que son mutuamente responsables”. (Mejía, 2001)

Factor limitante: “Cuando se seleccionan alternativas, mientras mejor se puedan reconocer y solucionar los factores limitantes o críticos para el logro de la meta deseada, se podrá seleccionar la alternativa más favorable con mayor claridad, exactitud”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Factores cuantitativos: “Factores que se miden en términos numéricos”. (Koontz W. , 2012)

Factores cualitativos, o intangibles: “Factores difíciles de medir numéricamente”. (Koontz W. , 2012)

Flujo de trabajo: “La forma de organizar el trabajo para alcanzar los objetivos de producción o servicios de la organización”. (Mejía, 2001)

Gestión del Talento Humano

“Es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los empleados. En cierto sentido, todos los gerentes son gerentes de personas porque están involucrados en actividades como reclutamiento, entrevistas, selección y entrenamiento”. (Chiavenato, 2002)

Grupos de apoyo: “Un grupo establecido por el empresario para ofrecer un ambiente acogedor a los empleados que, de lo contrario, se sentirían aislados o alineados”. (Mejía, 2001)

Inducción General

“El conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir respecto de la historia de la organización, su estructura, mercadeo y esquema comercial; políticas de la empresa con respecto al personal, higiene y seguridad, medio ambiente, programas de salud laboral, calidad, cultura, misión, valores”. (Alles, 2010)

Inducción Específica

“Conceptualiza a la Inducción Específica, como “una serie de conocimientos sobre funciones y actividades relacionadas con la posición” (Alles, 2010) (pg. 354)

Innovación: “El uso de nuevas ideas”. (Koontz W. , 2012)

Incentivos: “Un programa diseñado para recompensar el buen rendimiento de los empleados”. (Mejía, 2001)

Misión o propósito: “Función o tareas básicas de una empresa o dependencia, o de alguno de sus departamentos”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Normas: “Comportamiento esperado de los miembros del grupo”. (Koontz W. , 2012)

Objetivos o metas: “Fines hacia los que se dirige la actividad; puntos finales de la planeación”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Organización: “La conducta de los integrantes de un grupo”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Organizar: “Establecer una estructura intencional de roles para que sean ocupados por miembros de una organización”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Orientación: “El proceso por el que se informa a los nuevos empleados sobre lo que se espera de ellos en el trabajo, y por el que se les ayuda a superar el estrés de la transición”. (Mejía, 2001)

Planes, tipos de: “Propósito o misión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Políticas: “Declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de decisiones; esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Procedimientos: “Planes que establecen un método para manejar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción no para el pensamiento, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Productividad: “Razón producción- insumos en un periodo, tomando en cuenta debidamente la calidad”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Proceso de control: “En administración implica, establecer estándares, corregir desviaciones indeseables”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Programa: “Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de

acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Presupuesto: “Exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Reglas: “Normas que dictan la acción o la abstención, pero que no permite la discrecionalidad”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Reclutamiento: “El proceso por el que se genera un conjunto de candidatos cualificados para un determinado puesto de trabajo”. (Mejía, 2001)

Sensibilidad social: “Capacidad de una empresa para relacionar las políticas y operaciones con el ambiente para que estas sean beneficiosas tanto para la organización como para la sociedad.” (Koontz & Weihrich, 2004)

Sistemas de información correctiva y anticipativa: “Monitorean los insumos de un proceso para asegurar si son los planeados; si no es así, éstos, o quizás el proceso, se modifican para obtener los resultados deseados”. (Koontz W. , 2012)

Tecnología: “Suma total de conocimientos sobre las formas de hacer las cosas; incluye inventos, técnicas y el vasto acervo de conocimientos organizados sobre cómo hacer las cosas”. (Koontz & Weihrich, 2004)

Tiempo de actividad: “Es el tiempo requerido para completar un suceso representado por los números a lado de las flechas”. (Koontz W. , 2012)

SECCIÓN III

3.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Se aplicará el diseño de la investigación transversal para realizar la recolección de datos en un período estimado de quince días (15), considerando la aplicación de este diseño de investigación que es descriptivo, se realizará un solo levantamiento de información para realizar el diagnóstico del modelo de inducción que actualmente se aplica en BanEcuador B.P, lo cual permitirá identificar si el modelo actual está cumpliendo con las expectativas planteadas al momento de su aplicación con el personal nuevo que ingresa a la Institución.

3.1.2 TIPO DE ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN

Se utilizará el tipo de estudio descriptivo con la finalidad de obtener información que permitirá en base a ésta, deducir si el proceso de inducción que se venía aplicando al personal nuevo de BanEcuador B.P., está cumpliendo con el objeto para el cual fue creado.

Adicionalmente se utilizará un tipo de estudio explicativo, porque en base a los resultados del diagnóstico el cual se lo hará en base a una encuesta, se propone plantear un nuevo proceso de inducción que dé solución a las necesidades de la institución, en referencia a la inducción que se aplica al personal nuevo.

3.1.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Se utilizará el método inductivo que permitirá analizar los hechos particulares del problema institucional, para llegar al hecho general de la institución, apoyado en la recolección de datos, en el análisis y en la clasificación de los hechos para poder emitir las propuestas de mejoras, todo enmarcado en la aplicación de éste método científico.

3.2 ESTADÍSTICOS

Comprende la tabulación, el procesamiento de datos y la interpretación de resultados en lo que corresponde la encuesta aplicada a los servidores y/o trabajadores que se vincularon a la Institución en los tres últimos meses.

3.3 TÉCNICAS

En el presente trabajo se utilizó la técnica de la encuesta de satisfacción, con el objeto de verificar el nivel de involucramiento, adaptación y compromiso con la Institución.

3.4 POBLACIÓN

La investigación se realizará con el personal de la Sucursal Mayor de BanEcuador B.P. ubicada en la ciudad de Quito, se tomó un universo de 35 servidores y/o trabajadores, de reciente ingreso de los tres últimos meses (noviembre – diciembre 2016 y enero 2017) que constituirán el total de la muestra.

3.5 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN APLICADO POR BANECUADOR B.P., A SUS NUEVOS INTEGRANTES.

Fecha:.....

Instrucciones

En la siguiente encuesta usted encontrará un listado de preguntas que evalúan la percepción y satisfacción del Proceso de Inducción aplicado por su Institución.

Subraye la opción que más se adecue a su criterio, recuerde esta encuesta solo debe ser realizada con esfero de tinta azul.

1.- Se apreció una adecuada preparación y organización del proceso de inducción.

A = Bueno

B = Regular

C = Malo

2.- Considera adecuada la metodología utilizada por la institución, para impartir el proceso de inducción.

Sí ☐

No ☐

3.- Considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue clara, pertinente, y suficiente para la adaptación y conocimiento de la institución.

A = Bueno

B = Regular

C = Malo

4.- Los medios tecnológicos utilizados para el proceso de inducción le permitieron una mejor comprensión de la información.

A = Bueno

B = Regular

C = Malo

5.- En general como califica el proceso de inducción.

A = Bueno

B = Regular

C = Malo

¡¡¡Gracias por su valioso aporte!!!

3.6 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Tabla 1

“Considera adecuada la metodología utilizada por la Institución, para impartir el proceso de inducción”

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	25	71,4	71,4	71,4
No	10	28,6	28,6	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia

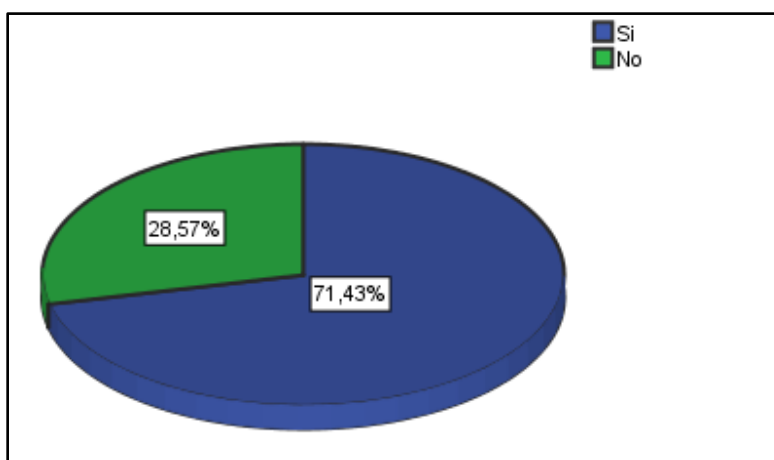


Gráfico 4 Pregunta 1 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)

Análisis: En el presente grafico permite visualizar que el 28,57% de los servidores y/o trabajadores integrados a BanEcuador B.P, en los últimos tres meses consideran que la metodología utilizada por la institución evidencia la necesidad de diseñar una nueva metodología eficaz y eficiente para el proceso de inducción, propuesta que será presentada dentro del presente trabajo.

Tabla 2

“Se apreció una adecuada preparación y organización del proceso de inducción”

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bueno	22	62,9	62,9	62,9
Regular	10	28,6	28,6	91,4
Malo	3	8,6	8,6	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia

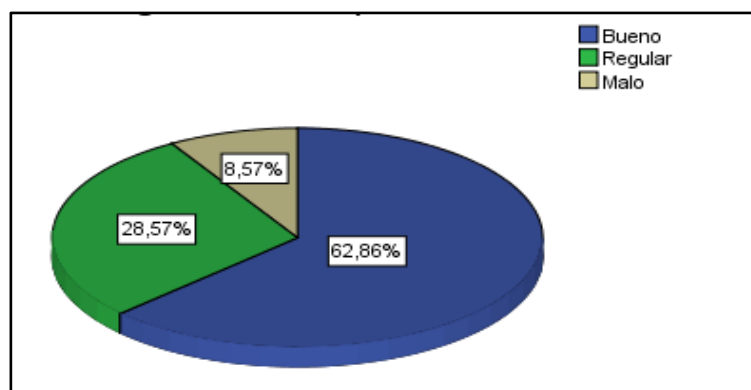


Gráfico 5 Pregunta 2 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)

Análisis: Los resultados de esta pregunta proporcionan el nivel de satisfacción del proceso de inducción aplicado en la organización, la gráfica indica que 10 de los encuestados la consideran regular, y 3 mala, la suma corresponde al 37.14% del total de la muestra, con este antecedente se concluye que el proceso de inducción de personal necesita un proceso de mejora en cada una de sus actividades.

Tabla 3

“Considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue clara, pertinente y suficiente para la adaptación y conocimiento de la institución”

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bueno	21	60,0	60,0	60,0
Regular	11	31,4	31,4	91,4
Malo	3	8,6	8,6	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia

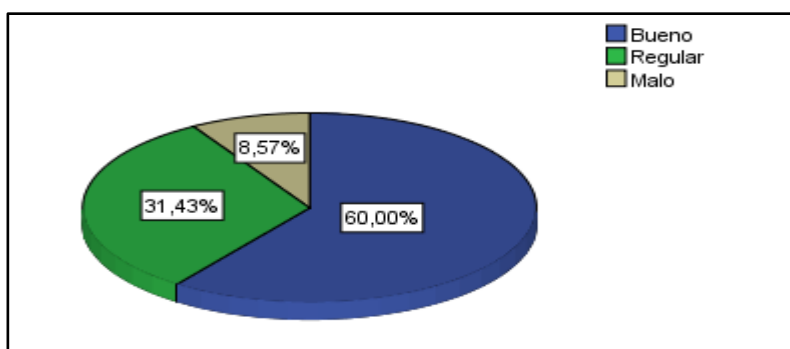


Gráfico 6 Pregunta 3 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)

Análisis: Por medio de esta pregunta los nuevos integrantes permitieron conocer si la información que brinda la institución es suficiente, clara para su conocimiento y adaptación de la misma, dando como resultado que el 40% considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue de regular a mala lo que denota que se debe trabajar, para mejorar y optimizar la información proporcionada en la ejecución del proceso.

Tabla 4

“Los medios tecnológicos utilizados para el proceso de inducción le permitieron una mejor comprensión de la información”

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bueno	24	68,6	68,6	68,6
Regular	10	28,6	28,6	97,1
Malo	1	2,9	2,9	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia

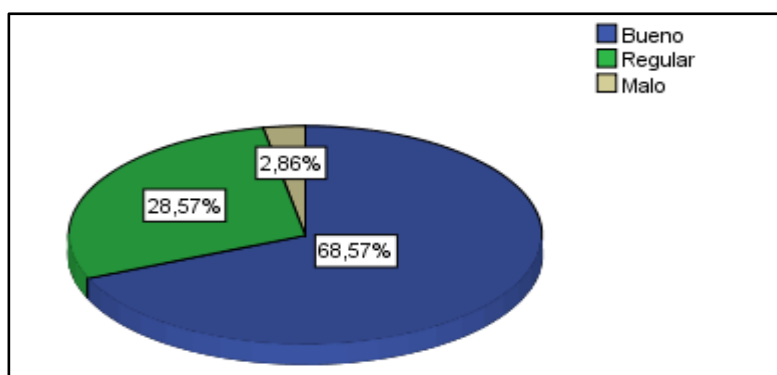


Gráfico 7 Pregunta 4 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)

Análisis: Con los datos obtenidos en esta pregunta, se evaluará si los medios tecnológicos utilizados permitieron una mejor comprensión de la información entregada en el Proceso de Inducción; para lo cual, los resultados desplegados en la presente gráfica, se muestran de la siguiente manera, el 31,43% de los encuestados consideran que los medios tecnológicos fueron regulares (28,57 %) y malos (2,86%), resultados que demuestran que es necesario mejorar los recursos de aprendizaje que contiene la Plataforma Virtual en cuanto a la Inducción del Personal, a fin de facilitar la comprensión de los nuevos integrantes.

Tabla 5

“En general como califica el proceso de inducción”

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bueno	20	57,1	57,1	57,1
Regular	15	42,9	42,9	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia

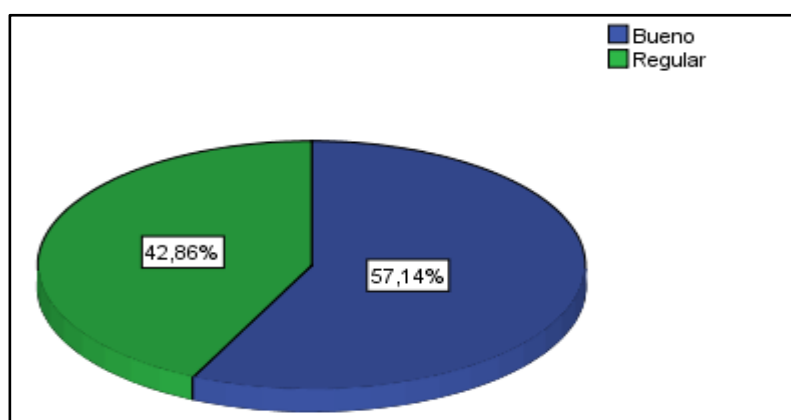


Gráfico 8 Pregunta 9 de la encuesta (Fuente: Elaboración Propia)

Análisis: Con la aplicación de esta pregunta, se obtienen datos que serán de suma importancia para analizar si el Proceso de Inducción, alcanza la satisfacción de los nuevos servidores y/o trabajadores de la Institución. EL 42,86% del total de la muestra considera que el proceso de inducción es regular, resultado que evidencia y justifica el requerimiento de proponer una mejora inmediata en el proceso.

3.6.1 ANÁLISIS GENERAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en base a la aplicación de la *“Encuesta de Satisfacción del Proceso de Inducción aplicado por BanEcuador B.P. a sus nuevos integrantes”*, se puede evidenciar que los elementos de información que brinda BanEcuador B.P., a través de su Plataforma Virtual no cumplen con las expectativas requeridas por los nuevos integrantes de la Institución, lo que conlleva y exige la implementación de un nuevo Proceso de Inducción para el personal de BanEcuador B.P., a través de recursos de aprendizaje idóneos, proporcionando material impreso y digital, que contenga una información clara y precisa, una correcta organización, por medio de la aplicación de una metodología funcional y acorde al objetivo principal de un Proceso de Inducción de Personal, que básicamente se centra en dar la información necesaria al integrante de la Institución, para lograr su propia incorporación y el cumplimiento de sus actividades, propiciando un sentido de pertenencia y compromiso institucional que sea concordante con la misión y visión de la Institución.

3.7 PROPUESTA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

3.7.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

La presente propuesta tiene por objeto establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para el Proceso de Inducción del nuevo servidor y/o trabajador en su lugar de trabajo, conocer las responsabilidades y exigencias del cargo, así como también garantizar el sentido de compromiso y pertenencia con la Institución.

¿Qué se desea alcanzar con este Proceso de Inducción?

- Ayudar a los nuevos servidores y/o trabajadores, a conocer la Institución y el área específica de trabajo, con el objeto de garantizar un inicio exitoso y productivo.
- Asegurar la interiorización de la misión, visión, objetivos para los propósitos institucionales.
- Aportar los elementos necesarios para iniciar el programa de entrenamiento.
- Facilitar el ingreso y la integración del nuevo servidor y/o trabajador de BanEcuador B.P., y a su grupo inmediato de trabajo.

3.7.2 IMPORTANCIA

La importancia de este Proceso de Inducción, dirigido a los nuevos servidores y/o trabajadores de BanEcuador B.P., es fundamental, ya que permitirá familiarizarlos con su nuevo entorno organizacional, la pertenencia y compromiso institucional, garantizando de esta manera un óptimo desempeño laboral por medio del proceso aplicado.

3.7.3 RESPONSABLES

El área responsable del Proceso de Inducción será la Subgerencia de Desarrollo de Competencias a través de la Gerencia de Talento Humano conjuntamente con las áreas involucradas en la ejecución del mismo, quienes serán corresponsables dentro de este Proceso.

3.7.4 ALCANCE

Este proceso es aplicable a todo servidor y/o trabajador de nuevo ingreso a (BEBP)

3.7.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.7.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

A continuación vamos a describir el procedimiento que se va a realizar para la correcta aplicación del Proceso de Inducción de personal en BanEcuador B.P., en el cual, se establecen los responsables (unidad) de llevar a cabo las actividades que componen el Proceso, así como también el flujograma y cronograma correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN		
Nombre del Proceso: Descripción de Actividades del Proceso de Inducción		Código:
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
INICIO		
1	Subgerente de Desarrollo de Competencias	Realiza la admisión de los nuevos servidores y/o trabajadores a la Institución.
2	Analista de Desarrollo de Competencias	Da la bienvenida al nuevo servidor y/o trabajador y realiza la entrega del Manual de Inducción.
3	Analista de Desarrollo de Competencias	Imparte la charla de capacitación sobre la historia, servicios, misión, visión, valores, beneficios y en general toda la normativa que rige a la Institución.
4	Médico y Odontólogo	Efectúa la apertura de la Ficha Médica y posteriormente la ficha Odontológica, previa revisión general del nuevo servidor y/o trabajador.
5	Analista de Riesgo Operativo	Crea el usuario, contraseña y correo electrónico institucional, cumpliendo con todas las políticas establecidas para el efecto. (Compromiso de Confidencialidad)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN		
Nombre del Proceso: Descripción de Actividades del Proceso de Inducción		Código:
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
INICIO		
6	Analista de Riesgo Operativo	Realiza la capacitación sobre el uso y manejo de la página institucional (Intranet).
7	Asistente de Balcón de Servicios	Brinda capacitación sobre el acceso a la banca electrónica y los servicios que ofrece la misma.
8	Analista de Secretaria General	Realiza capacitación sobre el uso y manejo del Sistema de Gestión Documental “Quipux”
9	Analista de Desarrollo de Competencias	Efectúa capacitación sobre la finalidad y el manejo de la Plataforma de educación virtual de BanEcuador B.P.
10	Comunicación Social	Toma la foto al nuevo servidor y/o trabajador y elabora la respectiva credencial.
11	Analista de Administración de Talento Humano	Registra los datos del servidor y/o trabajador en el Sistema de Registro de Huellas dactilares para el uso de Biométrico Institucional.
12	Analista de Desarrollo de Competencias	Ofrece un recorrido por todas las instalaciones de la Institución, a fin de que el nuevo colaborador se familiarice con la ubicación de las distintas áreas de la Institución.
13	Analista de Desarrollo de Competencias	Presenta al nuevo colaborador al equipo de trabajo del área específica y al Gerente de la misma.
14	Gerente de Área	Ubica al servidor y/o trabajador en su nuevo puesto de trabajo.
15	Jefe Inmediato	Asigna al nuevo colaborador un manager para el periodo de adaptación correspondiente.
16	Jefe Inmediato	Asigna las funciones que va a desarrollar en el puesto de trabajo.
17	Manager	Socializa indicaciones generales del área (turnos de almuerzo, reemplazo de vacaciones en caso de ser necesario, etc.)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN		
Nombre del Proceso: Descripción de Actividades del Proceso de Inducción		Código:
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
INICIO		
18	Manager	Entrega de información y material de apoyo necesario y pertinente para la ejecución de las funciones y proyectos, propias del cargo.
19	Manager y Responsable de bienes muebles	Coordina la asignación de bienes muebles, equipo de computación y suministros de oficina para el normal desenvolvimiento del nuevo colaborador.
20	Manager	Entrena al nuevo servidor y/o trabajador en las funciones asignadas al puesto de trabajo con el respectivo acompañamiento en todas las actividades de la jornada laboral.
21	Analista de Desarrollo de Competencias	Realiza la respectiva evaluación final del Proceso de Inducción aplicado, evaluación que se llevará a cabo a través de la Plataforma Virtual Institucional.
22	Analista de Desarrollo de Competencias	Verifica el cumplimiento íntegro del Proceso de Inducción, a través del formato Check List, establecido para el efecto. <i>(Anexo 6)</i>
23	Analista de Desarrollo de Competencias	Remite el Check List para el archivo en el expediente personal del servidor y/o trabajador y evidenciar el cumplimiento del Proceso de Inducción institucional. <i>(Anexo 6)</i>

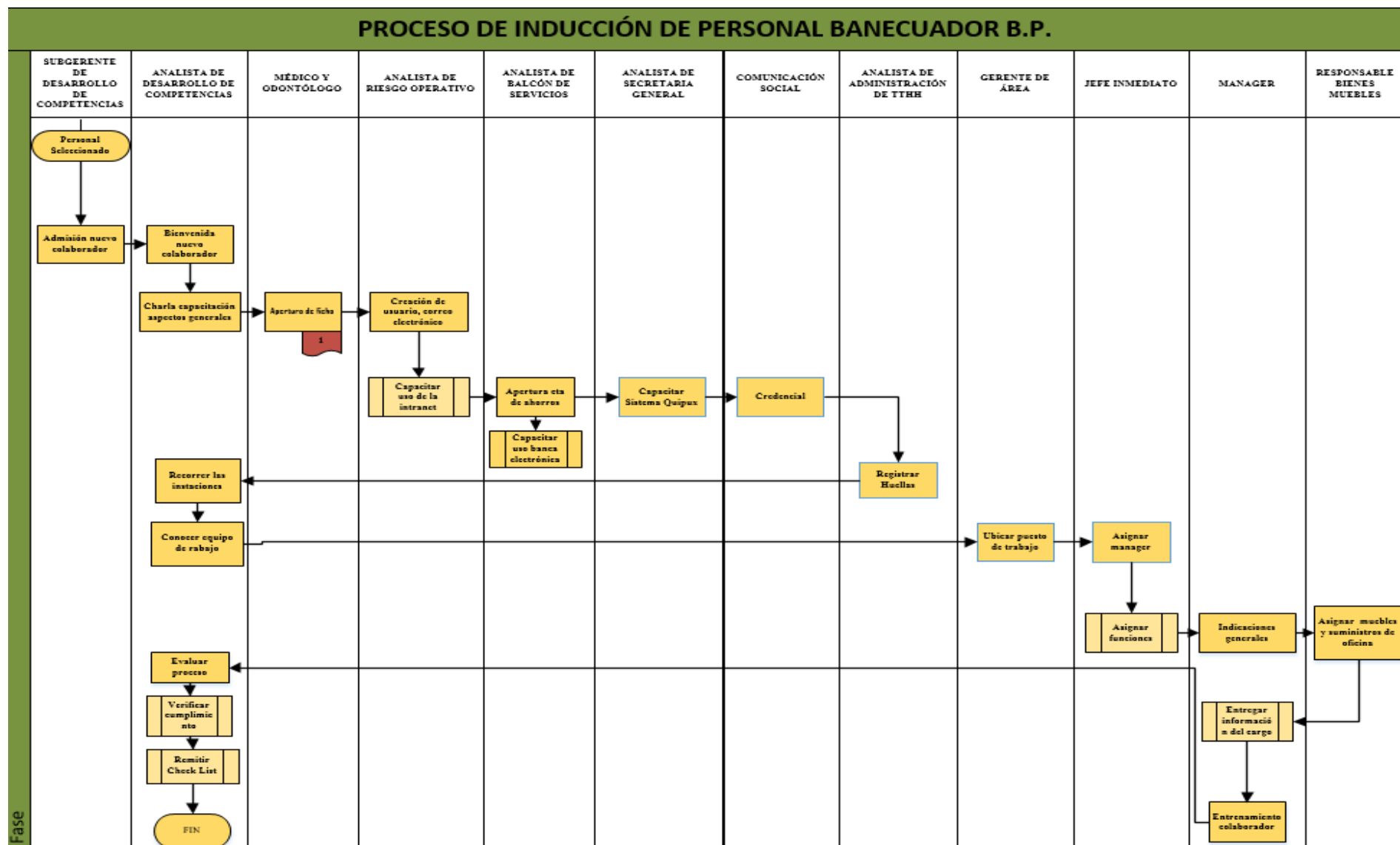


Gráfico 9 Flujograma Proceso de Inducción (Fuente: Elaboración Propia)

3.8 CRONOGRAMA

Para la aplicación de este Proceso de Inducción, se ha elaborado un cronograma de actividades, en el cual se han establecido tiempos de ejecución por cada una de ellas, lo cual, nos permitirá medir la eficacia del Proceso, cumpliendo la planificación señalada en el tiempo determinado.

PROCESO DE INDUCCION INSTITUCIONAL

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]

3.9 EVALUACIÓN DEL PROCESO

El propósito de la evaluación es contar con una valoración real, que nos permita saber el grado de comprensión que tuvo el nuevo colaborador con la información recibida, es decir si hubo algo trascendental o significativo para el colaborador dentro del Proceso, garantizando el desarrollo y cumplimiento del mismo, en base a las normativas institucionales; adicionalmente permite la retroalimentación de la ejecución del proceso y realización ajustes en caso de ser necesario.

Para el efecto, se aplicará a través de un formato denominado “Evaluación final del Proceso de Inducción” el mismo que permitirá medir el grado de satisfacción de los nuevos servidores y/o trabajadores de la Institución y a la vez evaluar la eficacia de dicho proceso y las debilidades que puedan llegar a darse dentro de la ejecución del mismo; de esta manera se verificará la efectividad del presente Proceso de Inducción para BanEcuador B.P.

Es necesario señalar que el porcentaje mínimo establecido para la aprobación del presente Proceso de Inducción es del 70%.

Para aquellos servidores y/o trabajadores que se integran a la Institución y que no alcancen el porcentaje requerido, pasarán a una fase de reinducción, en la cual se tratarán únicamente los temas en los que se observe falencias, con la finalidad de fortalecer los conocimientos entregados en el Proceso de Inducción y así cumplir con la planificación establecida para este Proceso, lo que nos llevará a marcar una gran diferencia en el ámbito organizacional. *(Anexo 1)*

3.10 BIENVENIDA

Es importante brindar un adecuado y cálido recibimiento a los nuevos servidores y/o trabajadores que se integran a la Institución, el mismo que estará a cargo del Subgerente de Desarrollo de Competencias de Talento Humano; esto contribuirá a brindar un ambiente de seguridad y confianza, en los mismos.

3.10.1 CARTA DE BIENVENIDA



BIENVENIDO

Estimado compañero:

A partir de este momento eres nuestro compañero (a) de labores, tus cualidades y aptitudes han permitido tenerte en cuenta para ingresar BanEcuador B.P. Te felicitamos; nos complace tenerte con nosotros, esperamos que una vez que termines este proceso de inducción formes parte activa de este grupo. Al pertenecer a esta gran familia que conformamos, creemos que trabajarás con alegría y entusiasmo en las labores que te han encomendado, para que así hagamos de BanEcuador B.P. la mejor institución financiera del País.

Tenemos la certeza de que recibiremos de ti, los mejores aportes profesionales y así mismo podemos asegurar que este será un espacio laboral de profundos aprendizajes. Bienvenido y bienvenida a ésta institución.

Atentamente,

Subgerencia de Desarrollo de Competencias

Gerencia de Talento Humano

3.11 MANUAL DE INDUCCIÓN

Para garantizar el éxito de esta propuesta en la ejecución del presente Proceso de Inducción en BanEcuador B.P., es importante dotar al nuevo integrante de una guía que brinde información clara y concisa sobre los antecedentes históricos, estructura organizacional, normativa interna, planes y proyectos vigentes e información administrativa de BanEcuador B.P., con el propósito de facilitar el conocimiento general de la Institución, su cultura organizacional, los deberes, derechos y prohibiciones a los cuales se encuentra sujeto actualmente, para lo cual a continuación se expone el contenido del referido manual.

3.11.1 BANECUADOR B.P COMO INSTITUCIÓN

MISIÓN

Conocer la misión institucional es de vital importancia, para los nuevos servidores y/o trabajadores de la Institución, ya que por medio de ella, conocen cuál es el propósito de la existencia y razón de ser de la misma.

VISIÓN

Es importante dar a conocer la visión institucional al nuevo personal, en razón de que la misma expresa hacia donde se dirige la Institución a largo plazo.



Gráfico 10 Presentación Prezi (Fuente: Elaboración Propia)



Gráfico 11 Presentación Prezi (Fuente: Elaboración Propia)

OBJETIVO GENERAL

Aportar para que la labor de BanEcuador B.P., alcance un equilibrio entre lo financiero y social, y que este se concrete en el acceso a servicios financieros de los ciudadanos y ciudadanas, de manera inclusiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aportar para que los productos, servicios y canales coincidan con la demanda y características de los diversos segmentos.
- Impulsar la participación ciudadana como elemento de la sostenibilidad y pertinencia de los servicios del Banco.

Aportar para que el accionar del Banco se inscriba en la lógica económica, productiva, social y cultural de los territorios.

RESEÑA HISTORICA

La reseña histórica ante todo es un testimonio donde se describe con profundidad los cambios, hechos ocurridos a través del tiempo, su prestigio institucional y su desarrollo, permitiendo conocer a fondo la Institución a los nuevos servidores y/o trabajadores, a fin de establecer el sentido de pertenencia con la misma.

El Banco fue creado en el año de 1928 en el Gobierno del Dr. Isidro Ayora; en 1937 como Banco Hipotecario se transforma en Institución privada con finalidad social y pública, autónoma y sujeta a su propia ley y estatuto.

En 1943 se expide una ley que transforma el Banco Hipotecario en Banco Nacional de Fomento, estableciendo un Banco Provincial en cada una de las provincias de la Sierra y de la Costa; en 1944 se dicta la Ley de Organización del Sistema de Crédito de Fomento, que es el punto de partida del Sistema que actualmente rige el Banco.

En 1964 se expide la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento, que unifica en una sola Institución el anterior Sistema de Crédito de Fomento, que contaba con una Casa Matriz y Bancos Provinciales transformando a estos en Sucursales dependientes directamente de Casa Matriz, la misma que se actualiza en marzo 28 de 1974.

En el año 2000 La Ley Trole 2, mediante ley 690 se promulga la Ley para la promoción de la inversión y participación ciudadana; en su Título 18 se hacen importantes reformas a la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento.

En marzo del 2001 los pequeños y medianos agricultores y ganaderos que obtienen crédito del Banco acceden a un seguro agrícola que garantiza la inversión y respalde el pago del préstamo del Banco.

En junio del año 2002, se implementa una nueva Estructura Orgánica Funcional en el Banco Nacional del Fomento, el mismo que promueve el desarrollo socioeconómico del país, a través de facilidades de crédito y servicios bancarios, especialmente para los pequeños y medianos productores y artesanos, garantizando la productividad y eficiencia y competitividad de sus clientes.

Posteriormente la creación de BanEcuador fue anunciada por el Presidente de la República de ese entonces, economista Rafael Correa, el 9 de mayo de 2015, en el Enlace Ciudadano 423, en Iluman, cantón Otavalo. Lo presentó como un banco público, articulado a la institucionalidad y a los objetivos nacionales; con un enfoque inclusivo, créditos adaptados a las condiciones de los sectores productivos y con horarios adecuados a las actividades de los productores, comerciantes y campesinos;

Cuatro días después, el 13 de mayo de 2015, con el Decreto Ejecutivo 677, BanEcuador B.P. se incorpora a la vida económica del Ecuador, como una institución financiera dedicada a la atención de sectores urbano marginales, cuya finalidad es contribuir al desarrollo de estos sectores, a través de su programa de créditos.

Conforme el Decreto Ejecutivo Nro. 677, el Directorio de BanEcuador B.P., se conformó de la siguiente manera:

- *El Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en calidad de delegado permanente del Presidente de la República, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;*
- *El Ministro Coordinador de la Política Económica o su delegado permanente*
- *El Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad o su delegado permanente*
- *El Ministro de Industrias y Productividad o su delegado permanente.*
- *El Ministro de Inclusión Económica y Social o su delegado permanente.*

Dicho Cuerpo Colegiado nombró al ingeniero Ricardo Zurita Castro, como Gerente General de BanEcuador B.P.

El 24 de mayo de 2017, con la posesión del licenciado Lenín Moreno Garcés como Presidente de la República del Ecuador, a través del Decreto Ejecutivo Nro. 7 de mayo 24 de 2017, cambia la conformación del Directorio de BanEcuador B.P., por la siguiente:

- *Un delegado permanente del Presidente de la República, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;*
- *El Ministro de Economía y Finanzas o su delegado permanente;*
- *El Ministro de Agricultura y Ganadería o su delegado permanente;*
- *El Ministro de Acuacultura y Pesca o su delegado permanente;*
- *El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente.*

La construcción de BanEcuador B.P. se sustentó en un intenso diálogo interministerial, especialmente con los Ministerios Coordinador de la Política Económica; Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad; de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. Luego se extendió al Ministerio de Inclusión Económica y Social.

De igual manera, se sostuvo en todo el país un amplio diálogo con organizaciones de pequeños y medianos productores, quienes diagnosticaron la situación del banco público, proyectaron el “deber ser” de la Institución, estudiaron sus productos, analizaron los requisitos y se convirtieron en protagonistas, con un sentido de pertenencia, generador de corresponsabilidad y compromiso, que retroalimentará la toma de decisiones, especialmente en servicios, productos y metodologías.

El 11 de marzo de 2016, El Presidente de la República, Rafael Correa Delgado, emite un nuevo Decreto Ejecutivo, que establecía la forma y plazo en que el Banco Nacional de Fomento transferiría los activos, pasivos y patrimonio a BanEcuador B.P. En cumplimiento de ese compromiso y el viernes 6 de mayo de 2016, el BNF hizo una pausa en su atención, y realizó los ajustes finales.

¡Así, el 9 de mayo de 2016, BanEcuador B.P. con su enfoque de desarrollo integral, abrió sus puertas al País!

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Constituye un elemento primordial para informar las unidades administrativas que conforman la Institución, sus funciones y la forma de comunicación entre las mismas; aspecto fundamental para el conocimiento de los productos y servicios que ofrecen cada una de las unidades, aportando información precisa al nuevo integrante de la Institución, sobre la comunicación e interrelación que debe mantener, entre las unidades y sus compañeros de trabajo.

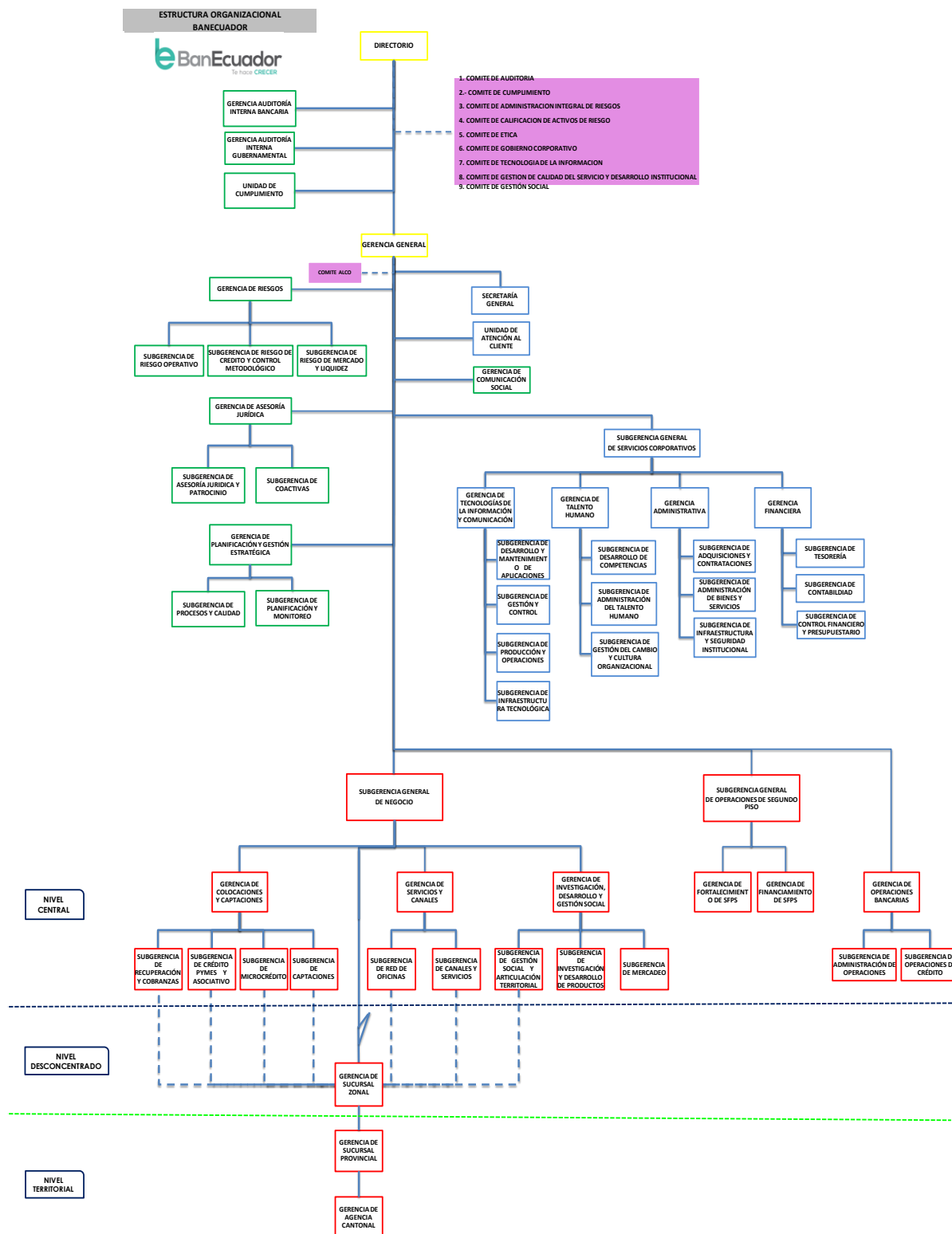


Gráfico 12 Estructura Organizacional BE (Fuente: www.banecuador.fin.ec)

TERRITORIALIZACIÓN

Como parte del proceso de crecimiento institucional de BanEcuador B.P., es importante exponer a los nuevos servidores y/o trabajadores, como se encuentran distribuidas las oficinas en todo el territorio nacional, lo que permite a los mismos, acceder de una manera más oportuna y eficiente a los servicios que este brinda en cualquier punto del país.

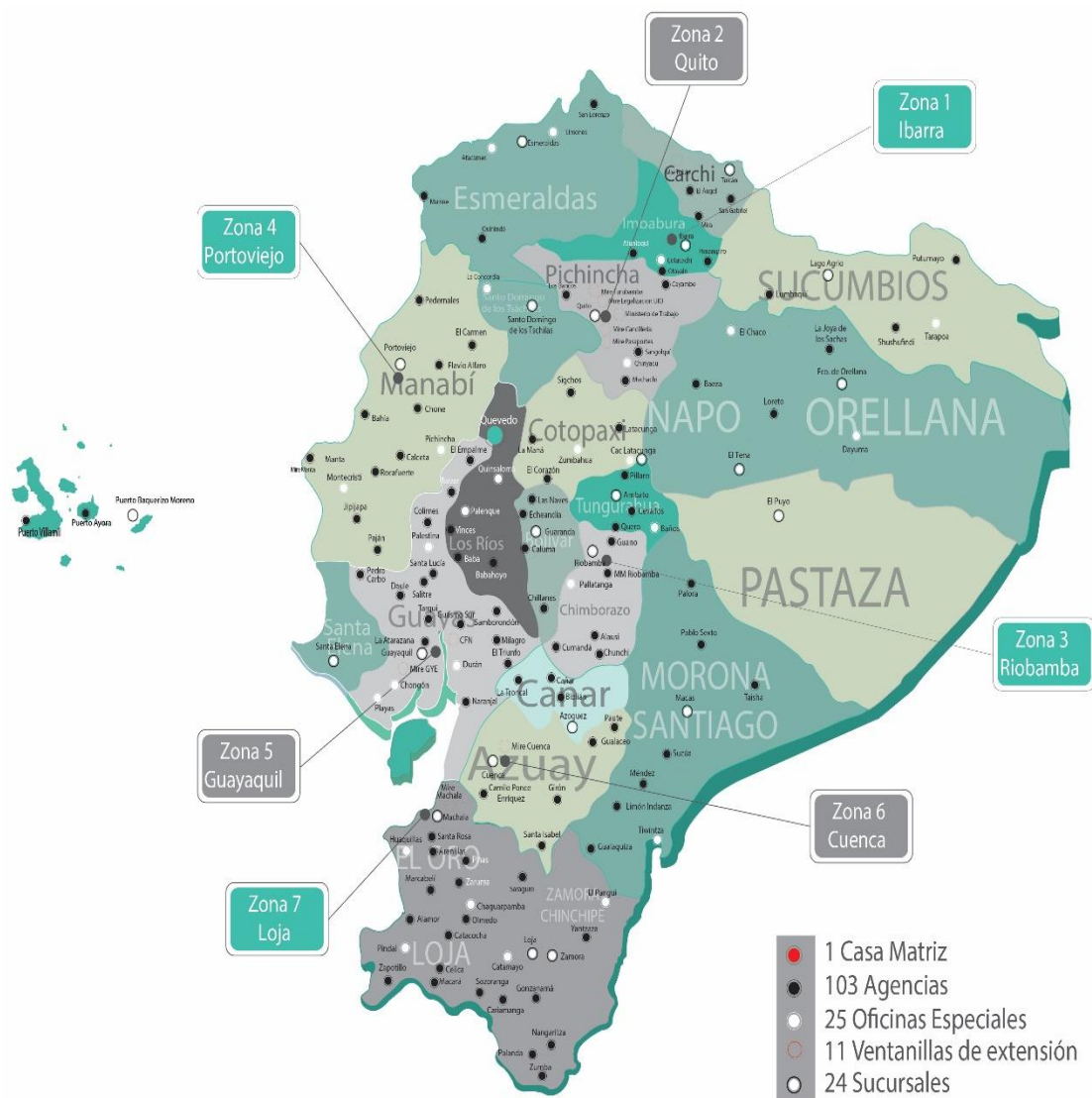


Gráfico 13 Territorialización (Fuente: www.banecuador.fin.ec)

LEYES Y REGLAMENTOS

Informar sobre las leyes y reglamentos que rigen a BanEcuador B.P., es fundamental para los nuevos servidores y/o trabajadores, esto constituye una pauta para el comportamiento y el cumplimiento de sus actividades, para lo cual se ha elaborado la presente acta entrega recepción, mediante la cual se entrega la normativa pertinente para la revisión correspondiente.

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN NORMATIVA GENERAL E INSTITUCIONAL

BanEcuador B.P., como parte del Sistema Financiero Público, considera fundamental, dar a conocer al nuevo integrante, la normativa a la que está sujeta la Institución, con el propósito de proporcionar las herramientas y el conocimiento necesario adecuado desarrollo de sus funciones; para lo cual, a través de la Sugerencia de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano, se hace la entrega de la siguiente normativa legal, en base a los siguientes términos:

En la ciudad de, a los.....días del mes de de, el señor/a(nombre responsable)...., en calidad de Subgerente de Desarrollo de Competencias, realiza la entrega de la normativa general e institucional que se detallan en el cuadro adjunto, al señor/a...(nombre nuevo empleado).

N°	NORMATIVA	ENTREGADO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Código Orgánico Monetario y Financiero			
2	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento			
3	Código de Trabajo			
4	Estatuto Orgánico Gestión Organizacional Procesos			
5	Estatuto Social de BEBP			
6	Reglamento Administ. del Talento Humano BEBP			
7	Código de Ética de BEBP			
8	Normas de Bienestar y Salud Ocupacional			

Para constancia de lo anteriormente señalado suscriben la presente acta de entrega-recepción:

ENTREGA CONFORME

Firma:.....
Nombre:.....
Cargo:.....

RECIBE CONFORME

Firma:.....
Nombre:.....
Cargo:.....

UBICACIÓN FÍSICA UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL EDIFICIO ITALIA DE LA SUCURSAL MAYOR

La orientación al nuevo servidor y/o trabajador sobre la distribución física de las unidades administrativas, busca facilitar y mejorar el desenvolvimiento y acoplamiento en el nuevo entorno laboral dentro de la Institución.



Gráfico 14 Ubicación Física Unidades BE (Fuente: Elaboración Propia)

DEBERES Y DERECHOS

Es obligatorio el conocimiento y cumplimiento de los deberes y derechos que tiene cada servidor y/o trabajador, en la Institución, en razón de que garantiza la adecuada conducta y la convivencia con la sociedad y en el entorno organizacional.

Además de los deberes y derechos señalados en las normas legales aplicables, los servidores y/o trabajadores del banco, tendrán los siguientes:

- *Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en la Institución.*
- *Desempeñar con responsabilidad y eficiencia, las funciones de su puesto*
- *Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos cuando sea del caso señalar la ilegalidad o inmoralidad de la orden.*
- *Velar por la economía e intereses del Banco, por la conservación de los valores, bienes y equipos y en general todo lo confiado a su custodia, administración y utilización.*
- *Observar la reserva bancaria y guardar discreción respecto a datos confidenciales sobre asuntos relacionados con su trabajo.*
- *Reclamar ante la autoridad competente y con sujeción al órgano regular establecido, cuando consideren que alguna decisión los pueda perjudicar.*
- *Recibir capacitación o adiestramiento de acuerdo con los programas de desarrollo profesional.*
- *Estar protegidos por una póliza de seguro de vida y accidentes personales, de conformidad con las normas vigentes en la Institución.*

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Considerando la importancia que tiene la evaluación del desempeño en las instituciones públicas, es necesario poner en conocimiento este instrumento de evaluación a los nuevos servidores y/o trabajadores de la Institución, dado que a través de ella, serán evaluados en base al cumplimiento de los objetivos propuestos individualmente; siendo aplicable solamente a los servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, a través del formulario MRL-EVAL-01 – MODIFICADO, establecido por el Ministerio de Trabajo. (Anexo 2)

EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño, es aplicable únicamente a los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, se realiza mediante una calificación sistemática del rendimiento del servidor en el ejercicio de su puesto.

La Gerencia de Talento Humano prepara y administra este sistema, una vez al año.

La evaluación del desempeño se efectúa en los diferentes niveles de trabajo o función, de conformidad a lo establecido en el Manual respectivo.

El servidor que sea calificado de inaceptable será separado de la Institución, para lo cual se seguirá el proceso legal correspondiente.

BENEFICIOS DE LEY

Todo servidor y/o trabajador que ingresa a la Institución, están en la obligación de conocer todos aquellos beneficios que por Ley les corresponde, éstos son: Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Aportes del IESS, Fondos de Reserva, Vacaciones, Horas Extras, Permisos, Uniformes, Licencias, etc.

REMUNERACIÓN

- *Remuneración Mensual Unificada*

ACCESO IESS- HISTORIA LABORAL

- *Aporte Patronal*

Clave Individual:

- *Solicitud de clave vía internet*
- *Empleador aprobará solicitud y entregará firmada al colaborador*

Presentar en el IESS:

- *Solicitud firmada*
- *Copia de cédula y papeleta de votación*
- *Cartilla de pago de servicio básico*

Registro de Cuenta Bancaria:

- *Certificados bancarios de cuenta activa*
- *Copia de cédula y papeleta de votación*

Décimo Tercer Sueldo (Dic-Nov)

- *Sumatoria a portables / 12*

Décimo Cuarto Sueldo

- *Salario básico completo vigente*
- *Régimen Sierra Agosto-Julio*
- *Régimen Costa Marzo-Febrero*

Fondos de reserva

- *Se gana a partir del segundo año de trabajo con el mismo empleador.*

- *Se puede pagar vía rol de pagos o realizar la solicitud de acumulación de fondos de reserva. (www.iess.gob.ec)*

VACACIONES

- *El servidor público contará por ley con 30 días de vacaciones, después de once meses de servicio continuo.*
- *Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.*
- *En caso de desvinculación del servidor y/o trabajador, se le pagará las vacaciones acumuladas, hasta por 60 días acumulados.*

HORAS EXTRAS

- *Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el servidor y/o trabajador podrán laborar en horarios extendidos de su jornada laboral, así como también en días de descanso o fines de semana, previa planificación presentada por el Gerente de Área, o la debida justificación suscrita por su jefe inmediato.*

PERMISOS

- *Si se requiere hacer uso de algún permiso, se lo puede hacer con cargo a vacaciones, por horas o por todo el día de trabajo.*
- *Los permisos son solicitados directamente al jefe inmediato.*
- *La solicitud de permiso, se la obtendrá en la Gerencia de Talento Humano.*

UNIFORMES

- *Se entregarán uniformes a servidores y/o trabajadores de BanEcuador B.P. de nombramiento permanente y los que hayan suscrito un contrato de servicios ocasionales con una duración de diez meses a un año.*
- *Junto con la entrega del uniforme se adjuntará un Instructivo de uso del mismo.*

- *Hacer uso del uniforme correspondiente de lunes a viernes y en todos los actos oficiales de BanEcuador B.P. que sean realizados dentro o fuera de la Institución, al igual que en actos públicos o privados en los cuales el personal actuará en su representación.*
- *En maternidad serán autorizadas por la Gerencia de Talento humano los que serán confeccionados acorde al diseño y colores definidos por la comisión encargada, conforme el procedimiento establecido por el Ministerio de Trabajo.*
- *El costo total de los uniformes está a cargo de BanEcuador B.P.*
- *En caso de pérdida o daño del uniforme deberá solicitar a la Gerencia de Talento Humano, la confección del mismo y el costo será descontado del rol de pagos.*
- *El uso del uniforme es obligatorio, a excepción de aquellas personas que pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior*
- *El uniforme se utilizará únicamente en asuntos relacionados con el trabajo.*
- *La separación de la institución implica la entrega de los uniformes previamente lavados, y/o trabajadores, observando las disposiciones establecidas en el procedimiento del uso de uniforme, emitido por el Ministerio de Trabajo.*

LICENCIAS

POR MATERNIDAD

La servidora deberá comunicar a Gestión de Talento Humano su estado para la asesoría pertinente.

PARTO: *La servidora contará con 12 semanas de licencia de las cuales podrá disponer desde dos semanas anteriores al parto.*

LACTANCIA: *La servidora contará con 2 horas diarias de permiso durante los siguientes 6 meses posteriores a cumplirse el periodo de maternidad.*

POR PATERNIDAD

Se debe notificar al Jefe inmediato y a Gestión de Talento Humano, el nacimiento de su hijo/a para la concesión de la respectiva licencia.

El número de días depende del tipo de parto:

Parto normal: 10 días calendario

Cesaría: 15 días calendario

Niño prematuro: 23 días calendario

Enfermedad degenerativa: 25 días calendario

Fallecimiento de la madre: 70 días calendario

REQUISITOS

- *Solicitud de licencia*
- *Certificado médico registrando el nacimiento de su hijo con el tipo de parto, con sello y código médico en papel membretado.*
- *En caso de padres solteros se deberá presentar la partida de nacimiento con el reconocimiento de su paternidad.*

BENEFICIOS AL PERSONAL

- *Con el propósito de que el nuevo servidor y/o trabajador se sienta parte de la Institución, es importante informar todos y cada uno de los beneficios que ésta brinda, entre ellos están: Transporte, Asistencia Médica y Odontológica, Viáticos, etc.*

TRANSPORTE

BanEcuador B.P. dispone de recorridos desde diferentes zonas de la ciudad, para facilitar la movilización de los servidores y/o trabajadores de la Institución

ASISTENCIA MÉDICA

Todo el personal de nuevo ingreso a la Institución, deberá presentar un certificado médico que avale su estado de salud actual, por otro lado, los servidores y/o trabajadores que ya laboran en BanEcuador B.P. deberán someterse a exámenes médicos una vez al año.

La Sucursal Mayor cuenta con el servicio de Dispensario Médico y Odontológico. En el caso del Dispensario Médico, ofrece los siguientes servicios:

- *Atención a demanda espontánea.*
- *Medicina ocupacional*
- *Campañas preventivas (vacunación, visual, Papanicolaou).*
- *Atención en territorio.*
- *Seguimiento de pacientes por medio de historias clínicas correspondientes.*

En el Dispensario Odontológico, se brindan los siguientes servicios:

- *Atención básica: profilaxis, fluorizaciones, restauraciones, sellantes, obturaciones provisionales, curetajes, blanqueamiento dental, seguimiento de pacientes por medio de historias clínicas correspondientes.*
- *Establecer reuniones de trabajo con el médico e instancias afines.*
- *Elaboración y difusión de programas de atención odontológica.*
- *Atención de dolencias agudas y crónicas.*
- *Asesoramiento, interconsulta y referencia de pacientes al especialista correspondiente.*

Constatar que los medicamentos e insumos médicos, instrumental, materiales y equipamiento en general se encuentren en óptimas condiciones.

PROCESO DE VIÁTICOS

VIÁTICOS

La reglamentación del servidor público reconoce comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, gastos de movilización o transporte por el tiempo que dure dicha comisión, desde la fecha de salida hasta el retorno.

El desplazamiento a otras ciudades implica un trámite previo y posterior, por lo que se deben considerar los siguientes aspectos:

Salida:

- *Elaboración de Memo con el detalle de la necesidad de comisión y responsables.*
- *Llenar formulario de solicitud de licencia con remuneración.*

Retorno:

- *Llenar Informe de Licencia con remuneración.*
- *Incluir Certificado de cumplimiento de comisión, que debe ser solicitado en las en las diferentes Zonales, Sucursales, Agencias u Oficinas Especiales, según el caso.*
- *Incluir informe y cronograma de actividades con la firma del jefe inmediato y del servidor y/o trabajador.*
- *Adjuntar factura de Hotel (en caso de hospedaje) y facturas de gastos ya sean alimentación u otras según el caso trabajadores (Conductores)*
- *Cuando el viaje se realiza por vía terrestre, se deben adjuntar los boletos correspondientes, que incluyan el nombre del servidor y/o trabajador y el valor.*

Cuando el viaje se realiza por vía aérea, se deben adjuntar los pases a bordo de entrada y salida.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de las distintas áreas, la comunicación interna como externa permite la ejecución adecuada de las actividades, para esto existen diferentes tipos de documentos que permiten cumplir este objetivo.

MEMOS (comunicación interna)

Utilizados para la comunicación de las unidades administrativas al interior de la institución.

OFICIOS (comunicación externa)

Utilizados para la comunicación con Direcciones, Unidades y Entidades fuera de la Institución.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “QUIPUX” (www.gestiondocumental.gob.ec)

Considerando que el Sistema de Gestión Documental Quipux, actualmente constituye una herramienta tecnológica imprescindible, que permite la digitalización de documentos y la comunicación a nivel de instituciones del Sector Público, es fundamental capacitar a los nuevos servidores y/o trabajadores sobre el uso de la misma, para mejorar el desempeño laboral.

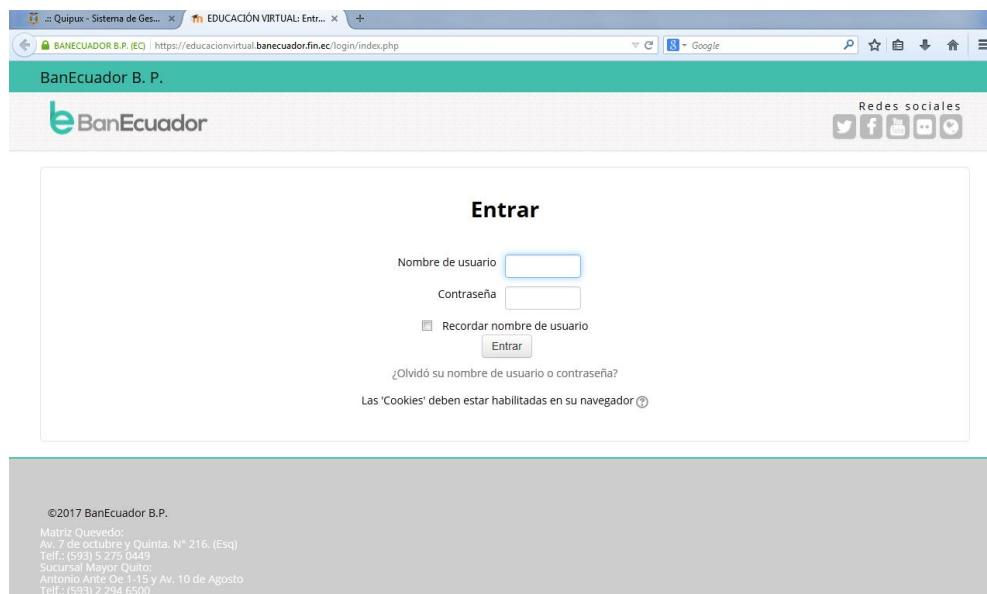


Gráfico 15 Sistema Quipux (Fuente: www.gestiondocumental.gob.ec)

PLATAFORMA VIRTUAL

(<https://educacionvirtual.banecuador.fin.ec>)

Hoy en día muchas instituciones, llevan a cabo el Proceso de Inducción de Personal a través de una plataforma virtual, la cual básicamente es un conjunto de aplicaciones informáticas que facilitan la gestión y desarrollo del Proceso, optimizando el tiempo y los recursos materiales; de ahí la importancia de capacitar en el uso de esta herramienta tecnológica a los nuevos servidores y/o trabajadores de la Institución.



The image shows a web browser window displaying the login page of the BanEcuador B.P. virtual education platform. The browser's address bar shows the URL <https://educacionvirtual.banecuador.fin.ec/login/index.php>. The page header includes the BanEcuador logo and social media icons. The main content area is titled "Entrar" (Enter) and contains a login form with the following elements:

- Input field for "Nombre de usuario" (Username).
- Input field for "Contraseña" (Password).
- A checkbox labeled "Recordar nombre de usuario" (Remember username).
- An "Entrar" (Enter) button.
- A link: "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?" (Forgot your username or password?).
- A note: "Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador" (Cookies must be enabled in your browser).

The footer of the page contains the following information:

©2017 BanEcuador B.P.
Matriz Quevedo:
Av. 7 de octubre y Quinta, N° 216. (Esq)
Telf.: (593) 5 275 0449
Sucursal Mayor Quito:
Antonio Arite De 1-15 y Av. 10 de Agosto
Telf.: (593) 2 294 6500

Gráfico 16 Plataforma Virtual BE (Fuente: Elaboración Propia)

3.12 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL NUEVO SERVIDOR Y/O TRABAJADOR

En la actualidad las instituciones deben estar siempre vigilantes a su seguridad de información por lo que deben implementar un instrumento que les permita garantizar el sigilo y reserva de la gestión a la documentación generada en todas las áreas de la Institución, comprometiéndolo a sus empleados a un compromiso de confidencialidad de la información que cada uno maneja.

Consecuentemente y una vez verificada la falta de este instrumento en BanEcuador B.P., en la presente propuesta, se ha elaborado un Compromiso de Confidencialidad que permite establecer y cumplir con la reserva del manejo de información, mucho más tratándose de una Institución Financiera, el mismo que consiste en comprometer a los nuevos servidores y/o trabajadores en el cuidado del manejo de la información a su cargo y de las obligaciones que tienen como Usuarios de los Sistemas de la Información, así como también de las atribuciones de la Institución en caso de incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en este documento, permitirán aplicar las sanciones correspondientes.



Gráfico 177 Confidencialidad Información (Fuente: <https://www.google.com.ec/search?q=CONFIDENCIALIDAD&source>)

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

COMPARECIENTES.- Intervienen por una parte, en calidad de; y, por otra el (nombre servidor y/o trabajador) con el cargo de, servidor de BanEcuador B.P., en el área dede la oficina, a quién para efecto del presente COMPROMISO, se le denominará “Usuario de los Sistemas de Información”; al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

BanEcuador B.P., ha provisto a sus funcionarios, servidores y/o trabajadores de herramientas informáticas para que efectúe adecuadamente las labores o actividades asignadas al “Usuario de los Sistemas de Información”, a fin de lograr los objetivos institucionales.

SEGUNDA.- OBJETO.-

Con los antecedentes expuestos el “Usuario de los Sistemas de Información” se compromete y se obliga a guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información, a la que tenga acceso en BanEcuador B.P., especialmente claves de acceso (contraseñas) de los sistemas informáticos. Esta confidencialidad subsistirá aún después de finalizada la relación laboral. El “Usuario de los Sistemas de Información”, será responsable civil y penalmente, como consecuencia del incumplimiento culposo o doloso de dicha obligación.

TERCERA.- ELEMENTOS DE CONFIDENCIALIDAD

Las herramientas de manejo de la información provista por BanEcuador B.P. y que están bajo confidencialidad entre otros, son:

- 1. Información reservada relacionada con el desempeño de las funciones como producto de la gestión que realice dentro y fuera de la institución.*
- 2. Permisos de acceso a la información*
- 3. Documentos escritos*
- 4. Nombres de usuario, Claves de paso y códigos de acceso a la información*
- 5. Correo electrónico interno y externo.*
- 6. Software (incluidos programas y datos)*
- 7. Dispositivos personales de acceso y almacenamiento a la información (memorias extraíbles, teléfonos celulares, computadores portátiles, etc.)*
- 8. Comunicaciones telefónicas internas y externas*
- 9. Acceso a Internet*
- 10. Mecanismos de protección de la información.*

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL USUARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 1. El “Usuario de los Sistemas de Información” es responsable de usar los recursos provistos por BanEcuador B.P. para el cumplimiento de sus labores en una manera efectiva, ética y de acuerdo a reglamentos, instructivos y demás disposiciones vigentes.*
- 2. Los recursos de tecnologías de información provistos para el cumplimiento de las labores de sus empleados y funcionarios no deberán ser usados para propósitos ilegales, no éticos, dañinos para BanEcuador B.P.*

QUINTA.- ATRIBUCIONES DE BANECUADOR B.P.

1. *Todos los mensajes, archivos y datos creados, enviados o recibidos a través de los medios provistos por la Institución son propiedad exclusiva de BanEcuador B.P.*
2. *BanEcuador B.P. se reserva el derecho de acceder al contenido de cualquier mensaje, archivo o porción de datos alojado en sus instalaciones o recursos si lo creyere necesario para fines y acordes con los objetivos institucionales, sin previo consentimiento del “Usuario de los Sistemas de Información”.*
3. *Todas las comunicaciones, archivos y datos, incluyendo texto, imágenes, datos binarios, programas, etc. pueden ser divulgados a las autoridades policiales o de justicia o cualquier otra contraparte si fuere necesario, aún sin el consentimiento del “Usuario de los Sistemas de Información” que hayan enviado, recibido o generado tal información.*
4. *Todas las comunicaciones, archivos y datos alojados en/o transmitidos a través de la infraestructura del Banco podrán ser publicados en medios de comunicación o usados en cortes de justicia con el consentimiento del BanEcuador B.P.*

SEXTA.- ACEPTACIÓN.-

Acepto y me ratifico en el compromiso de confidencialidad adquirido y para constancia firmo en la ciudad de....., a los días del mes de..... del año

.....

.....

Nombre nuevo servidor y/o trabajador

Nombre Responsable Riesgo Operativo.

Cargo:

Cargo:

CI.

CI.

SECCIÓN IV

4.1 CONCLUSIONES

Luego de haber analizado el proceso que aplica BanEcuador B.P., a sus nuevos servidores y/o trabajadores, se detectó que existen debilidades dentro del mismo, lo cual produce un retraso en el cumplimiento de las actividades y por ende no alcanza las expectativas del nuevo integrante.

Las actividades desempeñadas en el Proceso de Inducción, a los nuevos empleados de la Institución, representan un gasto de inversión, dado que a corto o mediano plazo se verán reflejados los resultados en el desempeño y cumplimiento de sus actividades.

El Proceso de Inducción, siendo un factor clave para los nuevos servidores y/o trabajadores de BanEcuador B.P., constituye un elemento fundamental para la adaptación y su adecuado desenvolvimiento, permitiendo su desarrollo profesional dentro de la Institución.

4.2 RECOMENDACIONES

La Gerencia de Talento Humano, debe realizar una constante revisión a los procedimientos que aplica en el Proceso de Inducción de Personal; a fin de mantener actualizada su información; y, formalizar a través de las instancias competentes, la modificación o mejoramiento de dichos procedimientos.

La Gerencia de Talento Humano, deberá capacitar al personal a cargo del Proceso de Inducción, con el fin de obtener una sólida formación del proceso, que permita la aplicación correcta del mismo.

BanEcuador B.P., a través de la Gerencia de Talento Humano, debe contar con un instrumento de evaluación, el cual debe ser aplicado a los nuevos empleados, con el objeto de medir el grado de satisfacción, compromiso y conocimiento de la Institución, luego del Proceso de Inducción.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2010). Selección por Competencias. En M. Alles, *Selección por Competencias* (pág. 354). Buenos Aires: Granica.
- Asamblea, N. (20 de 10 de 2008). Constitución de la República del Ecuador. *Registro Oficial No. 449*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Asamblea, N. (06 de 10 de 2010). Ley Orgánica del Servicio Público. *Registro Oficial Suplemento No. 294*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Asamblea, N. (01 de 04 de 2011). Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. *Registro Oficial Suplemento 418*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
- Bohlander, G., Snell, S., & Sherman, A. (1999). *Administración de recursos humanos*. México: International Thompson.
- Castellanos, M. d. (2012). Administración de Personal. En M. d. Castellanos, *Administración de Personal* (pág. 176). México: Red Tercer Milenio S.C.
- Chiavenato, I. (2002). *Gestión del Talento Humano*. Bogotá: Mc. Graw-Hill.
- Chiavenato, I. (2002). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc. Graw-Hill.
- Espinosa, J. A. (2013). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal. En J. A. Espinosa, *Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal*. (pág. 333). México: El Manual Moderno S.A. de C.V.
- Hernández, F. (1991). *Metodología de la Investigación*. México: MCGRAW-HILL .
- Jones, G. R., & George, J. M. (2010). *Administración contemporánea*. México: Mc. Graw-Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2004). Administración una perspectiva global. En H. Koontz, & H. Weihrich, *Administración una perspectiva global*. México: McGraw-Hill.
- Koontz, W. (2012). *Administración una Perspectiva Global y Empresarial*. México: McGraw-Hill.
- Mejía, B. y. (2001). Dirección y gestión de Recursos Humanos. En B. C. Mejía, *Dirección y gestión de Recursos Humanos* (pág. 685). España: Pearson Educación,S.A.

Nicolau Medina, J., & Gozalbes Ballester, M. (1986). Calidad, Productividad y Competitividad la salida de la crisis. En J. Nicolau Medina, & M. Gozalbes Ballester, *Calidad, Productividad y Competitividad la salida de la crisis* (pág. 9). Madrid: Cambridge University Press.

Reynaga, J. (2007). *El método estadístico*. México.

Salvador, M. (2011). *Administración aplicada, teoría y práctica*. México: Limusa.

Werther, W. B. (2013). Administración de Recursos Humanos. En W. B. Werther, *Administración de Recursos Humanos* (pág. 428). México: McGraw-Hill.

www.banecuador.fin.ec. (17 de 02 de 2017).

www.educacionyculturaaz.com. (01 de 07 de 2013).

ANEXOS

ANEXO 1.- EVALUACIÓN FINAL

					
EVALUACIÓN FINAL PROCESO DE INDUCCIÓN					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:					
CARGO:					
ÁREA:					
JEFE INMEDIATO:					
INSTRUCCIONES: En cada uno de los siguientes factores coloque una "X", en el nivel de la escala que mejor describa su desempeño en el puesto.					
PRMERA PARTE					
FACTORES	ESCALA				TOTAL
	4 EXCELENTE	3 MUY BUENO	2 BUENO	1 MALO	
Aspectos Generales					
El contenido del programa de inducción fue apropiado para usted?					FALSO
La información suministrada en el programa de inducción fue completa y útil?					FALSO
La bienvenida que recibió en la institución le generó motivación?					FALSO
Plataforma Virtual					
El objeto virtual de aprendizaje fue pertinente?					FALSO
Le fue fácil acceder a la información virtual?					FALSO
La didáctica virtual que se implementó en el programa de inducción le ayudó a una mejor comprensión					FALSO
Se demostró dominio de los temas que comprende la inducción por parte del facilitador?					FALSO
Calidad del trabajo					
El programa de inducción que se le ofreció fue satisfactorio					FALSO
TOTAL:	0	0	0	0	
				0	
SEGUNDA PARTE					
FACTORES	RESPUESTAS		CALIFICACION	TOTAL	
Conocimiento de la Institución					
¿Cuándo fue creado BanEcuador y mediante qué instrumento técnico?			0	FALSO	
Indique cuál es la misión y visión institucional?			0	FALSO	
¿Quién es la máxima autoridad de BANEQUADOR B.P.?			0	FALSO	
¿A qué sectores del país está dirigido los productos que ofrece BanEcuador B.P.?			0	FALSO	
Indique los horarios de trabajo y almuerzo			0	FALSO	
Mencione una obligación, prohibición y derecho			0	FALSO	
	TOTAL		0		
			0		
Jefe Inmediato	GTH	Fecha			
CONCLUSIONES: EL evaluado cumple con el 70,00% en las competencias evaluadas, siendo el puntaje mínimo requerido por lo tanto ha aprobado el programa de inducción.					

ANEXO 2.- FORMULARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO				
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO				
DATOS DEL SERVIDOR:				
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):				
Denominación del Puesto que Desempeña:				
Título o profesión:				
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):				
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	Hasta:	
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO				
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades:	Factor:	
		0	60%	
Descripción de Actividades	Indicador	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?		APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
		NO		
Total Actividades Esenciales:			0%	
CONOCIMIENTOS	# Conocimientos:	Factor:	Nivel de Conocimiento	
	0	8%		
Total Conocimientos:			0%	
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias:	Factor:	
		0	8%	
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo
Total Competencias Técnicas del Puesto :			0%	
COMPETENCIAS UNIVERSALES		# Competencias:	Factor:	
		0	8%	
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :				
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO				
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL				
RELACIONES HUMANAS				
ACTITUD AL CAMBIO				
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS				
ORIENTACIÓN DE SERVICIO				
Total Competencias Universales:			0%	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO		Factor:		
		16%		
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO				
INICIATIVA				
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.				
LIDERAZGO				
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			0%	
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:			0	
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)
Indicadores de Gestión del puesto				0
Conocimientos				0
Competencias técnicas del puesto				0
Competencias Universales				0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				0
Evaluación del ciudadano (-)				0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: CALIFICACIÓN				
EQUIVALENCIA CALIFICACIÓN				
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)				
Fecha (dd/mm/aaaa):				
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.				
FIRMA				
Evaluador o jefe Inmediato				

Gráfico 18 Formulario MRL-EVA-01-MODIFICADO (Fuente: www.trabajo.gob.ec)

ANEXO 3.- CHECK LIST

Nombre del servidor y/o trabajador:

Cargo:

Fecha de ingreso:

Actividades	Responsable	Status	Observaciones
Bienvenida al servidor y/o trabajador a la Institución	Analista de Desarrollo de Competencias		
Charla de capacitación aspectos generales de la Institución	Analista de Desarrollo de Competencias		
Apertura Ficha Médica y Odontológica	Médico y Odontólogo		
Creación de usuario, contraseña y correo electrónico institucional	Analista de Riesgo Operativo		
Capacitación sobre el uso de la página institucional (Intranet)	Analista de Riesgo Operativo		
Capacitación uso banca electrónica y apertura de cuenta de ahorros	Asistente de Balcón de Servicios		
Capacitación sobre el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	Analista de Secretaria General		
Capacitación Plataforma Virtual	Analista de Desarrollo de Competencias		
Elaboración de identificación personal	Comunicación Social		

Actividades	Responsable	Status	Observaciones
Registro de Huellas dactilares para el uso de Biométrico	Analista de Administración de Talento Humano		
Ubicación en el puesto de trabajo	Gerente de Área		
Asignación de manager	Jefe Inmediato		
Asignación de funciones	Jefe Inmediato		
Asignación de bienes muebles, equipo de computación y suministros de oficina	Manager y Responsable de bienes muebles		
Entrenamiento en las funciones asignadas al puesto de trabajo con el respectivo acompañamiento en todas las actividades de la jornada laboral	Manager		
Evaluación de la Inducción, a través de la Plataforma Virtual, para mejora de los tiempos	Analista de Desarrollo de Competencias		