

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
NÚCLEO MONAGAS**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN  
ESTADO MONAGAS 2004 - 2005**

**AUTORES**

**GRANADO, Ronnald**

**HERNÁNDEZ, Dasio**

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título  
de: Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos**

**MATURÍN, JUNIO DE 2005**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
NÚCLEO MONAGAS**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN  
ESTADO MONAGAS 2004 - 2005**

**AUTORES**

**GRANADO, Ronald**

**HERNÁNDEZ, Dasio**

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:  
Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos

**MATURÍN, JUNIO DE 2005**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
NÚCLEO MONAGAS**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN  
ESTADO MONAGAS 2004 - 2005**

**APROBADO POR:**

	<b>Prof. Marialaura Del Castillo Asesor</b>	
<b>Prof. Melithza Pereira Jurado Principal</b>		<b>Prof. Euclides Mata Jurado Principal</b>

**MATURÍN, JUNIO DE 2005**

## DEDICATORIA

Hoy cuando culmina una fase de mi vida y da comienzo a una nueva etapa en el ámbito profesional, como Lic. en Gerencia de Recursos Humanos quiero dedicarle mi esfuerzo y constancia al ser que lo permite todo, a mi **Dios Todopoderoso** quien me iluminó y me llevó a lograr hoy este gran sueño. A todos aquellos quienes de una manera u otra sirvieron de apoyo incondicional, a ellos les dedico el resultado de un arduo camino que hoy llega a su meta.

De manera especial dedico este trabajo a la memoria de alguien que hubiese querido ver todos mis sueños realidad; “**Papi**” como te llamaba sé que desde el cielo estas conmigo alegre, siempre te quise.

A la memoria de mi abuela **Ángela**, mi queridísima **Josefa**, **Nana** adorada, **Tío Jesús**, **Ramón Vallejo** (primo); desde el cielo sé que están alegres.

A mi Madre (Mami), **Goritzia**, por haber creído en mi en todo momento, por su ejemplo motivador, forjador de la base fundamental de mi formación “Que Dios te bendiga Madre”.

A mi Padre **Dasio Hernández** por apoyarme en momentos difíciles, por su aliento y confianza. Gracias viejo por contar contigo cuando te he necesitado.

**Ortensia** con tu ayuda, motivación y preocupación fuiste motivo para seguir adelante.

A **Otilia del Carmen**, mi amada mujer, compañera, amiga inseparable de alegrías y tristezas, que con su apoyo incondicional y dedicación constituyo en todo momento una palabra de aliento y estímulo, es por ello que doy gracias a Dios por tenerte a mi lado mi vida. Este logro también es tuyo.

A mi hijo Luisangel Stevens, motivo para superarme y alcanzar mis metas, hijo gracias por estar a mi lado.

A mis abuelos **Amanda y Ramón Gamboa**, pilar moral de mis principios y aspiraciones; por su ayuda, cariño y continuas plegarias, espero que Dios les dé muchos años más de vida.

A mis otras madres "**Marucha y Mama**" que siempre estuvieron en toda la fase de vida.

***Dasio Hernández***

## **DEDICATORIA**

A Dios Todopoderoso quién no me falló en los momentos cuando más lo necesité.

A mis padres Jovita y Raúl para gratificar y mostrar el resultado de la enorme labor que desempeñaron de manera satisfactoria para el logro de una de mis metas más anheladas. Padres lograron el segundo.

A mis hermanos Julianny, Jinnet, Rogers y Raúl para corresponder por su valiosa colaboración incondicional, espíritu, trabajo, impulso y motivación que me guiaron en la obtención de este éxito.

A mis Sobrinas y Sobrinos para que les sirva de ejemplo y sigan alguna de mis huellas.

A Romert Pérez, por proporcionar entendimiento y paciencia hacia mi persona, que con sus ideas, consejos, valores y sobre todo ética pude terminar mi carrera profesional. Romito lo logramos.

A mi gran amigo Juan Carlos Rivas por estar desde el inicio de la carrera y por acompañarme en las buenas y en las malas. Amigo esto es solo una parte de lo que quiero dedicarte por el entendimiento y solidaridad con mi persona.

***Ronald Granado***

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad de Oriente por brindarme las puertas del aprendizaje a nivel superior.

A la Prof. Marialaura Del Castillo, por excelente trabajo como asesor, quien constituyó un soporte fundamental en la realización y culminación de esta investigación.

A los Profesores del Jurado por su gran ayuda brindada, sus consejos y recomendaciones que garantizaron la culminación de este trabajo de grado.

Al Profesor Jesús Rodríguez (Chuito) por su valiosa colaboración y orientación cuando más lo necesite.

Al señor Mounir Battikha por brindarme su confianza y creer en mi. Gracias por su flexibilidad para con mis estudios y mi trabajo.

Al Personal de la Alcaldía de Maturín por brindarme su apoyo: Al Lic. José Clemant y al Director de Cultura Alcides Martínez por su apoyo y colaboración para que culminara con esta investigación.

A mi compañero de Tesis Ronald Granado por su espíritu colaborador e impetuoso para ayudar siempre a sus amigos. Gracias por acompañarme.

A todos mis hermanos, Amanda, Juan Carlos, Ángel Esteban, Luis Esteban, Javier (Mi negro), Marlene y la Tongolele, que de alguna manera

contribuyeron con el logro de esta meta, por toda su comprensión y paciencia para ver culminados mis estudios.

A mi Tío, Juan Guzmán y Daisy de Guzmán por haberme dado su apoyo desde el comienzo de mis estudios.

A mis compañeros de clases: Ronald, Morelis J, Yadira, Norvis T, Analiese Z, Richard P, Sandra A, Carlos B.

A Josefina del Pino y Luis del Pino, por su bondad, apoyo y por acogerme en su hogar como parte de su familia aunadas a las palabras de estímulo y aliento que supieron darme durante todo este tiempo. Gracias.

***Dasio Hernández***



## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios Todopoderoso por haberme dado las fuerzas y permitirme alcanzar una de mis metas.

A mis padres Jovita y Raúl quienes me guiaron por el camino correcto y por brindarme ese gran apoyo que siempre necesité desde mis inicios. Viejos este logro también es de ustedes.

A mis hermanos Julianny, Jinnet, Rogers y Raúl por acompañarme durante esta travesía y por ayudarme a lograr una de nuestras metas, porque este logro también les pertenece.

A mi amigo y padre Romert Pérez amigo incondicional por creer en mi y por brindarme su gran colaboración en mis estudios durante la Universidad. Romito gracias por tu enorme labor.

A José Luis Uray, quien en los buenos o malos momentos allí estaba.

A mi gran amigo Jaksson Rivero y a toda su familia por apoyarme de una manera indescriptible durante mi etapa universitaria.

A mi fiel amigo Juan Carlos Rivas y a toda su familia por comportarse de una manera incomparable apoyándome en cada etapa universitaria.

A la Lic. Marialaura Del Castillo por brindarnos su valiosa colaboración con gran dedicación y valor en la supervisión de nuestro trabajo de grado.

A mi compañero de tesis Dasio Hernández por creer en mi, por ayudarme y por acompañarme en la elaboración del trabajo final de grado.

A la Universidad de Oriente por permitirme llegar a sus rincones donde aprendí todo lo necesario para alcanzar una de mis metas.

A Todos los Profesores de Gerencia de Recursos Humanos que durante mi carrera universitaria brindaron su granito de arena para cumplir cada día con este logro.

A mis compañeros de clases Raide, Yosseling, Cartia, Juan Carlos, Yonny y Dasio, quienes compartieron grandes momentos de alegrías y tristezas durante la carrera. Gracias Amigos.

**Ronnald Granado**

## INDICE

<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	<b>vii</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>xi</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
1.1.- Planteamiento del Problema. ....	4
1.2.- Delimitación del Problema. ....	6
1.3.- Justificación de la investigación. ....	6
1.4.- Objetivos .....	8
1.4.1.- General.....	8
1.4.2.- Específicos .....	8
1.5.- Definición de términos: .....	9
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>12</b>
<b>MARCO TEORICO</b> .....	<b>12</b>
2.1.- Antecedentes de la Inducción. ....	12
2.2.- Evolución Histórica de la Inducción.....	14
2.3.- La Inducción. ....	15
2.3.1.- Tipos de Inducción.....	17
2.3.1.1.- Inducción General.....	17
2.3.1.2.- Inducción Específica.....	18
2.3.2.- Propósito de la Inducción. ....	18
2.3.3.- Importancia de la Inducción. ....	20
2.3.4 - Etapas de la Inducción. ....	22
2.3.4.1.- Introducción a la Empresa. ....	22
2.3.4.3.- Identidad Organizacional.....	23
2.4.- Identificación de la Empresa.....	25
2.4.1- Reseña Histórica. ....	26
2.4.2.- Objetivos de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín: .....	28
2.4.3.- Estructura Organizativa General de la Dirección de Recursos Humanos. .....	29
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>30</b>
<b>MARCO METODOLOGICO</b> .....	<b>30</b>
3.1.- Tipo De Investigación.....	30
3.2.- Nivel de la Investigación. ....	30
3.3.- Universo y Población.....	31
3.4.- Técnicas de recolección de datos.....	32

3.4.1.- Revisión Bibliográfica .....	32
3.4.2.- Observación Directa. ....	33
3.4.3.- Entrevista estructurada o encuesta:.....	33
3.5.- Procedimientos de Análisis.....	33
3.6.- Alcance de la Investigación. ....	34
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>35</b>
<b>RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>66</b>
<b>DISEÑO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN .....</b>	<b>66</b>
5.2 CRONOGRAMA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN DISEÑADO PARA EL EMPLEADO DE NUEVO INGRESO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN.....	135
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>136</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>136</b>
6.1. CONCLUSIONES .....	136
6.2. RECOMENDACIONES .....	140
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>142</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>139</b>

**DISEÑO DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN DIRIGIDO A  
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN  
ESTADO MONAGAS**

**Autores**

**GRANADO, Ronald**

**HERNÁNDEZ, Dasio**

**RESUMEN**

El trabajo de grado Diseño de un Manual de Inducción dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín esta estructurado por seis capítulos. El tipo de investigación es de campo, ya que los datos fueron obtenidos directamente del espacio de la Alcaldía, es decir, de la realidad, donde se utilizó como instrumento la revisión bibliográfica y la aplicación de la entrevista estructurada, lo que nos permitió recopilar las informaciones más veraces con gran nivel de validez y a su vez fueron presentadas en cuadros estadísticos sencillos, donde se muestran los datos enteros y porcentuales. Cabe destacar que no hubo la necesidad de aplicar muestra, debido a que la población formada por 19 personas fue manejable. El respectivo trabajo se hizo a nivel descriptivo debido a que se describió el proceso de inducción en la institución ya mencionada, conllevándonos a desarrollar el manual de inducción para fomentar una mayor integración y adaptación por parte de los nuevos trabajadores con la empresa, dirección, compañeros y puesto de trabajo. La investigación toma importancia debido a que todo empleado de nuevo ingreso necesita todas las informaciones necesarias que lo conduzca hacia la rápida incorporación y adaptación con su entorno laboral, para obtener un mejor rendimiento en sus funciones y así evitar la dualidad de funciones, ya que se constató que varios empleados al ingresar a laborar en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía, no recibieron el respectivo proceso de inducción, convirtiéndose en un posible desequilibrio organizacional por falta de diferentes datos e informaciones relacionadas con el departamento, tales como: políticas, normas, derechos, beneficios, funciones, estructura, entre otras; tal es el caso de los trabajadores que no manejan con exactitud la misión y visión de la empresa, mucho menos de la Dirección de Recursos Humanos, ya que las dos últimas no existen. Es por ello que se redactaron las mismas para proporcionar elementos claves en procura de alcanzar los objetivos planteados.

MATURÍN, JUNIO 2005

## INTRODUCCIÓN

El mundo de hoy, enfrentado al fenómeno de la globalización, exige cambios radicales de su economía. Las empresas se hacen más competitivas para sobrevivir. Basándose en el nuevo escenario de la economía mundial, es cuando los empresarios se han dado cuenta que la competitividad se logra con la calidad de los productos y servicios, y ésta a su vez depende de la calidad en el manejo del recurso humano.

El empresario le ha dado un giro a la prioridad de los factores y ha ubicado al recurso humano en primer lugar. Sencillamente, porque un trabajador que se sienta motivado, integrado a la organización va a brindar satisfactoriamente un producto o un servicio de calidad. Hoy, el trabajador es visto o definido como "el cliente interno", y no como "mano de obra", en un ambiente donde la administración es participativa, se manejan sistemas modernos de supervisión, esquemas de recompensa y evaluación del desempeño para lograr lo propuesto. La administración de recursos humanos en consecuencia se refiere a aquella área de la organización que se encarga de atender a las necesidades de su personal.

Hoy día, las organizaciones modernas requieren de un efectivo programa de inducción como instrumento vital para orientar al recurso humano hacia los fines de la empresa, garantizándole una visión general acerca de la estructura organizacional como de sus políticas, normas, procedimientos y hasta los patrones de comportamiento que han de guiar su conducta en las organizaciones en la cual han de desempeñarse.

El versátil mundo de las empresas hace aún mayor la necesidad organizacional de contar con un personal altamente capacitado que se adapte fácilmente a su entorno laboral, mediante procesos que brinden la información y la orientación necesaria en lo referente a su historia, misión, visión, objetivos, servicios, reglamentos, derechos, beneficios socioeconómicos; así como también el de familiarizarlo con el ambiente de trabajo indicándole de manera breve las pautas que rigen la interrelación que debería existir entre el trabajador y la organización.

Por estas razones la Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín ha visto la necesidad de brindar al empleado la manera de informarle de forma rápida y precisa acerca de los beneficios y servicios que la organización ofrece.

En este sentido la inducción de personal es considerada como un conjunto programado de acciones, orientación, socialización y formación encaminadas a proporcionarle al empleado toda la información general que necesita con respecto a su puesto de trabajo, teniendo como último fin obtener la integración rápida y efectiva de los trabajadores de nuevo ingreso.

Queda decir, que la orientación que se le da al personal de nuevo ingreso en un determinado puesto de trabajo, constituye el medio más estimulante de adaptación organizacional, por cuanto busca la integración y socialización de este dotándolo al mismo tiempo de seguridad y autoestima desde su primer día de trabajo.

El siguiente trabajo de investigación está estructurado de la siguiente manera:

**Capítulo I:** Se basa en el problema y sus generalidades (planteamiento del problema, objetivo general, objetivos específicos, delimitación de la investigación, justificación de la investigación y definición de términos básicos).

**Capítulo II:** Constituye las bases teóricas que fundamentaron la investigación y los datos característicos de la empresa.

**Capítulo III:** Comprende lo relacionado con el marco metodológico, el cual abarca el tipo, nivel y población de la investigación; así como las técnicas y procedimientos que se utilizaron en la obtención de la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo efectivo de la investigación.

**Capítulo IV:** Contiene la recopilación y análisis de los resultados obtenidos a través de la entrevista aplicada al personal empleado de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.

**Capítulo V:** Contiene el manual de inducción diseñado para el personal empleado de nuevo ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.

**Capítulo VI:** Abarca las conclusiones y recomendaciones que se despliegan de la elaboración del respectivo trabajo de grado.



## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

#### **1.1.- Planteamiento del Problema.**

Las organizaciones modernas en un esfuerzo sostenido por procurar tener al personal idóneo, ha dedicado tiempo y esfuerzo en el reclutar, seleccionar y contratar al mejor personal.

Sin embargo, estas tres etapas son sólo el comienzo que permitirán a esas organizaciones contar con nuevos recursos humanos para que cumpla de una manera eficiente y eficaz las funciones para la cual han sido designados.

No obstante, cabe destacar el papel y la importancia que tiene la Dirección de Recursos Humanos en darle el apoyo requerido al personal de nuevo ingreso con el fin de facilitarle la incorporación y adaptación, tanto en la organización como a su grupo de trabajo, logrando con esto una mayor motivación, satisfacción y productividad como fuerza laboral, efectiva y participativa de las actividades que se lleven a cabo.

Por consiguiente, para que el personal de nuevo ingreso contribuya de una manera efectiva a los objetivos que la organización desea alcanzar y para que dé lo mejor de su potencial desde el mismo momento que inicie sus labores, requiere que se le oriente de manera precisa sobre cuáles serán los detalles particulares de la empresa indispensables para que éste se desempeñe de la mejor manera.

Hay que tomar en cuenta que la orientación proporciona al individuo una mayor seguridad de sí mismo, lo que influye poderosamente en aspectos como: su capacidad de iniciativa, su capacidad de trato con los demás de forma positiva, lo que reduce la presencia de situaciones desfavorables comunes en gran número de empresas, tales como elevado índice de retardo y ausentismo laboral, accidentes laborales, actitudes negativas hacia la empresa, y bajo rendimiento.

Es por ello que en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín se debe diseñar y aplicar un proceso o manual de inducción que permita orientar e instruir al personal hacia los fines de la empresa y además le brinde de manera rápida y precisa la información acerca de los beneficios y servicios que la organización ofrece, con el objetivo de evitar conseguir posibles fallas por parte de los empleados de nuevo ingreso, debido a que en la unidad departamental del Palacio Municipal, no existe ese instrumento informativo que promueva una efectiva adaptación e integración con el ambiente organizacional.

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

## **1.2.- Delimitación del Problema.**

Esta investigación se limitó a la creación de un manual de inducción dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín, la cual se encuentra ubicada en el Palacio Municipal entre la avenida Bolívar y calle azcúe de la ciudad de Maturín Estado Monagas.

## **1.3.- Justificación de la investigación.**

El manual de inducción establece el comportamiento que pueda tener el personal de nuevo ingreso una vez orientados en los aspectos fundamentales que deben conocer sobre la institución donde vayan a prestar sus servicios.

La inducción de personal, como uno de los procesos ha ser desarrollado por la Gerencia de Recursos Humanos, cumple con una función muy significativa en la integración del nuevo empleado, así como en el éxito de su adaptación y permanencia en la organización. A través del mismo, se introduce al trabajador a la empresa, a la unidad de trabajo y a su labor específica; por lo tanto resulta de importancia crítica, porque durante este período los empleados se forman sus impresiones iniciales sobre la institución, que en un futuro guiarán su conducta y comportamiento en la misma.

Un factor imprescindible es el diseño y aplicación de un manual de inducción en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín, ya que éste permitirá la facilitación de diversas informaciones inherentes tanto del espacio a ocupar como de todas las situaciones que se

relacionen con el puesto al nuevo empleado, de manera que la institución posea ese instrumento que le proporcione ventajas ante un encuentro entre personal-puesto desde el momento de bienvenida; y así conocer en sentido amplio las necesidades y características de la organización, proporcionando a su vez un contacto directo con las personas que mantendrán desde su comienzo relaciones profesionales de trabajo.

De allí la importancia de establecer en la Alcaldía Bolivariana de Maturín un proceso de inducción del personal, con una planificación y coordinación basadas en las necesidades y características de la institución y de los que laboran en ella, a fin de suministrar la suficiente información al trabajador, para aprovechar al máximo su disposición y hacer que su integración y socialización en el proceso, sean lo menos traumático posible.

Para que este proceso se dé de manera satisfactoria, es importante la creación de un manual de inducción para que el Departamento de Recursos Humanos lo aplique a su personal, y estos puedan identificarse con la empresa y todo lo que implique su desempeño, su funcionamiento y su deber.

La justificación de esta investigación se fundamenta por cuanto la Alcaldía, específicamente en la Dirección de Recursos Humanos no cuenta con un manual de inducción que permita dar una orientación formal que contribuya con la pronta integración y adaptación del nuevo trabajador.

Un manual de inducción proporcionaría al nuevo empleado aspectos fundamentales como: Dar la primera impresión de la organización, conocimiento sobre la estructura organizativa de la institución, identificar al empleado con la misión, visión, políticas, normas, beneficios, servicios y

objetivos de la institución, haciéndole sentir el valor que para la institución representa tener un nuevo trabajador.

## **1.4.- Objetivos**

### **1.4.1.- General**

Diseñar un Manual de Inducción dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín Estado Monagas.

### **1.4.2.- Específicos**

- ❖ Estudiar la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.
- ❖ Describir los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Identificar la misión y visión de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Identificar políticas y normas de inducción de personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Identificar las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Describir los beneficios contractuales de los empleados de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Describir los reglamentos, deberes, derechos y responsabilidades de los empleados de nuevo ingreso.

- ❖ Generar lineamientos orientados a la presentación del nuevo empleado con los miembros que conforman la Dirección de Recursos Humanos y su entorno laboral, así como los materiales y equipos a utilizar.
- ❖ Elaborar cronograma para la aplicación del manual de inducción.

### 1.5.- Definición de términos:

**Adaptación:** es el proceso consciente o inconsciente de aproximación del comportamiento social de un individuo o grupo a una conducta hasta entonces no habitual, o a una conducta dominante en la estructura social. (Plaza-Janes, 1995, p. 40).

**Administración de Recursos Humanos:** estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a las organizaciones una fuerza laboral efectiva (Werther, 1989, p. 409).

**Comunicación:** es la relación comunitaria humana consistente en la emisión y recepción de mensajes entre interlocutores en estado de total reciprocidad, siendo por ello factor esencial de convivencia y un elemento determinante de las formas que asume la sociabilidad del hombre. (Pasquali, 1980, p. 51).

**Departamento:** designa un área, división o segmento distintos de una empresa sobre la cual un administrador sea director, gerente, jefe, supervisor, etc; tiene autoridad para el desempeño de actividades específicas (Chiavenato, 1988, p. 243).

**Descripción del trabajo:** la que contiene las obligaciones, funciones y responsabilidades inherentes a un trabajo (Rosenberg, 1989, p.132).

**Eficacia:** capacidad de determinar los objetivos apropiados. “Hacer las cosas correctas” (Stoner, 1990, p. 10).

**Eficiencia:** capacidad de minimizar el uso de recursos para alcanzar los objetivos organizacionales (Stoner, 1990, p. 48).

**Inducción:** proceso sistemático y planificado, a través del cual se influye en los conocimientos y aptitudes del personal que ingresa a una organización o nueva posición, para producir la rápida adaptación e integración a la organización y a su puesto de trabajo (Dessler, 1997, p. 238).

**Ingreso:** es el movimiento de personas originada por el nombramiento de éstas para ocupar un puesto (Robbins, 1987, p. 550).

**Liderazgo:** es la capacidad de lograr que las personas lo sigan a uno y que hagan voluntariamente las cosas que uno les ordena (Bittel, 1990, p. 300)

**Manual de bienvenida:** documento que explica las prestaciones básicas, las políticas más importantes, el reglamento o un resumen de él y las características de la empresa (Werther, 1989, p. 416).

**Motivación:** se refiere al proceso interno inferido que activa, guía y mantiene a una persona con una conducta positiva y tenaz, dispuesta a permanecer en una tarea difícil. (Baron, 1996, p. 398).

**Norma organizacional:** expresión de la organización que se considera la manera apropiada de comportarse o el código apropiado de conducta (Rosenberg, 1989, p. 278).

**Normas de comportamiento:** criterios de la conducta acordados por un grupo para definir el comportamiento aceptable de sus miembros (Rosenberg, 1989, p. 278).

**Objetivos:** las metas fijadas de una organización hacia las cuales se canalizan los recursos y esfuerzos (Stoner, 1989, p. 113).

**Organización:** es una unidad social consciente coordinada, se compone de dos o más personas que trabajan con relativa continuidad para conseguir una meta o conjunto de metas comunes (Robbins, 1987, p. 543).

**Orientación de la tarea:** conducta de un liderazgo concentrado en la estructura organizacional, asignación de tareas, especificación de la forma en que éstas deben realizarse y determinación de los programas (Rosenberg, 1989, p. 292).

**Personal:** concepto que engloba toda la actividad del área de los recursos humanos de la empresa, así como la relación laboral y la contratación de nuevos empleados. (Rosenberg, 1996, p. 304).

**Socialización:** es el proceso por el cual el individuo aprende a conformarse a las normas del grupo. (Orburn-Nimkoff, 1971, p. 3)



## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1.- Antecedentes de la Inducción.**

Históricamente la aparición de la inducción de personal no tiene fecha exacta. Sin embargo, se conoce que algunas empresas anteriormente tuvieron programas de orientación para su personal. Dicha actividad tuvo posible origen en el año 1936 en la Western Electric Company Of Chicago. Se dice que esa empresa fue la primera en utilizar la expresión orientación de personal, aplicándola a los servicios de orientación que prestaba a sus trabajadores. (Keith, 1991, p.140).

La evolución de la inducción ha venido dándose de manera secuencial y progresiva a través del tiempo, hasta adquirir sus características actuales.

Los cambios organizacionales aunados al crecimiento sostenido de las industrias, organizaciones e instituciones, ha traído como consecuencia un especial interés y énfasis en la búsqueda de la eficiencia y el buen desempeño en el trabajo, a través de programas formales de entrenamiento para funciones específicas que han de ejecutarse en el puesto.

La inducción ha tenido la intención desde su aparición de querer brindar al nuevo empleado todo lo que contribuya para que éste se sienta identificado con la organización. De aquí el interés de que el entrenamiento se fuese convirtiendo en una búsqueda de adaptación e integración de los trabajadores.

En tal sentido Lunar (1995) dice:

Que el nuevo empleado desde el primer día en que se presenta a prestar su labor debe iniciarse el proceso o programa de inducción, ya que es en ese intervalo de tiempo los empleados forman sus impresiones iniciales con respecto a la organización. (p. 15)

Por otra parte Martínez y Bello (1996) dicen:

La inducción proporciona una integración rápida y efectiva de los trabajadores de nuevo ingreso. Además, minimizaría el grado de ansiedad del nuevo trabajador, facilitando esa integración con sus compañeros de trabajo, y la identificación con su puesto de trabajo de acuerdo a las necesidades existentes en la empresa. (p. 16)

Esta situación dentro del proceso de la administración de personal en la búsqueda de otorgar mejoras que ayuden al bienestar y desarrollo de los trabajadores, fue fundamental para convertir en un proceso más humano, el ingreso a la organización de un nuevo empleado.

El hecho de que empresas como la Procter & Gamble y Ford Motor hayan tomado la iniciativa de realizar investigaciones, acerca de los niveles de ansiedad, falta de motivación, ausentismo laboral, insatisfacción e incertidumbre, los cuales constituyen claros indicadores de una falta de adaptación del individuo a la organización y por ende, fallas en el programa y proceso de inducción, es el motivo por lo cual se ha llegado a desarrollar diferentes y cada vez mejores programas de inducción a lo largo de todos estos años.

De estos estudios se obtuvo la conclusión de que el tiempo invertido desde el principio del periodo de entrenamiento para reducir todos estos problemas ha dado como resultado una mayor productividad y reducción de costos de personal.

Al respecto Márquez y Lisboa (2002) dicen:

La inducción representa un medio efectivo para el aumento de la adaptación y para el mantenimiento de un adecuado y estimulante ambiente organizacional, por cuanto busca la integración y socialización de personal y dota al individuo de seguridad y autoestima desde su primer día de trabajo. (p. 16)

## **2.2.- Evolución Histórica de la Inducción.**

A través de estudios cuidadosos que se le ha hecho al ser humano, se dice que las personas han aprendido cualidades y actitudes que lo han enseñado a organizarse, lo cual ha permitido el logro de sus objetivos tanto a nivel individual como organizacional.

El mejoramiento de los procesos y la constante búsqueda del buen desempeño y eficiencia ha contribuido, a través de diversos programas de inducción mostrar la importancia de elevar la productividad, reduciendo los niveles de ansiedad a la que ha de enfrentarse el trabajador.

La inducción de personal es una de las áreas que desde hace algún tiempo ha tomado vigencia en la esfera mundial, esto debido a la fuerza que cobra diariamente el factor humano en esta era globalizada, no se trata de un concepto nuevo o nunca antes considerado para nada, se trata de retomar

métodos de enseñanza que aunque consciente de su importancia se habían aislado un poco.

La inducción como método de orientación desde épocas pasadas ha permitido a muchas empresas a nivel mundial darle la bienvenida al personal de nuevo ingreso a través de sus ejecutivos, así como indicarle las actividades a realizar, lo cual ha convertido a la inducción de personal en la principal búsqueda de adaptación e integración de sus empleados en procura de lograr las metas deseadas.

Con respecto a la evolución de la inducción Villegas (1988) indica lo siguiente:

Se puede anotar como factor común en los tratadistas de la teoría administrativa, que estos reconocen el factor humano como esencial para el establecimiento y mantenimiento de las mejores relaciones organizacionales. Muchas de las áreas específicas de la administración de personal han sido objeto de interés especial últimamente, como resultado de los nuevos enfoques sobre comportamiento humano en la organización. (p.15)

### **2.3.- La Inducción.**

Dessler (1991) define la inducción como: “Procedimiento que permite proporcionar a los trabajadores información básica sobre la empresa, información que necesita para desempeñar satisfactoriamente sus labores”. (p. 261)

Es un proceso que busca la orientación dirigida de quien se inicia en un puesto de trabajo. Constituye el modo de socializar al nuevo integrante,

brindándole información y satisfacción que contribuya a un mejor desenvolvimiento. La inducción debe proporcionar al nuevo empleado la comprensión de la forma en que el desempeño en su puesto contribuya al éxito de la organización y la forma en que los productos o servicios de la institución favorezcan a la sociedad.

Con el proceso de inducción se busca ayudar a los nuevos empleados de la institución a conocerse y auxiliarlos para tener un comienzo productivo, estableciendo con esto actitudes favorables que permitan introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral hacia la institución, sus políticas y su personal.

Stoner (1990) define inducción como: “Actividades tendentes a facilitar el ingreso de un individuo en la organización y proporcionarle información acerca de ello”. (p. 336).

Se puede decir que la inducción oportuna y eficaz le permite al nuevo empleado:

- Realizar sus actividades de manera satisfactoria
- Reducir el nerviosismo
- Evita la discrepancia entre lo que espera de su nuevo empleo y la realidad
- Familiarizarlo con el sitio del trabajo
- Reducir la ansiedad
- Socializarse de manera satisfactoria

- Familiarizarlo con los objetivos y metas de la empresa (Dessler, 1997,pp. 235-237)

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

### **2.3.1.- Tipos de Inducción**

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

De ello se puede acotar lo siguiente:

#### **2.3.1.1.- Inducción General**

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

### **2.3.1.2.- Inducción Específica**

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

### **2.3.2.- Propósito de la Inducción.**

El propósito de la inducción es el de tener un personal altamente identificado, motivado y comprometido con la filosofía y los objetivos a lograr.

Es facilitar todos los recursos necesarios para que el trabajador realice y se desempeñe eficazmente dentro de la organización.

Werther William (1992) expresa:

Los programas de inducción constituyen un instrumento de socialización especialmente efectivos. A medida que una persona se expone a la inducción, capacitación e influencia del grupo de una organización, los valores preferencias y tradiciones de la empresa se adaptan en forma paulatina. (p.135)

De esta manera, la persona que recién ingresa a la institución se integra más rápidamente porque obtiene, por medio de la información que se le suministre, una visión más amplia de lo que es la institución como tal.

En este sentido se puede considerar que mientras el nuevo empleado se encuentre bien informado, es más factible que éste obtenga un nivel más aceptable de satisfacción, sea más productivo y se establezca en su puesto de trabajo. Por lo tanto, se considera que el proceso de inducción constituye indudablemente un método efectivo, que responde a las necesidades que reclama toda institución con propósitos claros y definidos.

Se puede decir entonces que la inducción tiene como propósito los siguientes aspectos:

- Ayudar al personal a lograr un ajuste más adecuado a la organización, a su trabajo, y a las personas con la que deberá convivir.
- Generar y mantener las mejores impresiones, que le permitan al trabajador formarse una imagen positiva de la empresa, sus políticas y su gente, con el fin de procurar actitudes favorables hacia la empresa.
- Proporcionar al trabajador la mayor información posible, acerca de la empresa, sus políticas, prácticas y procedimientos, que le permitan trazarse una línea de conducta como guía para su comportamiento futuro.
- Facilitar la rápida adaptación e integración del trabajador, generando un cuadro de actitudes positivas y claras a su alrededor.
- Familiarizar al trabajador con los objetivos, ideología, historia, estructura operativa, productos o servicios, con la finalidad de crear un grado de conocimiento de la empresa, que le permita sentirse parte de la misma.
- Generar identificación del trabajador con la organización, al permitirle prever las oportunidades de desarrollo individual en la misma.



- Reducir al más mínimo, el periodo de adaptación al trabajo y a las responsabilidades, que le permitan al trabajador, un dominio de las mismas y un productivo desempeño desde su inicio.
- Ayudar a producir en los empleados una sensación de pertenencia y aceptación, con el fin de elevar su moral y su motivación.
- Reducir al máximo los índices de rotación, despidos, abandonos o renuncia, faltas, malentendidos y quejas del personal de nuevo ingreso.
- Reducir el nerviosismo y los niveles de ansiedad que sufre el trabajador al comenzar en un nuevo puesto de trabajo.
- Reforzar y mantener el entusiasmo, creatividad y compromiso que caracterizan a los empleados de nuevo ingreso.
- Proporcionar información específica, acerca de las expectativas en el desempeño y las tareas del puesto, ya que los empleados necesitan saber lo que se espera de ellos.
- Proporcionar información acerca de los beneficios y derechos con los que cuenta el trabajador al ingresar a la empresa. (Dessler, 1996, p. 238).

### **2.3.3.- Importancia de la Inducción.**

En relación con la importancia de la inducción, Dessler (1996) expresa: “La inducción es la actividad que contribuye a la socialización satisfactoria de los nuevos empleados dentro de la empresa” (p. 235).

La inducción como proceso de enseñanza, ha permitido a las organizaciones modernas orientar e instruir a su personal hacia los fines de

la empresa, es decir, que el trabajador obtenga desde el comienzo la integración que necesita.

La orientación que se le dé al empleado acerca de sus funciones influirá ampliamente en eliminar de él ese estado de ansiedad y nerviosismo que tanto lo caracteriza una vez iniciado sus labores.

Un buen proceso de inducción busca que el nuevo trabajador se desarrolle y de lo mejor de sí, al mismo tiempo busca ofrecer un instrumento que le permita a la empresa lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se mantengan altamente motivados, estimulados y capacitados para así conservar los elevados estándares de calidad y servicios prestados.

Hay que tomar en cuenta la importancia que tiene el recurso físico y financiero pero, sin olvidar al recurso que permite obtener lo anteriormente dicho, ya que sin éste no se obtendría la eficiencia, la calidad y la alta productividad que tanto son anheladas por las grandes organizaciones.

Finalmente se concluye diciendo que la inducción como mecanismo de enseñanza e integración del recurso humano que busca el logro de la labor que realiza, es la actividad que finalmente contribuirá a darle la importancia que merece como individuo capaz de desempeñar la función que se le designe.

### **2.3.4 - Etapas de la Inducción.**

El proceso de inducción de personal incluye tres etapas a considerar para lograr la orientación adecuada del trabajador con respecto al cargo a ocupar.

#### **2.3.4.1.- Introducción a la Empresa.**

Aparte de la enseñanza técnica que se le debe brindar al nuevo trabajador, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos darle información sobre aspectos generales, tales como:

- Historia de la institución.
- Políticas generales de personal.
- Indicaciones sobre disciplina, es decir, lo que debe hacer y lo que debe evitar.
- Prestaciones a las que tiene derecho, como: caja de ahorros, viáticos, deportes, promociones, etc.

-

#### ***Introducción al Puesto.***

Otra etapa del proceso de inducción se refiere a la introducción al puesto, la inducción incluye orientación general a todo el ambiente de trabajo. Se recomienda lo siguiente:

- Que el nuevo trabajador sea personalmente llevado y presentado con el que habrá de ser su jefe inmediato.

- El jefe inmediato a su vez debe presentarlo con sus compañeros de trabajo.
- El jefe debe explicar en que consiste el trabajo, para ello se auxilia con la descripción del puesto, entregándole una copia para que la lea con detalle.
- Debe mostrarle los sitios generales como son: lugar de cobro, de abastecimiento de material, etc.

La inducción es importante considerarla, ya que cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la Alcaldía es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a agregarse a ella. El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio desconocido, con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él.

El desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia así como su satisfacción. Entonces, la propia institución debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la institución en general.

#### **2.3.4.3.- Identidad Organizacional.**

En esta etapa el empleado comienza a comprender y aceptar sus valores, normas y convicciones de la empresa donde labora, integrándolo a su nuevo puesto de trabajo. El concepto de identidad organizacional o socialización organizacional, le permite obtener aceptación y adoptar pautas

de conductas que rigen en la organización. A medida que un empleado se expone a la orientación se incorporará de manera paulatina a las actuaciones espontáneas de las demás personas permitiéndole lograr niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad en el puesto. (Werter y Davis, 2000, p. 220)

Generalmente, los valores, las normas y los patrones de comportamiento que necesitan ser aprendidos a través de la identidad organizacional son:

1. La misión, los objetivos básicos de la Alcaldía, así como los objetivos particulares de la dependencia en la que esté adscrito.
2. Las estrategias básicas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos.
3. Las responsabilidades básicas de cada empleado en el puesto que se le adjudica en la Alcaldía.
4. Los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz del puesto; y
5. Las políticas o principios que aseguren el mantenimiento de la identidad e integridad de la institución.

El grado en que el nuevo empleado debe aprender esos valores, objetivos, políticas, estrategias, y patrones de comportamiento depende del grado de socialización exigido por la institución.

Algunas veces, la socialización organizacional exige una fase destructiva o descongeladora de los valores o patrones de comportamiento

previamente aprendidos por el nuevo empleado en organizaciones anteriores. Otras veces, el proceso de socialización tan sólo involucra la reafirmación de algunas normas a través de varios canales de comunicación existentes en la institución a lo largo del tiempo y de instrucciones directas obtenidas de los superiores e instructores. Generalmente, al proceso de socialización organizacional se le denomina como programa de integración de nuevos empleados.

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

- 1) Ayuda a lograr lo que el nuevo empleado se proponga a través de los objetivos previamente establecidos.
- 2) Lo integra a la empresa para que muestre el mayor interés para su pronta integración.
- 3) Reducir la ansiedad, facilitándole la pronta participación al grupo de tareas y actividades a realizar, y
- 4) Proporcionarle satisfacción y crear mayor beneficio tanto para él como para la organización. (García y Sánchez, 2001, p. 30)

#### **2.4.- Identificación de la Empresa.**

Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín Estado Monagas.

**Dirección:**

Palacio Municipal entre Avenida Bolívar y calle azcúe. Maturín Estado Monagas. Teléfono: (0291) 6427614.

### **Finalidad.**

Representar el ente ejecutivo y administrativo del gobierno municipal, su finalidad deriva de la necesidad de satisfacer a la colectividad a través de la prestación de servicios públicos.

#### **2.4.1- Reseña Histórica.**

Históricamente la autonomía de Venezuela se ha manifestado a circunstancias concretas. En efecto, la constitución de 1819 divide el territorio de la Republica en provincias, departamentos y parroquias con la cual logra autonomía. Para ese entonces Maturín no tenía autonomía alguna ya que se dependía de Cumana, en cuya cabecera departamental estaba la municipalidad presidida por el gobernador de la capital de la provincia.

Cabe destacar que los primeros consejos municipales que se organizaron fueron el de Maturín y el de San Isidro de Aragua.

La institución Municipal aparece en Maturín a raíz de la constitución de 1821 en que se nombran los cabildos a municipalidades y en los cantones lo que más o menos correspondía a los distritos.

Se nombra Maturín, capital de provincia pues, hasta entonces se dependía de Cumaná. De esta manera a partir de este año se organizan consejos municipales.

Realizadas las primeras elecciones mediante el sistema de votos establecidos en la constitución o cantón constitucional, se procedió a construir la asamblea conformada por los diputados electos que a su vez proceden a organizar las primeras leyes orgánicas que resultan necesarias para el ejercicio de los poderes públicos de su nueva jerarquía política.

La Ley Orgánica del Régimen Municipal, en gaceta oficial N° 2.297, el 18 de Agosto de 1978, establece las bases fundamentales del nuevo régimen municipal hasta que sucesivas reformas de este instrumento entran en vigencia el 02 de Enero de 1990, donde se establecen definitivamente los órganos del gobierno y administraciones municipales.

El gobierno Municipal se ejerce por un Alcalde que ejerce la rama ejecutiva y administrativa del gobierno regional.

La Alcaldía esta autorizada para suscribir los contratos que se celebren en la entidad, como: disponer gastos, ordenar pagos, conformar ordenes, también esta facultada para someter a consideración los planes, programas y proyectos de trabajo de acuerdo al presupuesto y gastos del municipio del año que cuenta.

La Alcaldía Como figura jurídica, se presenta como la reforma a la Ley del Régimen Municipal del 09 de Agosto de 1989, promulgada el 10 de Octubre de ese mismo año en N° 4.054 extraordinario de la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela.

Esta reforma entra en vigencia el 02 de Enero del año 1990, con la toma de posesión del Alcalde y Concejales electos en el Municipio Maturín de Diciembre del año 1989 por votación popular.



La instalación de la Alcaldía de Maturín como tal tuvo lugar en el auditorium de la Alcaldía, la cual constituye para ese momento como primer Alcalde la Ingeniero Maria Elena De Cañizales, quien toma posesión y es juramentada el jueves 04 de Enero de 1990, cuyo ejercicio cubrió los tres años de su administración como Gerente de la Ciudad. Seguidamente culmina su periodo de Gobierno, el segundo Alcalde electo directamente por voluntad popular, hasta Enero de 1996, el Abogado José Enrique López Tablero. Seguidamente toma posesión El Alcalde Zoot. Domingo Urbina desempeñando sus labores desde Enero de 1996 hasta el 2004, y actualmente el Alcalde es el Profesor Numa Rojas, lapso en que la institución toma el nombre de Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín.

La fecha de publicación en Gaceta Municipal del Municipio Maturín de la denominación oficial del órgano ejecutivo y de administración del municipio como alcaldía, fue el 20 de Mayo de 1990 en número extraordinario especialmente en el artículo N° 3.

**Información tomada de:** (Manuscritos y archivos DATA) Dirección de Acervo Histórico de la Alcaldía Bolivariana de Maturín en el año 2004.

#### **2.4.2.- Objetivos de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín:**

El objetivo principal de esta dirección es el de lograr un máximo de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Alcaldía, tomando como base la motivación del personal así como también proporcionar asistencia socioeconómica a los mismos e informar al Director General y al Alcalde sobre las tareas encomendadas a la unidad en materia laboral.

**Información tomada de:** (Archivos y documentos DATA) Dirección de Recursos humanos Alcaldía Bolivariana de Maturín en el año 2004.

### **2.4.3.- Estructura Organizativa General de la Dirección de Recursos Humanos.**

La estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín está representada por un modelo de pirámide jerárquica en donde existe una autoridad que dirige e imparte ordenes y la línea de mando se desplaza de manera descendente, desde un nivel gerencial superior hasta un nivel operacional subordinado.

**Información tomada de:** (Archivos y documentos DATA) Dirección de Recursos humanos Alcaldía Bolivariana de Maturín en el año 2004.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1.- Tipo De Investigación.**

El tipo de investigación que se realizó es de campo, puesto que la información se obtuvo directamente de la realidad, es decir, en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.

Según Acevedo y Rivas (1992): “La investigación de campo es un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección, de análisis y tratamiento de datos, recolectados directamente de la realidad en estudio”. (p. 40).

#### **3.2.- Nivel de la Investigación.**

El nivel de la investigación es descriptivo por cuanto se basó en describir el proceso de inducción el cual se implementó en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.

Según Tamayo (2002): “La investigación de carácter descriptivo comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos”. (p.46).

### 3.3.- Universo y Población.

La población ha sido definida como: “Un grupo de entidades que tienen algunas características en común, ya sean o no cuantificables”. (Sabino, 2000, p. 148).

La población de este trabajo de grado estuvo conformada por todos los empleados de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín, constituida por diecinueve (19) empleados, los cuales son:

- Un (1) Director de Recursos Humanos.
- Un (1) Jefe de Administración de Personal.
- Un (1) Jefe de Servicios Social al Trabajador.
- Un (1) Analista de Sistema III.
- Tres (3) Programadores.
- Un (1) Analista de Presupuesto.
- Un (1) Transcriptor de Datos I.
- Una (1) Trabajadora Social.
- Un (2) Asistente de Oficina.
- Una (1) Secretaria III.
- Tres (3) Analistas II.
- Un (1) Médico.
- Dos (2) Auxiliares de Enfermería.

Es necesario señalar que no surgió la necesidad de determinar una muestra, por cuanto el número de unidades es pequeño; y por ende se tomó la totalidad de la población.

### **3.4.- Técnicas de recolección de datos.**

Para reunir la información necesaria que permitió desarrollar la investigación fue necesario disponer de un conjunto de técnicas e instrumentos de recolección de datos e información que garantizaron mayores detalles de las mismas entre las cuales están:

#### **3.4.1.- Revisión Bibliográfica.**

Esta aportó la información necesaria referente a la teoría existente sobre el tema de inducción para elaborar el marco teórico. Esta técnica se basó en consultas bibliográficas para obtener una base sustentable de la investigación a lo largo de su desarrollo.

Hernández (2003) refiere:

La revisión bibliográfica consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que puedan ser útiles para los propósitos del estudio; así como en extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación. (p. 66).

La revisión bibliográfica se llevó a cabo con la finalidad de detallar las bases teóricas del problema y objeto de estudio, para realizar el análisis de la información obtenida de fuentes documentales.

### **3.4.2.- Observación Directa.**

Esta técnica permitió para obtener a través de visitas periódicas a la institución, información necesaria para así lograr los objetivos planteados.

“La observación directa es la técnica que consiste en la toma de contacto del observador con la comunidad, el hecho o grupo a estudiar, pero permaneciendo ajeno a la situación que observa”. (Ander-Egg, 1982, p. 203)

### **3.4.3.- Entrevista estructurada o encuesta:**

Fue aplicada a los trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía, con la finalidad de precisar con detalles todos los elementos relacionados con el tema.

Sabino (2000) señala que: “Estas se desarrollan en base a un listado fijo de preguntas cuyo orden y redacción permanecerán invariable. Comúnmente se administran a un gran número de entrevistados para su posterior tratamiento estadístico”. (p. 160)

### **3.5.- Procedimientos de Análisis.**

Para el desarrollo del proceso de análisis se efectuaron visitas eventuales a la institución con la finalidad de llevar en efecto dicha investigación. Una vez obtenida toda la información, se procedió a tabularla de forma manual para presentarla en cuadros estadísticos con cifras porcentuales con sus respectivos análisis cualicuantitativos.

### **3.6.- Alcance de la Investigación.**

**Objeto:** El resultado que se obtuvo con la investigación permitió diseñar un Manual de Inducción dirigido a la Dirección de recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín Estado Monagas, el cual tiene la finalidad de ofrecer toda la información acerca del departamento, entre otras.

**Espacio:** La investigación fue desarrollada en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.

**Tiempo:** El estudio del problema planteado estuvo comprendido en el periodo Octubre 2004 - Mayo 2005.

## CAPITULO IV

### RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

#### CUADRO N° 1

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN EL SEXO  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Sexo</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
MASCULINO	3	15,79
FEMENINO	16	84,21
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados obtenidos indican que el 84,21% de los empleados de la Dirección de Recursos Humanos son mujeres, mientras que el 15,79% son hombres.

Se puede observar que en la Dirección de Recursos Humanos predomina el genero femenino, indicando de ésta manera que las funciones gerenciales y de recurso humano son bien manejadas y conllevadas por mujeres, que cada día se inclinan cada vez más hacia esa profesión.



Por otra parte se puede decir que los hombres en este tipo de actividad son pocos los que la desempeñan, influyendo también que el sexo opuesto se ha mostrado ante la sociedad convirtiéndose en una fuerte competencia laboral.

## CUADRO N° 2

### DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN EL GRADO DE INSTRUCCIÓN MATURÍN EDO. MONAGAS

Grado de instrucción	N°	%
PRIMARIA	0	0,00
SECUNDARIA	6	31,58
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	5	26,32
PROFESIONAL	8	42,11
PROFESIONAL CON POSTGRADO	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los datos obtenidos en el cuadro N° 2 indican que el 42,11% de los entrevistados son profesionales, un 31,58% tienen grado de instrucción secundaria, un 26,32% son Técnicos Superiores, mientras que no hay empleados que tenga primaria ni profesional con Postgrado.

De esto se puede decir que la mayoría de los empleados poseen un buen grado de instrucción, acorde con las funciones que desempeñan, ya que cada función requiere niveles óptimos de responsabilidad y calidad de trabajo, mientras que un numero considerable de trabajadores tienen un nivel de instrucción por debajo de lo requerido, los cuales deben culminar sus etapas de estudios, para brindar un mejor servicio dentro de la institución.

### CUADRO N° 3

#### DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN EL TIEMPO DE SERVICIO MATURÍN EDO. MONAGAS

Tiempo de servicio	N°	%
1 MES – 1 AÑO	3	15,79
1 AÑO – 5 AÑOS	2	10,53
5 AÑOS – 10 AÑOS	4	21,05
10 AÑOS A MÁS	10	52,63
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados arrojaron que un 52,63% de los empleados tienen más de 10 años de labor en la Dirección de Recursos Humanos, un 21,05% tienen más de 5 años, un 15,79% con más de 1 mes, es decir, que son nuevos empleados y un 10,53% con más de un año de labor.

De lo anterior se puede observar que más de la mitad de los trabajadores tienen un tiempo considerable dentro de la organización, lo que demuestra que los mismos tienen un conocimiento amplio de las funciones que realizan, ya que a partir de su incorporación se han establecido y adaptado a sus actividades organizacionales. Por otra parte, pocos empleados tienen menos tiempo laborando dentro de la empresa, los cuales a través de sus funciones pueden alcanzar un mejor grado de desarrollo.

#### CUADRO N° 4

##### DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN LA MANERA DE INGRESO MATURÍN EDO. MONAGAS

Forma de ingreso a la empresa	Nº	%
<b>POR CONCURSO</b>	1	5,26
POR CONTRATO DE PERSONAL	11	57,89
POR AVISO EN LA PRENSA	0	0,00
POR REINGRESO	0	0,00
OTROS	7	36,84
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Lo recopilado indica que el 57,89% de los empleados fueron incorporados a laborar por medio de contrato de personal, un 36,84% ingresaron por fuentes distintas y un 5,26% ingresó por concurso de empleados de carrera.

Esto demuestra que muchos de los empleados ingresaron a través de solicitud de personal, realizada por la Dirección de Recursos Humanos que en un momento determinado requirieron por trabajadores nuevos, motivado por la vacante existente en distintos cargos. Cabe destacar que un buen porcentaje de empleados tuvieron otras fuentes de empleo para ingresar a laborar en la empresa, ya sean como empleados de confianza, periodo de prueba o por otros medios. Otros por su parte, ingresaron porque en ese tiempo según decreto, se le otorgaba el cargo al profesional disponible, y que para ese entonces existía una vacante o por creación de nuevos puestos de trabajo.

A pesar de la naturaleza de la organización, por ser pública, sólo un pequeño porcentaje entró a laborar en la Dirección de Recursos Humanos utilizando el mecanismo de concursar como empleado de carrera con otros aspirantes para optar a un puesto de trabajo.

**CUADRO N° 5**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN EL  
CONOCIMIENTO DEL CONCEPTO DE INDUCCIÓN  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Concepto de inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	14	73,68
<b>NO</b>	5	26,32
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados demuestran que el 73,68% de los entrevistados dieron a conocer que si conocen lo que es inducción, mientras que un 26,32% respondieron que no conocen el respectivo termino.

El análisis correspondiente establece que un número moderado de empleados no conoce el mencionado concepto, ya que el mismo no ha sido manejado o aplicado en éstos trabajadores en los últimos tiempos por el personal de rango inmediato, situación que amerita la influencia, aplicación y ampliación sobre este tema por parte del personal que maneja esa área, la cual le permitirá tener una mayor información en lo que respecta a la inducción desde lo general hacia lo específico con la finalidad de propagar la información necesaria.

Por otra parte existe una gran cantidad de empleados que si saben o manejan el tema de inducción refiriéndose a que es el proceso mediante el cual se le aplica una orientación al trabajador cuando ingresa a laborar en una empresa para que pueda tener una visión general de la misma y de las funciones a desempeñar para desarrollar su trabajo.

### CUADRO N° 6

#### DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN RECIBIMIENTO DE LA INDUCCIÓN MATURÍN EDO. MONAGAS

<b>Recibir inducción al ingresar a la empresa</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
SI	11	57,89
NO	8	42,11
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados obtenidos reflejan que el 57,89% de los entrevistados si recibió inducción y un 42,11% contestó que no habían recibido la respectiva inducción.

El párrafo anterior indica que los empleados de la primera opción dicen haber recibido el proceso de inducción, pero de manera incompleta, debido a la poca información suministrada por parte de los superiores y demás empleados activos.

Dicha situación los conllevó a conocer las demás informaciones por iniciativa propia o sencillamente por el pasar de los días, en donde se percataban de las características tanto de la empresa como de la dirección donde laboran, ya que solamente fueron presentados ante todo el personal de la oficina y donde se les indicó cuáles eran sus funciones a desempeñar.

Por otra parte existe un número considerable de empleados que al ingresar no recibieron la inducción correspondiente, porque en ese entonces los niveles superiores motivados por retiro o rotación de personal, ameritaban que los puestos vacantes en la estructura organizativa fuesen ocupados de forma inmediata, lo que trajo como consecuencia que los nuevos empleados no recibieran las informaciones necesarias que los integrara y adaptara eficientemente al esquema y a la cultura organizacional.

Esto es delicado en cualquier empresa, porque cuando se busca un determinado personal hay que proporcionarle el proceso de inducción con todas las informaciones necesarias para acoplarlo a la estructura organizativa, independientemente del momento de ingreso, ya que a través de este proceso se busca que los objetivos individuales y organizacionales sean alcanzados con éxito.

### CUADRO N° 7

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN  
CONOCIMIENTO DE LA RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Reseña histórica de la empresa</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
SI	13	68,42
NO	6	31,58
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados arrojaron que un 68,42% de los entrevistados dicen si tener conocimiento de la reseña histórica de la empresa, mientras que un 31,58% dicen no tener conocimiento de la misma.

De esto se puede decir que la mayoría de los empleados tienen alguna información de cómo ha sido creada y desarrollada la institución desde sus inicios, reflejando que dicho organismo surge a partir de la creación de los concejos municipales.

Otros empleados argumentan que no conocen información alguna sobre los inicios de la Alcaldía, porque al momento de ingresar a laborar no se les indicó referencias de la institución, situación que no es recomendable porque los trabajadores deben conocer la cultura y el ambiente externo al puesto de trabajo y así poder familiarizarse e identificarse con la misma.



### CUADRO N° 8

#### DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA MATURÍN EDO. MONAGAS

Misión y Visión de la empresa	Nº	%
SI	17	89,47
NO	2	10,53
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los datos obtenidos muestran que un 89,47% de los empleados si conocen la misión y visión de la empresa, mientras que un 10,53% no la conocen.

Lo referente muestra que la mayoría de los empleados tienen claro la filosofía de la Alcaldía, es decir, el propósito de su actividad social, la cual es la base para el desarrollo de las actividades del día a día para responder las necesidades de su cliente externo y a su vez alcanzar sus objetivos trazados.

Una minoría de trabajadores no tienen claro o no conocen con exactitud este tema, encontrándose en una situación no favorable, ya que para ejecutar las funciones eficientemente, siempre se debe tener en cuenta qué es lo que hacen, para qué lo hacen y hacia donde se dirigen en un futuro, es decir, la visión que persiguen.

**CUADRO N° 9**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN RECIBIMIENTO  
DEL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Recorrido por las instalaciones</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
SI	7	36,84
NO	12	63,16
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los datos obtenidos muestran que un 63,16% de los empleados no recibieron el respectivo recorrido por las instalaciones de la Alcaldía, mientras que solamente un 36,84% si recibieron el recorrido.

Esto refleja que sólo una pequeña parte de los empleados recibió el recorrido por las instalaciones de la institución, especificando que al menos le señalaron los demás departamentos y direcciones que conforman la Alcaldía.

Lo contrario a ello es que muchos empleados no recibieron el recorrido pertinente, ya que al ingresar la institución se encontraba en proceso de reestructuración y cambio de personal aunado a la gran fluidez de trabajo debido a la época decembrina que ameritó la incorporación de nuevos trabajadores para cubrir las necesidades de la comunidad.

**CUADRO N° 10**  
**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL**  
**DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN,**  
**SEGÚN EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA INDUCCIÓN**  
**MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Tiempo de duración de la inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
1 DÍA	1	5,26
1 SEMANA	9	47,37
1 MES	4	21,05
OTRO	5	26,32
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados obtenidos reflejan que un 47,37% indican que una semana es el tiempo indicado para aplicar el proceso de inducción, un 26,32% indican que otro tiempo es más apropiado, un 21,05% señalan que un mes es el más recomendado y sólo un 5,26% dijo que un día es favorable.

Un gran número de empleados dicen que una semana es el tiempo indicado, ya que es recomendable para conocer la estructura de la empresa, debido a que la estructura organizativa es un poco compleja y algunas direcciones que la conforman se encuentran distribuidas hacia otros sectores de la ciudad.

Otro grupo señala que el tiempo aceptable son quince días, ya que este le permitirá recopilar las informaciones pertinentes y necesarias para

demostrar un buen desempeño a nivel individual y así contribuir con el desarrollo de los objetivos organizacionales.

Por su parte varias personas afirman que un mes es un buen tiempo, debido a que las labores a desempeñar en la Dirección de Recursos Humanos y las características inherentes a ella son complejas.

Solo una pequeña parte, que no concuerda con ninguno de los anteriores, piensa y dice que un día es suficiente, porque con aplicar mecanismos como talleres, entrevistas u otros; la inducción puede desarrollarse efectivamente.

Esto demuestra que hay varios grupos de trabajadores con gran discrepancia sobre algo tan delicado como el tiempo de duración del proceso de inducción, el cual se aplica cuando ingresa un nuevo empleado a laborar en la Dirección de Recursos Humanos.

De lo expuesto se puede acotar que dos días son suficientes, tiempo que a través de la implementación y utilización de mecanismos, técnicas y equipos adecuados se pueda proporcionar una completa inducción que le permita al nuevo trabajador recibir todas las informaciones necesarias, con la finalidad de obtener una pronta adaptación y familiarización con el departamento y estructura municipal.

**CUADRO N° 11**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN EL  
CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA Y DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Estructura organizativa y departamental</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
SI	6	31,58
NO	13	68,42
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los datos reflejan que a un 68,42% de los entrevistados no se les explicó la estructura de la Alcaldía ni de la Dirección de Recursos Humanos, mientras que a un 31,58% si se les explicó la estructura organizativa y departamental.

Estos resultados muestran que casi el 70% de los empleados al ingresar a laborar no tuvieron información alguna sobre las líneas jerárquicas y de mando tanto empresarial como departamental, situación que pudo ser problemática a la hora de dar o emitir funciones porque no sabían con exactitud el rango o nivel de los demás. Cosa que no sucedió con otros empleados que al ingresar si tuvieron alguna información, sabiendo de antemano la posición en la que estaban y en el nivel jerárquico al que pertenecían; además de los límites departamentales en que se encontraban.

**CUADRO N° 12**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN CONOCIMIENTO  
DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Misión y Visión de la D.RR.HH</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
SI	13	68,42
NO	6	31,58
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados muestran que un 68,42% de los empleados entrevistados si conocen la misión y visión de la Dirección de Recursos Humanos, mientras que un 31,58% no conocen dichos términos.

Lo anterior indica que más de la mitad de los empleados de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín dicen saber cual es el propósito primordial de dicha dirección y la filosofía que ellos internalizan como medio para realizar sus funciones de una manera eficiente que los conlleve por el camino de alcanzar la visión que se han planteado. Sin embargo estas informaciones que tienen sobre la misión y visión no son todas claras o establecidas, es decir, no hay firmeza en cuanto a su existencia.

Cabe destacar que la falta de firmeza en cuanto al conocimiento de la Misión de la Dirección de Recursos Humanos es notable, ya que más de ésta cantidad de empleados dicen conocer la misión y visión de la empresa como se mostró en el cuadro número ocho (8).

Es por ello que se refleja menor conocimiento del propósito que persigue la Dirección de Recursos Humanos, departamento donde laboran hora tras hora, día tras día. Dichos resultados para ser más específicos, deberían ser invertidos o como mínimo igualados.

La otra parte que representa casi la mitad de la población de los empleados, dicen no tener información al respecto, porque hasta ahora no se la han explicado como forma de motivarlos y guiarlos por el camino a seguir. Simultáneamente hay versiones que señalan la inexistencia de tales términos, ya que no hay informaciones totalmente claras o establecidas formalmente; además, no hay muestras de ello que lo certifique o que sencillamente esté publicado en algún lugar visible.

Estos conceptos son claves en toda organización que quiera alcanzar eficazmente sus objetivos, ya que dichos conocimientos deben ser percibidos e internalizados por los miembros que la conforman para contribuir con el desarrollo óptimo de las actividades organizacionales.

**CUADRO N° 13**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN LA  
IMPORTANCIA DE CONOCER LAS POLÍTICAS Y NORMAS  
QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Importancia de las políticas y normas de la D.RR.HH</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
NADA	0	0,00
POCA	0	0,00
MUCHA	19	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

El resultado obtenido fue que el 100% de los entrevistados dijeron que consideran importante conocer las políticas y normas que rigen la Dirección de Recursos Humanos, de manera que pueda optimizar las funciones tanto individuales como colectivas, ya que los parámetros forman parte de la esencia de la dirección.

Es importante destacar que los empleados tengan esa actitud, porque a través de las políticas y normas, las actividades organizacionales se canalizan por el camino correcto, debido a que deben seguirlas a cabalidad para lograr con eficiencia las funciones que han de realizar diariamente, aunado a un comportamiento moderado que contribuya con el logro de los objetivos establecidos y por ende, brindar un mejor servicio a la sociedad.



**CUADRO N° 14**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN  
SI ES O NO IMPORTANTE RECIBIR LA INDUCCIÓN  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Importancia de recibir la inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
SI	19	100,00
NO	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

El resultado obtenido arrojó que el 100% de los empleados que laboran en la Dirección de Recursos Humanos consideran importante que el nuevo empleado reciba la respectiva y completa inducción, ya que a través de este proceso los individuos serán informados de una manera amplia desde lo general hasta lo específico, para que ingresen motivados y con informaciones vitales que contribuya con el desempeño optimo de sus funciones.

Estas afirmaciones muestran la certeza que los empleados tienen hacia ese proceso, ya que lo consideran como una etapa que le permite al trabajador conocer su ambiente de trabajo y sus funciones a realizar, adquiriendo información que les servirán para un mejor desempeño, conllevándolo a sentirse más seguro, adaptado e integrado en la ejecución de sus actividades.

**CUADRO N° 15**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN,  
SEGÚN LOS BENEFICIOS DE LA INDUCCIÓN  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Beneficios de la inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
ALTA MOTIVACIÓN	4	21,05
EVITAN PROBLEMAS INTERPERSONALES	1	5,26
EVITAN LA DUALIDAD DE FUNCIONES	8	42,11
CONOCER LA ORGANIZACIÓN	6	31,58
OTRO	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados obtenidos reflejan que un 42,11% de los entrevistados dicen que el proceso de inducción trae como beneficio evitar la dualidad de funciones, un 31,58% dicen que le permite conocer la organización, un 21,05% dicen que trae alta motivación y tan solo un 5,26% dicen que evitan problemas interpersonales.

De lo obtenido se puede decir que la mayoría de los empleados expresan que la aplicación de un manual de inducción evita la dualidad de funciones, debido a que dicho proceso es un mecanismo de integración donde se promueve la unidad de los trabajadores para contribuir con el éxito organizacional.

Un buen número de empleados señalan que la aplicación de un proceso de inducción proporciona que los nuevos trabajadores conozcan la organización tanto general como específica, ya que son mecanismos que contemplan informaciones relevantes como la estructura, historia, misión, visión, entre otras, las cuales identifican al trabajador con su entorno.

Por otra parte otro grupo de trabajadores indican que el proceso de inducción fomenta alta motivación, variable que es importante para que el empleado se mantenga ameno y pueda desempeñar mejor sus funciones en procura de obtener un mejor rendimiento laboral, tanto para él como para la propia organización.

Solo un trabajador hace hincapié en que la inducción evita tener problemas interpersonales, debido a que en dicho proceso se presenta tanto la estructura como supervisor, jefe y compañeros de trabajo; actos que son beneficiosos en cualquier empresa porque los nuevos trabajadores se van adaptando a un grupo nuevo y desconocido, agregando que en las diferentes presentaciones se les informa sobre los nombres, cargo y papel que cumple cada cual dentro de la organización; así como también los límites y barreras que existen entre ellos.

**CUADRO N° 16**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN LA PERSONA  
QUE DEBE REALIZAR LA INDUCCIÓN  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Persona que debe realizar la inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
ANALISTA DE PERSONAL	1	5,26
SUPERVISOR	2	10,53
JEFE DE PERSONAL	9	47,37
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	6	31,58
OTRO	1	5,26
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados obtenidos en la entrevista muestra que el 47,37% de los empleados dicen que la persona que debe aplicar el proceso de inducción es el jefe o jefa de personal, un 31,58% dice que es el Director de Recursos Humanos, un 10,53% dice que debería ser el supervisor inmediato, un 5,26% la analista de personal y otro 5,26% debería ser otra persona.

De lo obtenido se puede decir que muchos empleados se inclinan hacia el jefe o jefa de personal, porque es la persona que posee el cargo y la capacidad con amplios conocimientos en el área de recursos humanos; además es quién maneja el departamento.

Otro grupo de personas señala que el Director es quien debe llevar ese proceso, ya que es la persona que posee un mayor conocimiento sobre recursos humanos y es el que se encuentra más capacitado sobre el tema a implantar.

Por otra parte un grupo de personas indica que es el supervisor quien debe aplicar este proceso a los empleados de nuevo ingreso, debido a que conoce de forma amplia y específica las funciones que un determinado trabajador vaya a desempeñar y que además de ello posee múltiples conocimientos sobre la inducción.

Un pequeño grupo menciona que el (la) analista podría ser quien aplique ese proceso, porque en gran parte posee buenas habilidades y técnicas en materia de personal. Igualmente mencionan que debería ser otra persona con otro tipo de especialidad para que le proporcione al empleado motivación por medio de diversas técnicas que le permita desempeñarse de una manera eficiente.

A referencia personal dicho proceso debe ser conllevado por dos personas, inicialmente por el (la) analista de personal y segundo por el supervisor inmediato del nuevo empleado, debido a que el proceso está formado por varias etapas con sus diferentes informaciones a impartir, las cuales deben ser conllevadas y dirigidas por personas que se especialicen en determinados casos. A muestra de esto es la labor del analista durante la inducción, quién recibe al nuevo empleado hasta que el supervisor inmediato lo recibe para integrarlo y explicarle las funciones y directrices a desarrollar.

**CUADRO N° 17**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN,  
SEGÚN LOS MECANISMOS A UTILIZAR EN LA INDUCCIÓN  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Mecanismos de inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
ENTREVISTAS	6	31,58
TALLERES	6	31,58
FOROS	2	10,53
CHARLAS	7	36,84
SEMINARIOS	5	26,32
CURSOS	4	21,05
VIDEOS	4	21,05
OTRO	2	10,53
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>189,47</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Nota: El porcentaje excede al 100% por cuanto el ítem permitió obtener más de una respuesta.

Los resultados muestran que un 36,84% de los empleados entrevistados dicen que la técnica más adecuada para aplicar el proceso de inducción son las charlas, un 31,58% dice que las entrevistas son buenas, otro 31,58% dice que los talleres son buenos instrumentos, un 26,32% dice que los seminarios son aplicables, un 21,05% dice que pueden aplicarse los cursos, otro 21,05% dicen que los videos son aceptables, un 10,53% indican

que los foros son importantes y otro 10,53% dice que otro mecanismo es indispensable.

De esto se puede deducir que para los empleados de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín existen diversas técnicas que pueden aplicarse en un proceso de inducción, de manera que el mismo sea conllevado eficientemente para que los empleados puedan adaptarse al área laboral de forma rápida y amena como forma de mejorar las funciones de personal.

De lo expuesto se puede acotar que el mecanismo apropiado es la aplicación de charlas en combinación con otros mecanismos, ya que en el proceso de inducción se hace necesario la utilización de diferentes equipos tecnológicos así como también la aplicación de varias técnicas de grupo que permita llevar a cabo un sistema más dinámico y con armonía, que le proporcione al nuevo empleado recopilar todas las informaciones necesarias para su pronta adaptación e integración con la empresa y grupo de personas que allí laboran.

**CUADRO N° 18**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN SITUACIONES  
QUE PUEDEN OCURRIR SI NO SE APLICA LA INDUCCIÓN  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Situaciones por carecer de inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
BAJO RENDIMIENTO	3	15,79
DESUBICACIÓN EN EL TRABAJO	11	57,89
PROBLEMAS INTERPERSONALES	2	10,53
DESCONOCIMIENTO DE LOS BENEFICIOS Y NORMAS	7	36,84
DESCONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	6	31,58
CONFUSIÓN DE FUNCIONES	4	21,05
OTRO	3	15,79
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>189,47</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Nota: El porcentaje excede al 100% debido a que el Ítem permitió obtener más de una respuesta.

Los resultados arrojaron que un 57,89% de los empleados entrevistados dijeron que cuando no se aplica el proceso de inducción acarrea desubicación en el trabajo, un 36,84% dice que proporciona desconocimiento de los beneficios y normas, un 31,58% dice que genera desconocimiento de la organización, un 21,05% dice que acarrea confusión de funciones, un 15,79% dice que genera bajo rendimiento, otro 15,79% señala que produce



otra consecuencia y un 10,53% indica que acarrea problemas interpersonales.

De lo antes expuesto se puede señalar que los empleados saben que cuando no se aplica un proceso de inducción a un nuevo trabajador trae varias consecuencias negativas al mismo tiempo, las cuales no son favorables ni para él ni para la Dirección de Recursos Humanos, mucho menos para la organización, debido a que es en ese proceso donde se le da la orientación respectiva sobre muchas informaciones tanto a nivel general como específica que le son de vital importancia para el desarrollo de sus actividades y funciones.

Un manual de inducción debe ser aplicado al momento de que nuevos trabajadores entren a laborar en la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de facilitar su integración y la ejecución óptima de sus funciones.

**CUADRO N° 19**

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN LA  
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER UN PROCESO DE INDUCCIÓN  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Información en el proceso de inducción</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
MISIÓN	8	42,11
VISIÓN	9	47,37
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12	63,16
FUNCIONES DE LOS CARGOS	14	73,68
BENEFICIOS	7	36,84
OTRA	1	5,26
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>268,42</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Nota: Los resultados exceden al 100% debido a que el ítem permitió obtener más de una respuesta.

El cuadro N° 19 muestra que un 73,68% de los empleados entrevistados señalan que el proceso de inducción debe contener como información primordial las funciones de los cargos, un 63,16% dice que debería tener la estructura organizativa, otro 47,37% menciona que debe contener la visión, un 42,11% dice que debe contener la misión, un 36,84% señala que debe poseer los beneficios y un 5,26% dice que debe señalar otras informaciones.

En consecuencia se ve que todas las informaciones son necesarias en la aplicación del proceso de inducción, ya que es importante que los nuevos trabajadores las conozcan para que les permita tener una mayor información sobre la estructura y funciones a realizar garantizándole una confianza e identificación con interés profesional consiguiendo de esta manera desarrollar un mayor rendimiento en sus labores.

De lo anterior se puede decir que todas las informaciones señaladas son importantes llevarlas a cabo en un proceso de inducción para que las actividades del nuevo empleado se ejecuten eficientemente y así conseguir que adquiera todos los conocimientos necesarios que los proyecte hacia la obtención de los objetivos particulares, departamentales y organizacionales. Lo planteado son referencias vitales en una organización, porque a la hora de iniciar labores en ella hay que saber y comprender lo relacionado a la estructura organizativa con sus distintas características que la conforman.

## CUADRO N° 20

### DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIOS QUE OFRECE LA EMPRESA MATURÍN EDO. MONAGAS

Información de los beneficios	Nº	%
SI	10	52,63
NO	9	47,37
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados muestran que a un 52,63% de los empleados al momento de ingresar se le dio información sobre los beneficios que la empresa ofrece, mientras que a un 47,37% no se le dio información alguna.

De ello se puede recalcar que más de la mitad de los empleados cuando ingresaron a laborar en la Dirección de Recursos Humanos recibieron informaciones relacionadas con los beneficios y servicios que la Alcaldía le ofrece, proporcionándole un mayor conocimiento de los derechos que recibirían a partir de su llegada, al igual que los beneficios que el ejecutivo le ofrece a través de la aprobación de la contratación colectiva.

Por otro lado existe un buen número de empleados que no recibieron la información concerniente a los derechos y beneficios que adquieren al

momento de realizar su contrato, teniendo que indagar con sus compañeros de trabajo o supervisor inmediato.

De lo expuesto se puede decir que hubo fallas por parte de la directiva cuando se realizó la incorporación de los nuevos empleados, ya que los mismos no facilitaron informaciones pertinentes para que el trabajador se actualizara con los servicios y beneficios que le ofrece la municipalidad una vez cuando admite nuevo personal, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a los clientes internos y externos. Esto trae como consecuencia que los trabajadores de nuevo ingreso no estén claros en cuanto al tipo de derechos que recibirán durante la prestación de labores administrativas y gerenciales en la Dirección de Recursos Humanos.

### CUADRO N° 21

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DEL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA  
BOLIVARIANA DE MATURÍN, SEGÚN IMPORTANCIA DE CONOCER  
REGLAMENTOS, DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES QUE  
ABARCAN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MATURÍN EDO. MONAGAS**

<b>Conocer reglamentos, deberes, derechos y responsabilidades</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
SI	19	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevista aplicada en Febrero de 2005

Los resultados muestran que el 100% de los empleados consideran importante conocer los reglamentos, deberes, derechos y responsabilidades que abarcan la Dirección de Recursos Humanos.

Estos resultados muestran lo importante que es conocer los derechos, reglamentos, deberes y responsabilidades, ya que a través de éstos se contribuye con la eficiencia y cumplimiento de las actividades, de donde se adquieren los conocimientos la forma de comportamiento para mantener un excelente ambiente de trabajo acorde con lo requerido por el departamento donde prestan los servicios, de las labores a realizar y hacer supervisar para mantener el estricto orden y eficiencia de las tareas asignadas; y de saber, hacer y exigir todo aquello que la ley y el ente municipal le permite con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.

**CAPITULO V**  
**DISEÑO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN**

ALCALDÍA BOLIVARIANA DE





**ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**MATURIN EDO. MONAGAS**





*Manual de Inducción*







<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS <b>MANUAL DE INDUCCIÓN</b>	



<b>Contenido:</b>	<b>Pág.</b>
Introducción.....	1
Bienvenida.....	2
Ambiente Laboral.....	3
Objetivo General del Manual.....	4
Objetivos Específicos del Manual.....	5
<b>Procedimiento de inducción General.....</b>	6
Datos de la Empresa.....	6
Reseña Histórica de la Empresa.....	7
Misión de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.....	10
Visión de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.....	11
Objetivo fundamental de la Alcaldía Bolivariana del Maturín.....	12
Estructura de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.....	13
<b>Procedimiento de inducción específico.....</b>	15
Estructura de la Dirección de Recursos Humanos.....	15
Objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.....	16
Misión de la Dirección de Recursos Humanos.....	17
Visión de la Dirección de Recursos Humanos.....	18
Política de inducción de personal.....	19
Normas de inducción.....	20
Funciones de los cargos de la Dirección de Recursos Humanos.....	22
Servicios y Beneficios que ofrece la Alcaldía.....	36







<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	<b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>MANUAL DE INDUCCIÓN</b>	
<b>Contenido:</b> <span style="float: right;"><b>Pág.</b></span>		
Reglamento Interno.....	49	
Derechos.....	52	
Deberes.....	53	
Responsabilidades.....	54	
Recorrido por las instalaciones de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.....	55	
Presentación con el supervisor inmediato.....	56	
Recorrido por la Dirección de Recursos Humanos.....	57	
Presentación con el Jefe de Personal.....	58	
Presentación con el Director de Recursos Humanos.....	59	
Presentación con los compañeros de trabajo.....	60	
Inducción al puesto de trabajo.....	61	
Establecimiento de funciones o descripción de cargo.....	62	
Reportes e informes que debe entregar y recibir.....	63	
Papelería, materiales y equipos a utilizar.....	64	
Acto de cierre y clausura.....	65	
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /



Dasio Hernández Ronald Granado	Lic. Marialaura del Castillo	
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
<b>Introducción</b>		<b>Pág. 1</b>
<p>La Alcaldía Bolivariana de Maturín como institución consciente de mejorar y mantener al mejor recurso humano a su disposición, buscando que el trabajador se sienta aún más identificado y motivado; en procura de las mejores condiciones de trabajo ha creado un manual que le brinde al personal de nuevo ingreso la información y orientación necesaria de una manera global en lo referente a la estructura organizativa, historia, misión, visión, servicios, reglamentos, derechos, y beneficios socioeconómicos.</p> <p>El diseño de dicho manual resulta de la necesidad que tiene el Departamento de Recursos Humanos por tener un instrumento que permita brindar al personal de nuevo ingreso de una manera rápida y precisa la información que la Alcaldía considera de mucha utilidad para el buen comienzo y desempeño del Recurso más importante que ésta tiene <b>“Su Gente”</b>.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /



Ronnald Granado		
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
<b>Bienvenida</b>		<b>Pág. 2</b>
<p>La Alcaldía Bolivariana de Maturín le da la más cordial bienvenida como nuevo funcionario o funcionaria de esta institución, dedicada a brindar servicios de bienestar colectivo a las diferentes comunidades que la integran.</p> <p>A partir de este momento está usted incorporándose al recurso primordial de esta institución, <b>“Su Recurso Humano”</b>, para la cual, su experiencia, capacidad y dedicación serán de gran importancia para el logro de sus objetivos y los nuestros.</p> <p>En este manual encontrará información de interés y consulta permanente con el fin de incorporarlo al ambiente laboral, así mismo, facilitarle las informaciones necesarias que son de su interés y utilidad.</p> <p>La institución complacida de contar con su valiosa colaboración, le desea el mejor de los éxitos en el desempeño de sus funciones y permanencia en nuestra estructura organizativa.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronnald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Ambiente Laboral</b></p>		<p><b>Pág. 3</b></p>
<p>Es de gran relevancia para una organización contar con una serie de lineamientos mediante los cuales se puedan fijar los mecanismos de comportamientos deseados en su personal en procura de mantener el rendimiento y el logro de los objetivos. Estos lineamientos constituyen un elemento fundamental en lo que respecta a lo siguiente: La colaboración prestada a los compañeros de trabajo, en el que cada cual cumpla con las obligaciones asignadas, tener presente que la crítica más que productiva es contraproducente; el saber que la comunicación es base para mantener la armonía, el buen desempeño y el mayor de los rendimientos, el saber que una sonrisa vale mucho y no cuesta nada, que ser amable te hace mejor persona y sobre todo hacer las cosas, no buscar razones para demostrar que no se pueden hacer.</p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronnald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>



<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATORIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Manual</b></p>		<p><b>Pág. 4</b></p>
<p>✓ Facilitar una mayor integración y adaptación del nuevo trabajador con sus compañeros, su jefe inmediato y con la institución;</p> <p>Además, lograr el desempeño eficaz y eficiente en el puesto que se va a ocupar.</p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>



<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Objetivos Específicos del Manual</b></p>		<p><b>Pág. 5</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Familiarizar al personal de nuevo ingreso con el contexto institucional.</li> <li>✓ Permitir que el nuevo trabajador conozca la estructura organizacional, y de esta forma propiciar su adaptación a ella.</li> <li>✓ Proporcionar información con respecto a los beneficios y deberes establecidos.</li> <li>✓ Comprender la función de cada departamento.</li> <li>✓ Lograr la integración del trabajador en el cargo a ocupar a través de una descripción de las actividades en la cual este se va a desempeñar.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>



<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 6</b></p>
<p><b>Datos de la Empresa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTITUCIÓN:</b></p> <p style="text-align: center;">Alcaldía Bolivariana de Maturín</p> <p style="text-align: center;"><b>RAZÓN SOCIAL:</b></p> <p style="text-align: center;">Representar al ente ejecutivo y administrativo del gobierno municipal derivada de la necesidad de satisfacer a la colectividad, a través de la prestación de servicios públicos.</p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN:</b></p> <p style="text-align: center;">Palacio Municipal, entre Avenida Bolívar y Calle Azcúe. Maturín Estado Monagas.</p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>



ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	<b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN          DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS          MANUAL DE INDUCCIÓN</b>	
<b>Procedimiento de Inducción General</b>		<b>Pág. 7</b>
<p style="text-align: center;"><b>Reseña Histórica de la Empresa</b></p> <p>Históricamente la autonomía de Venezuela se ha manifestado a circunstancias concretas. En efecto, la constitución de 1819 divide el territorio de la Republica en provincias, departamentos y parroquias con la cual logra autonomía. Para ese entonces Maturín no tenía autonomía alguna ya que se dependía de Cumana, en cuya cabecera departamental estaba la municipalidad presidida por el gobernador de la capital de la provincia.</p> <p>Cabe destacar que los primeros consejos municipales que se organizaron fueron el de Maturín y el de San Isidro de Aragua.</p> <p>La institución Municipal aparece en Maturín a raíz de la constitución de 1821 en que se nombran los cabildos a municipalidades y en los cantones lo que más o menos correspondía a los distritos.</p> <p>Se nombra Maturín, capital de provincia pues, hasta entonces se dependía de Cumaná. De esta manera a partir de este año se organizan consejos municipales.</p> <p>Realizadas las primeras elecciones mediante el sistema de votos establecidos en la constitución o cantón constitucional, se procedió a construir la asamblea conformada por los diputados electos que a su vez proceden a organizar las primeras leyes orgánicas que resultan necesarias para el ejercicio de los poderes públicos de su nueva jerarquía política.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronnald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>







<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 8</b></p>
<p><b>Reseña Histórica de la Empresa</b></p> <p>La Ley Orgánica del Régimen Municipal, en gaceta oficial N° 2.297, el 18 de Agosto de 1978, establece las bases fundamentales del nuevo régimen municipal hasta que sucesivas reformas de este instrumento entran en vigencia el 02 de Enero de 1.990, donde se establecen definitivamente los órganos del gobierno y administraciones municipales.</p> <p>El gobierno Municipal se ejerce por un Alcalde que ejerce la rama ejecutiva y administrativa del gobierno regional.</p> <p>La Alcaldía esta autorizada para suscribir los contratos que se celebren en la entidad, como: disponer gastos, ordenar pagos, conformar ordenes, también esta facultada para someter a consideración los planes, programas y proyectos de trabajo de acuerdo al presupuesto y gastos del municipio del año que cuenta.</p> <p>La Alcaldía Como figura jurídica, se presenta como la reforma a la Ley del Régimen Municipal del 09 de Agosto de 1989, promulgada el 10 de Octubre de ese mismo año en N° 4.054 extraordinario de la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela.</p> <p>Esta reforma entra en vigencia el 02 de Enero del año 1990, con la toma de posesión del Alcalde y Concejales electos en el Municipio Maturín de Diciembre del año 1989 por votación popular.</p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>



<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 9</b></p>
<p><b>Reseña Histórica de la Empresa</b></p> <p>La instalación de la Alcaldía de Maturín como tal tuvo lugar en el auditorium de la Alcaldía, la cual constituye para ese momento como primer Alcalde la Ingeniero Maria Elena De Cañizales, quien toma posesión y es juramentada el jueves 04 de Enero de 1990, cuyo ejercicio cubrió los tres años de su administración como Gerente de la Ciudad. Seguidamente culmina su periodo de Gobierno, el segundo Alcalde electo directamente por voluntad popular, hasta Enero de 1996, el Abogado José Enrique López Tablero. Posteriormente toma posesión el Zootecnista Domingo Urbina desempeñando sus labores desde Enero de 1996 hasta el 2004.</p> <p>Seguidamente en el mes de Noviembre después de haberse realizado las elecciones regionales y municipales en el mes de Octubre se nombra como Alcalde al Profesor Numa Rojas, tiempo en que la organización adquiere el nombre con el agregado que posee la República, llamándose ahora Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín.</p> <p>La fecha de publicación en Gaceta Municipal del Municipio Maturín de la denominación oficial del órgano ejecutivo y de administración del municipio como alcaldía, fue el 20 de Mayo de 1990 en número extraordinario especialmente en el artículo N° 3.</p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>



<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATORIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 10</b></p>
<p><b>Misión de la Empresa</b></p> <p>La Alcaldía Bolivariana de Maturín, como representante del poder ejecutivo municipal, tiene como gestión satisfacer las necesidades de la colectividad, a través de la asistencia a los mismos, según el reglamento de las ordenanzas municipales., administrando los intereses municipales, ejecutando previa aprobación de la cámara de concejales, los planes de desarrollo local y el presupuesto del ingreso y gastos que son de gran beneficio para la entidad.</p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 11</b></p>
<p><b>Visión de la Empresa</b></p> <p>Ser una organización pública gestionada con criterio empresarial eficiente y eficaz, dedicada a prestar servicios para mejorar y proporcionar una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio Maturín.</p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Fecha / /</p>



<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 12</b></p>
<p><b>Objetivo fundamental de la Alcaldía Bolivariana de Maturín</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín, tiene como objetivo fundamental brindar servicios de bienestar colectivo a las diferentes comunidades que integran el municipio, a través del equipo de trabajo de las distintas direcciones que la conforman, a fin de obtener los mayores ingresos, mediante la recaudación de impuestos, de tal manera que con dichos recursos se logre el bienestar y satisfacción de las necesidades de la comunidad en general.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 13</b></p>
<p><b>Estructura de la Alcaldía de Maturín</b></p> <p>La estructura de la Alcaldía Bolivariana de Maturín está conformada por las siguientes direcciones y divisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alcalde</li> <li>❖ Secretaria General</li> <li>❖ Consejo Municipal</li> <li>❖ Acervo Histórico</li> <li>❖ Sindico Municipal</li> <li>❖ Contralor Municipal</li> <li>❖ Dirección General</li> <li>❖ Secretaria Privada</li> <li>❖ Atención al Vecino</li> <li>❖ Casa de la Mujer</li> <li>❖ Juntas Parroquiales</li> <li>❖ Consultaría Jurídica</li> <li>❖ Inquilinato</li> <li>❖ Policía Municipal</li> <li>❖ Dirección General</li> <li>❖ División de Planificación y Presupuesto</li> <li>❖ Cultura Turismo y Eventos Especiales</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción General</b></p>		<p><b>Pág. 14</b></p>
<p><b>Estructura de la Alcaldía de Maturín</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestión Administrativa</li> <li>❖ Infraestructura y Servicio</li> <li>❖ Dirección y Hacienda</li> <li>❖ Dirección y Administración</li> <li>❖ Dirección de Recursos Humanos</li> <li>❖ Dirección de Transporte y Vialidad</li> <li>❖ Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>❖ Dirección de Registro Civil</li> <li>❖ Dirección de Saneamiento Ambiental</li> <li>❖ Dirección de Parques y Jardines</li> <li>❖ Dirección de Servicios Generales</li> <li>❖ Dirección de Abastecimiento y Mercado</li> <li>❖ Dirección de Catastro</li> <li>❖ Dirección de Relaciones Institucionales</li> <li>❖ Dirección de Deporte</li> </ul> <p><b>Ver Anexo Nº 1</b></p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción Específica</b></p>		<p><b>Pág. 15</b></p>
<p><b>Estructura de la Dirección de Recursos Humanos</b></p> <p>La Dirección de Recursos Humanos esta estructurada por diecinueve cargos ordenados en forma jerárquica descendente desde una autoridad superior hasta los puestos inferiores dependiendo del departamento al cual pertenecen. Los cargos que la conforman son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un (1) Director de Recursos Humanos.</li> <li>❖ Un (1) Jefe de Administración de Personal.</li> <li>❖ Un (1) Jefe de Servicios Social al Trabajador.</li> <li>❖ Un (1) Analista de Sistema III.</li> <li>❖ Tres (3) Programadores.</li> <li>❖ Un (1) Analista de Presupuesto.</li> <li>❖ Un (1) Transcriptor de Datos I.</li> <li>❖ Una (1) Trabajadora Social.</li> <li>❖ Un (2) Asistente de Oficina.</li> <li>❖ Una (1) Secretaria III.</li> <li>❖ Tres (3) Analistas II.</li> <li>❖ Un (1) Médico.</li> <li>❖ Dos (2) Auxiliares de Enfermería.</li> </ul> <p><b>Ver Anexo N° 2</b></p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>



<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p><b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción Específica</b></p>		<p><b>Pág. 16</b></p>
<p><b>Objetivos de la Dirección de Recursos Humanos</b></p> <p>La Dirección de Recursos Humanos tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover y proteger el trabajo.</li> <li>➤ Lograr el normal y eficaz desenvolvimiento del trabajo en las oficinas de la Alcaldía y dictar las medidas necesarias.</li> <li>➤ Lograr un mejor servicio público fundado en la capacidad, moralidad, estabilidad y seguridad de los servicios.</li> <li>➤ Establecer el mérito para ascender, trasladar y compensar al personal.</li> <li>➤ Establecer un método de evaluación de la eficiencia y el desempeño del personal.</li> <li>➤ Ofrecer los incentivos y prestaciones económicas y sociales para la captación y retención del personal.</li> <li>➤ Dictar medidas para la organización y dirección de la carrera administrativa.</li> <li>➤ Formular políticas y el programa de personal.</li> <li>➤ Establecer y mantener los registros, controles y archivos del personal.</li> <li>➤ Fomentar los programas para mejorar la eficiencia del personal y elaborar las normas de evaluación, adiestramiento, seguridad, salud y bienestar.</li> <li>➤ Organizar el registro de elegibles en base a pruebas.</li> <li>➤ Formular recomendaciones para la clasificación de cargos y remuneraciones.</li> <li>➤ Llevar control y seguimiento de los periodos de prueba del personal.</li> <li>➤ Emitir certificaciones de antecedentes de servicio del personal.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>




**Misión de la Dirección de Recursos Humanos**

*Proporcionar a los clientes internos y externos un servicio público óptimo con la ejecución de actividades primordiales que garantice el mayor desempeño de las funciones realizadas por un grupo multidisciplinario de funcionarios públicos comprometidos, mediante planes estratégicos que permitan planificar, organizar, dirigir y controlar el recurso financiero, material y humano disponible para mantener y preservar el buen funcionamiento de toda la dirección y la institución en general.*

**Realizado por:**  
 Dasio Hernández  
 Ronald Granado

**Revisado por:**  
 Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por:** Fecha / /

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción Específica</b></p>		<p><b>Pág. 18</b></p>
<p><b>Visión de la Dirección de Recursos Humanos</b></p> <p><i>Ser la dirección con gran criterio y gestión empresarial que permita encaminar el buen desempeño y desarrollo de sus funciones proporcionándole a los empleados el mayor apoyo requerido para la buena ejecución de sus labores y hacer de la dirección el sitio clave para el máximo logro de los objetivos.</i></p>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>





### **Política de inducción**



Es política de Dirección de Recursos Humanos garantizar al trabajador de nuevo ingreso un proceso de inducción claro y eficiente a través de charlas programadas y material escrito; así como también el recorrido pertinente por las instalaciones de la institución, departamento, compañeros y puesto de trabajo durante los dos primeros días de la semana mediante la ejecución y supervisión del Jefe de personal de la Dirección de Recursos Humanos.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronnald Granado

**Revisado por:**  
Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción Específica</b></p>		<p><b>Pág. 20</b></p>
<p><b>Normas de inducción</b></p> <p>Son normas de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar la respectiva bienvenida al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar con claridad los objetivos generales y específicos del manual al empleado de nuevo ingreso</li> <li>➤ Mencionar los datos fundamentales de la institución al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Divulgar la reseña histórica de la empresa al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar la Misión y la Visión de la empresa al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar el objetivo fundamental de la institución al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar brevemente la estructura organizativa de la institución al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos al empleado de nuevo ingreso.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>

<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE</p> 	<p>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</p>	
<p><b>Procedimiento de Inducción Específica</b></p>		<p><b>Pág. 21</b></p>
<p><b>Normas de inducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencionar los objetivos de la Dirección de Recursos Bolivarianos de Maturín al personal de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar la misión y la visión de la Dirección de Recursos Humanos al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar la política de inducción al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Mencionar las funciones de los demás cargos al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Mencionar y explicar los servicios y beneficios que otorga la Alcaldía de Maturín al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Explicar al empleado de nuevo ingreso el reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Mencionar los derechos, deberes y responsabilidades al empleado de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Orientar al empleado de nuevo ingreso por las instalaciones de la Alcaldía, departamento y su entorno laboral.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronnald Granado</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo</p>	<p><b>Aprobado por: Fecha / /</b></p>




**Funciones de los cargos de la Dirección de Recursos Humanos**
**✓ Dirección de Recursos Humanos. *Sus funciones son:***

- ⇒ Seleccionar, capacitar y adiestrar al personal empleado y obrero de esta Municipalidad.
- ⇒ Asesorar al Alcalde Municipal en la interpretación de las políticas y normas que regulan la administración del personal al servicio del Municipio de Maturín.
- ⇒ Diseñar y controlar las normas, políticas y procedimientos, destinado al reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- ⇒ Administrar los contratos colectivos de los obreros y empleados al servicio del Municipio.
- ⇒ Validar los cálculos practicados por concepto de retenciones y aportes legales destinados a los entes como: INCE, IVSS, SENIAT, etc., y verificar que sean entregados antes de su fecha máxima permitida.
- ⇒ Implementar programas de evaluación de desempeño a fin de detectar necesidades de entrenamiento, implementar sistemas de mejoras y dar cumplimiento a la planificación de carrera.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronnald Granado



**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo



**Aprobado por: Fecha / /**



ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de Inducción Específica		Pag. 23
<p>⇒ Velar por que se mantenga actualizada la base de datos de la nomina diaria y mensual de la Alcaldía.</p> <p>⇒ Dirigir y controlar la elaboración de los registros de asignación de cargos de la Alcaldía y participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal, conforme a las normas e instrucciones que rigen su formulario.</p> <p>⇒ Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los trámites administrativos relacionados con los ingresos, cambios de sueldo, ascensos, egresos, prestaciones sociales; de conformidad con la normativa legal vigente.</p> <p>✓ <b>Jefe del Departamento de Administración de Personal. <i>Sus funciones son:</i></b></p> <p>⇒ Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en el departamento de administración de personal.</p> <p>⇒ Participar en reuniones con funcionarios de alto nivel de la alcaldía con el fin de coordinar el desarrollo de programas en áreas de administración de personal.</p> <p>⇒ Coordinar las relaciones laborales y resolver problemas sindicales del personal empleado y obrero de la Alcaldía.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>



ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
<b>Procedimiento de Inducción Específica</b>		<b>pag. 24</b>
<p>⇒ Coordinar la aplicación y desarrollo de programas de clasificación y remuneración de cargos, reclutamiento y selección, adiestramiento, clasificación de servicios y participar en la planificación de los mismos.</p> <p>⇒ Atender consultas de carácter técnico, formulados al departamento por otras direcciones de la Alcaldía.</p> <p>⇒ Velar por las normas establecidas en materia de administración de personal.</p> <p>⇒ Revisar y firmar la correspondencia e informes emanados del departamento de administración de personal.</p> <p>⇒ Participar lo concerniente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal en la Alcaldía.</p> <p>✓ <b>Jefe de servicio social al trabajador. <i>Sus funciones son:</i></b></p> <p>⇒ Velar por todos los movimientos referentes a los mecanismos de la nómina de los trabajadores en estado de pensión y jubilación.</p> <p>⇒ Coordinar todas las acciones relacionadas con los trabajadores que requieren ayuda médica.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>

ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de Inducción Específica		pag. 25
<p>⇒ Conllevar el registro de los hijos tanto de obrero como empleado para proporcionar una lista de los bonos por hijos, útiles escolares, bono por nacimiento, becas escolares, etc.</p> <p>⇒ Conlleva la parte relacionada con los bonos por matrimonio.</p> <p>✓ <b>Analista de sistema III. <i>Sus funciones son:</i></b></p> <p>⇒ Elaborar programas complejos y sencillos acorde con las necesidades de la Alcaldía.</p> <p>⇒ Efectuar procesos electrónicos para el manejo y calculo de diversos procedimientos informáticos tales como: Nomina de obreros fijos, nomina de empleados fijos, nomina de empleados contratados, nomina de obreros contratados, diferencias de sueldos, vacaciones, suplencias, deducciones, entre otras.</p> <p>⇒ Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones realizadas por los programadores subalternos.</p> <p>✓ <b>Programador I. <i>Sus funciones son:</i></b></p> <p>⇒ Elaborar diagramas y/o bloques de programas simples.</p> <p>⇒ Codificar los diversos programas sobre la base de los diagramas de flujo.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /

ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de Inducción Específica		pag. 26
<p>⇒ Probar y depurar los programas con datos de prueba para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.</p> <p>⇒ Preparar la documentación de los programas de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>⇒ Reportar todas acciones pertinentes al Jefe del Dpto. de Servicios de Informática.</p> <p>✓ <b>Programador II. Sus funciones son:</b></p> <p>⇒ Elaborar diagramas de lógicas y/o bloques de programas complejos.</p> <p>⇒ Codificar los programas de los diagramas.</p> <p>⇒ Preparar los datos de prueba para depurar los programas, verificando la exactitud y eficiencia de los programas.</p> <p>⇒ Preparar la documentación de los programas de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>⇒ Elaborar formatos de entrada y salida en los programas, presentando los mismos al supervisor para su aprobación.</p> <p>⇒ Preparar el manual de operaciones para los programas.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /

Ronald Granado		
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	<b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>MANUAL DE INDUCCIÓN</b>	
<b>Procedimiento de Inducción Específica</b>		<b>Pag. 27</b>
<p>✓ <b>Programador III. <i>Sus funciones son:</i></b></p> <p>⇒ Elaborar programas de lógicas y/o bloques de programas muy complejos.</p> <p>⇒ Elaborar formatos de entrada y salida de los programas, presentando los mismos al jefe del departamento para su aprobación.</p> <p>⇒ Supervisar a programadores de menor nivel.</p> <p>⇒ Codificar los programas de los diagramas.</p> <p>⇒ Preparar los datos de prueba para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.</p> <p>⇒ Intervenir en los costos de programación.</p> <p>✓ <b>Analista de presupuesto. <i>Sus funciones son:</i></b></p> <p>⇒ Realizar cálculos y presupuestarlos para el manejo del presupuesto que se inicia al principio de cada año para el pago de lo correspondiente al personal que labora en todas las direcciones que comprenden a la Alcaldía en general.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>





- ⇒ Conllevar un control de los diferentes registros monetarios de cada dirección, es decir, por partidas presupuestarias.
- ⇒ Emitir el visto bueno hacía los analistas de personal en lo relacionado a vacaciones, es decir, de si procede o no.
- ⇒ Mantener contacto directo con otras direcciones en lo relacionado al pago efectivo de las nominas, adelantos y liquidación de prestaciones sociales por parte de la Alcaldía.
- ⇒ Evaluar cambios externos sobre sueldos y salarios para hacer las diferentes modificaciones en ellos
- ✓ **Transcriptor de datos I. *Sus funciones son:***
  - ⇒ Realizar trabajos de transcripción de oficios, vacaciones, memorando, comunicaciones, etc.
  - ⇒ Preparar formatos de entrada.
  - ⇒ Elaborar planillas de acuerdo a la solicitud de la dependencia a la cual este asignado.
  - ⇒ Elaborar formatos de actas de obras y órdenes de servicio.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**

ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de Inducción Específica		pag. 29
<p>⇒ Responder por la calidad de trabajo de transcripción.</p> <p>⇒ Velar por el máximo aprovechamiento del papel y otros recursos utilizados en la ejecución de su trabajo.</p> <p>⇒ Llenar planillas de prestaciones y adelanto de prestaciones sociales.</p> <p>✓ <b>Trabajadora social. Sus funciones son:</b></p> <p>⇒ Estudiar y analizar los problemas que afectan a un personal determinado.</p> <p>⇒ Realizar informes de adelanto de prestaciones sociales a empleados y obreros.</p> <p>⇒ Coordinar la parte médica en lo referente a la solicitud y entrega de medicinas, así como la debida supervisión y seguimiento del caso tratado.</p> <p>⇒ Realizar visitas para emitir ayudas económicas, así como el de otorgar exoneraciones de fosas para personas de bajo recursos.</p> <p>⇒ Orientar al trabajador en casos de cirugía y hospitalización.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>



✓ **Asistente de oficina. *Sus funciones son:***

**Elabora y transcribe recibos de pago, tramites de correspondencia, tipeo de contratos de personal.**

- ⇒ Lleva el control sobre las vacaciones o reparos médicos del personal de la institución.
- ⇒ Realiza las diferentes recepciones de materiales, preparación y archivos de carpetas.
- ⇒ Recibe y clasifica el material a ser archivado como: correspondencias o documentos para los expedientes del personal que labora en la institución.
- ⇒ Elabora los expedientes del personal de nuevo ingreso.

✓ **Secretaria III (Bienestar Social). *Sus funciones son:***

- ⇒ Redactar y mecanografiar la correspondencia de la dependencia a la cual esta adscrita.
- ⇒ Organizar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
- ⇒ Hacer pedidos de útiles y llevar el control de los mismos.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronnald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



- ⇒ Recibir y atender a los visitantes y públicos en general.
- ⇒ Efectuar trabajos mecanográficos tales como: oficios, memorando, formularios y documentos diversos.
- ✓ **Analista de Personal II. (Empleados fijos). *Sus funciones son:***
  - ⇒ Llevar el registro y todo lo relacionado al gasto de personal en cuanto a sueldo.
  - ⇒ Elaborar, coordinar y supervisar la nomina quincenal que corresponde al pago de empleados fijos por el servicio prestado, la cual consta de asignaciones y compensaciones derivadas del sueldo como: Horas extras diurnas, horas extras nocturnas, lunch, feriados, viáticos y diferencias de sueldos generadas por suplencias laboradas.
  - ⇒ Supervisar la tramitación de movimiento de personal.
  - ⇒ Analizar los procedimientos a ejecutarse en cuanto a procedimientos de orden laboral como liquidaciones, bonificaciones, adelantos de prestaciones sociales, retroactivo, vacaciones, etc.
  - ⇒ Elaborar y mantener actualizados el registro de asignaciones de cargos.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**





- ⇒ Adiestrar al personal a su cargo en lo referente a políticas, normas, procedimientos y bases legales contenidos en el contrato colectivo de la Alcaldía y otras leyes que los ampara.
- ⇒ Elaborar los recibos de pago por concepto de suplencias a empleados.
- ⇒ Elaborar contratos a aquellas personas que prestan servicios a la Alcaldía mediante honorarios profesionales.
- ⇒ Supervisar y elaborar nomina de beneficios que reciben anualmente los trabajadores, tales como: Bonificación de fin de año, intereses sociales por concepto de fideicomiso.
- ⇒ Llevar el registro y control permanente de las deducciones del personal empleado por concepto de crédito a favor de distintas casas comerciales, así como descuentos legales que se le aplican, los cuales son destinados al aporte de caja de ahorro, S.S.O, L.P.H y al Fondo especial de pensión y jubilación.
- ⇒ Mantener el control respectivo de los embargos judiciales por concepto de alimentación a hijos, separación de bienes, etc.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



✓ **Analista de Personal II. (Obreros contratados). Sus funciones son:**

- ⇒ Elaborar nomina de los obreros contratados.
- ⇒ Recibir los reportes de las distintas dependencias.
- ⇒ Realizar los respectivos recibos de pago de los obreros contratados.
- ⇒ Realizar cálculos de adelantos y liquidaciones de prestaciones sociales a los obreros.
- ⇒ Conllevar un registro de las deducciones que se le aplican a los obreros contratados tales como: S.S.O, L.P.H, Fetramonagas y Sindicato.

✓ **Analista de Personal II. (Obreros fijos). Sus funciones son:**

- ⇒ Llevar el registro y todo lo relacionado al gasto de personal en cuanto a salario.
- ⇒ Elaborar, coordinar y supervisar la nomina semanal que corresponde al pago de obreros fijos por el servicio prestado, el cual consta de asignaciones y compensaciones derivadas del salario como: Horas extras, lunch, feriados y bono de producción.
- ⇒ Supervisar la tramitación de movimiento de personal.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



- ⇒ Analizar los procedimientos a ejecutarse en cuanto a procedimientos de orden laboral como liquidaciones, bonificaciones, adelantos de prestaciones sociales, retroactivo, vacaciones, etc.
- ⇒ Elaborar y mantener actualizados los registro de asignaciones de cargos.
- ⇒ Adiestrar al personal a su cargo en lo referente a políticas, normas, procedimientos y bases legales contenidos en el contrato colectivo de la Alcaldía y otras leyes que los ampara.
- ⇒ Supervisar y elaborar nomina de beneficios que reciben anualmente los trabajadores, tales como: Bonificación de fin de año, intereses sociales por concepto de fideicomiso.
- ⇒ Llevar el registro y control permanente de las deducciones del personal obrero por concepto de crédito a favor de distintas casas comerciales, así como descuentos legales que se le aplican, los cuales son destinados al aporte de sindicato (Fetramonagas), S.S.O, L.P.H, Fondo especial de pensión y jubilación.
- ⇒ Mantener el control respectivo de los embargos judiciales por concepto de alimentación a hijos, separación de bienes, etc.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



✓ **Médico. *Sus funciones son:***

- ⇒ Realizar consultas y exámenes médicos al personal de la Alcaldía.
- ⇒ Elaborar la historia médica del trabajador.
- ⇒ Referir al trabajador, cuando el caso lo amerite, a determinado servicio medico para los exámenes complementarios.
- ⇒ Seguir la evolución del tratamiento indicado a través de consultas fijadas.
- ⇒ Presentar informes periódicos al supervisor inmediato.

✓ **Auxiliar de Enfermería. *Sus funciones son:***

- ⇒ Llevar relación de medicinas indicadas a cada uno de los trabajadores.
- ⇒ Constatar relación de material médico e instrumental.
- ⇒ Autorizar a la persona o grupos de personas encargadas sobre la respectiva entrada de medicinas de acuerdo a orden médica.
- ⇒ Informar al supervisor inmediato sobre las actividades del servicio.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



## Servicios y Beneficios que ofrece la Alcaldía

### Horas Extras Diurnas

Las Horas Extras Diurnas serán las laboradas fuera de la Jornada Laboral normal comprendidas entre los siguientes intervalos de horas:

Desde las 05:00 am hasta 08:00 am  
Desde las 12:00 m hasta 02:30 pm  
Desde las 06:00 pm hasta 07:00 pm

“Las Horas Extras Diurnas tendrán un recargo del sesenta por ciento (60%) sobre el Sueldo Básico”

### Horas Extras Nocturnas

Las Horas Extras Nocturnas serán las laboradas fuera de la Jornada Laboral normal comprendidas entre el siguiente intervalo de horas:

Desde las 07:00 pm hasta 05:00 am

“Las Horas Extras Nocturnas tendrán un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el Sueldo Básico convenido para la Jornada Diurna”

### Lunch

Los Lunch son asignaciones otorgadas a los trabajadores que laboren después de las 06:00 pm valoradas en Mil Bolívares (Bs. 1.000,00)

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronnald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



### Días Feriados

Los Días feriados que no sean Domingos ya sean nacionales o estatales serán pagados con:

**“Doble Pago de Sueldo Básico”**

### Días de Descanso

Los Días de descanso para los funcionarios serán el día Domingo en donde podrán laborar sólo durante Cuatro (04) Horas recibiendo de pago un día completo y además ocasionando el disfrute obligatorio de un Día de descanso adicional en la próxima semana. La cancelación del día de descanso será de la siguiente manera:

- ⇒ Domingo trabajado: Doble pago de Sueldo Diario
- ⇒ Domingo trabajado que coincida con feriado nacional o estatal: Triple pago de Sueldo Básico Diario.

### Vacaciones

Las Vacaciones serán disfrutadas y canceladas a partir del primer año completo de servicio. El pago se realizará de la siguiente manera sobre el sueldo normas inmediato anterior:



Quinquenio (Años)	Días de Disfrute Hábiles	Días de Pago
Primer (1-5)	18	46
Segundo (6-10)	21	49
Tercero (11-15)	24	52
Cuarto (16 a más)	27	55



En la primera quincena de su incorporación el funcionario recibirá la cantidad de Veinte Mil Bolívars (Bs. 20.000,00) por concepto de bonificación de vacación.

Realizado por:

Revisado por:

Aprobado por: Fecha / /

Dasio Hernández Ronald Granado	Lic. Marialaura del Castillo													
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	<b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN</b>													
<b>Procedimiento de inducción específica</b>		<b>pag. 38</b>												
<p><b>Prima de Antigüedad</b></p> <p>Esta prima será cancelada mensualmente de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tiempo de Servicio</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 02 a 05 Años</td> <td>Bs. 4.000,00</td> </tr> <tr> <td>De 05 a 08 Años</td> <td>Bs. 5.000,00</td> </tr> <tr> <td>De 08 a 12 Años</td> <td>Bs. 6.000,00</td> </tr> <tr> <td>De 12 a 15 Años</td> <td>Bs. 7.000,00</td> </tr> <tr> <td>De 15 Años a más</td> <td>Bs. 8.500,00</td> </tr> </tbody> </table>			Tiempo de Servicio	Cantidad	De 02 a 05 Años	Bs. 4.000,00	De 05 a 08 Años	Bs. 5.000,00	De 08 a 12 Años	Bs. 6.000,00	De 12 a 15 Años	Bs. 7.000,00	De 15 Años a más	Bs. 8.500,00
Tiempo de Servicio	Cantidad													
De 02 a 05 Años	Bs. 4.000,00													
De 05 a 08 Años	Bs. 5.000,00													
De 08 a 12 Años	Bs. 6.000,00													
De 12 a 15 Años	Bs. 7.000,00													
De 15 Años a más	Bs. 8.500,00													
<p><b>Prima de Profesionalización</b></p> <p>Estas Primas se cancelarán mensualmente de la siguiente manera:</p> <p><b>a)</b> A los que hayan obtenido el Título de Técnico Superior Universitario en un Instituto o Colegio Universitario reconocido en el País o en el Exterior siempre y cuando haya revalidado en una Universidad del País, una cantidad de Once Mil Bolívares <b>(Bs. 11.000,00)</b></p> <p><b>b)</b> A los que hayan obtenido un Título de Educación Superior en una Universidad reconocida en el país o en el Exterior, una cantidad de Trece Mil Bolívares <b>(Bs. 13.000,00)</b></p>														
<p><b>Prima por Eficiencia</b></p> <p>Las Primas por Eficiencia serán otorgadas a los funcionarios que tengan resultados positivos después de una evaluación. Dicho monto será de Cinco Mil Bolívares <b>(Bs. 5.000,00)</b> pudiendo ser eliminada o reducida dependiendo de la evaluación.</p>														
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>												

ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de inducción específica		pag. 39
<p><b>Bonificación de Fin de Año</b></p> <p>Esta repercute tanto a los Funcionarios como a los Pensionados y Jubilados, en donde será de Cien (100) días pagaderos en la primera quincena del mes de Noviembre de cada año tomándose como referencia el Sueldo Básico del Mes de Octubre, más el promedio de lo generado durante los Diez (10) Meses anteriores.</p> <p><b>Nota:</b> Para los funcionarios que tengan menos de Un (01) año de servicio, la cancelación se hará tomando en cuenta los meses completos trabajados.</p> <p><b>Prestaciones Sociales</b></p> <p>La cancelación se hará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El pago doble de preaviso y antigüedad de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del trabajo a quienes se les conceda la Jubilación bien por el Municipio o por el Seguro Social Obligatorio, queda entendido entre las partes que el pago de dichas prestaciones sociales se hará efectivo una vez que el funcionario reciba la pensión de Jubilación.</li> <li>b) Ciento Veinte (120) días de sueldo por cada año o fracción superior a seis meses para los que dejen de prestar sus servicios al Municipio bien sea por Renuncia, Reorganización Administrativa o Destitución contados a partir del 20 de Junio de Mil Novecientos Noventa y Siete (1997), y por concepto de Vacación Fraccionada lo correspondiente proporcionalmente en días, a los meses completos de servicio prestados de acuerdo al quinquenio en el cual se encuentre.</li> <li>c) Las prestaciones de los funcionarios fallecidos, será el doble de Preaviso y Antigüedad a los familiares, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 568 de la Ley Orgánica del Trabajo.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronnald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /





- d) Doble de pago a los funcionarios accidentados o que se encuentren en estado de reposo por más de un año, en el caso de que la enfermedad persista o sea declarada incurable, se le tomará el tiempo de reposo como tiempo efectivo de servicio.
- e) Diez días por mes completo para los funcionarios que dejaran de trabajar ya sea por Renuncia, Reorganización Administrativa o Destitución cuando hayan laborado más de tres meses pero menos de seis meses.

### Adelanto de Prestaciones Sociales

Los funcionarios tendrán la oportunidad de solicitar un adelanto de sus prestaciones sociales hasta un máximo de Ochenta Por Ciento (80%). Estas solo podrán ser solicitadas para las siguientes operaciones ante el sindicato único de trabajadores:

- ⇒ Adquisición o mejora de su vivienda
- ⇒ Pago de deudas organizadas con hipotecas sobre la vivienda adquirida por el funcionario
- ⇒ Gastos de defunción
- ⇒ Servicios médicos de un familiar

### Pago de Intereses de Prestaciones Sociales



Los funcionarios tienen el beneficio de recibir durante la primera quincena del Mes de Mayo de cada año el pago de los intereses de prestaciones sociales, tomando como base el sueldo normal generado en el mes inmediato anterior al corte en donde incluyen la bonificación de fin de año y el bono vacacional.

En esta base de calculo se tomara como referencia el monto promedio diario, abonándose Diez (10) días por mes de servicio.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**

ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de inducción específica		pag. 41
<p><b>Viáticos</b></p> <p>La empresa les concederá a los funcionarios que deban prestar fuera de la zona de su contratación gastos de viáticos y pasajes para su desenvolvimiento laboral.</p> <p><b>Jubilación y Pensión</b></p> <p>Para los funcionarios que tengan Veinte (20) años de servicio o más, y que hayan prestado sus servicios por lo menos Cuatro (04) años de servicio bajo dependencia del Municipio, tendrán el beneficio de jubilación dependiendo a las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De 20 a 24 años de servicio 90% de sueldo básico</li> <li>2. De 25 a 29 años de servicio 95% de sueldo básico</li> <li>3. De 30 años en adelante 100% de sueldo básico</li> </ol> <p>Para los funcionarios que tengan más de cuatro años de servicio y que por informe médico se le detecte una enfermedad o que por accidente que lo incapacite de manera permanente se le otorgará un monto para su pensión equivalente al Ochenta Por Ciento (80%) de su sueldo básico. Cuando el pensionado por el S.S.O tuviese más de diez (10) años de servicio pero menos de quince (15) recibirá una pensión sumada a la del seguro para cubrir un noventa por ciento (90%) de su sueldo básico de acuerdo a las condiciones antes señaladas.</p> <p><b>Planes de Ahorro</b></p> <p>Los funcionarios podrán afiliarse para participar en el plan de ahorro, aportando una cantidad máxima de un diez por ciento (10%) de su sueldo mensual, contribuyendo de igual forma el municipio con el cien por ciento (100%) de lo ahorrado por el funcionario.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /



### **Uniforme para Empleadas y Empleados**

Las funcionarias recibirán cada seis por parte de la empresa la dotación de:

- Cuatro (04) Blusas
- Dos (02) Faldas
- Dos (02) Pantalones

Para los Fiscales de Abastecimiento, Fiscales de Transporte, Recaudadores y personal de medición de terrenos como Topógrafos se le otorgará la siguiente dotación durante el año:

- Dos (02) Pares de Zapatos

### **Ayuda para la Educación de Niños Discapacitados**

Los funcionarios y funcionarias que tengan niños discapacitados recibirán por parte de la empresa una ayuda valorada en cincuenta mil bolívares (Bs. 50.000) para gastos de educación.

### **Transporte para los Funcionarios**

Los funcionarios y funcionarias gozarán del beneficio de transporte que lo destine hacia el lugar de trabajo, así como también hasta sus hogares mediante el recorrido de una ruta determinada.



### **Deportes**

Los funcionarios y funcionarias podrán participar en los deportes de Futbolito, Softball y Bolas Criollas con su debida datación de implementos y transporte.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**

Ronnald Granado		
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de inducción específica		Pag. 43
<p><b>Centro o Club Social</b></p> <p>Todos los funcionarios tendrán un centro o club social para su recreación y la de sus familiares.</p> <p><b>Plan Vacacional</b></p> <p>Durante el mes de Agosto setenta hijos de los funcionarios comprendidos entre seis (6) y doce (12) años de edad disfrutarán de un plan vacacional que tendrá duración de diez (10) días, con sus respectivos gastos y transporte de ida y vuelta.</p> <p><b>Juguetes para los Hijos de los Funcionarios</b></p> <p>Los hijos de los funcionarios menores de doce (12) años recibirán anualmente antes del quince (15) de diciembre un juguete de buena calidad por concepto de regalo de navidad.</p> <p><b>Capacitación de los Funcionarios</b></p> <p>Los funcionarios recibirán cursos de capacitación profesional relacionados con su área de trabajo durante el segundo trimestre de cada año.</p> <p><b>Bonificación por Nacimiento de Hijos de los Funcionarios</b></p> <p>Los funcionarios que en momentos determinados llegasen a engendrar hijos y con previa presentación de la partida de nacimiento recibirán una bonificación por nacimiento por la cantidad de ochenta mil bolívares (Bs. 80.000)</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronnald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /



### **Bono por Hijos**

Los funcionarios recibirán mensualmente la cantidad de cuatro mil bolívares (Bs. 4.000) por cada hijo bajo su potestad, solamente hasta que el hijo cumpla la mayoría de edad.

### **Permiso y Bono por Matrimonio**

Los funcionarios recibirán un permiso remunerado de siete días hábiles y una bonificación de cincuenta mil bolívares (Bs. 50.000) cuando hayan presentado su acta de matrimonio.

### **Contribución para Útiles Escolares**

Los funcionarios durante el mes de Octubre de cada año con constancia de inscripción escolar de los hijos recibirán una bonificación anual por concepto de útiles escolares, la misma se hará de la siguiente manera:

Preescolar y Primaria: Bs. 40.000,00

Secundaria y Universitaria: Bs. 60.000,00

### **Becas Escolares**

Los hijos de los funcionarios recibirán becas escolares. Los mismos en etapa de primaria, secundaria y universitaria serán seleccionados por un funcionario.

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



### Permiso Pre y Post – Natal

Las funcionarias tendrán como permiso de prenatal ocho (08) semanas y doce (12) de post natal. Igualmente se le concederán dos descansos diarios de una hora cada uno para amamantar a su hijo.

### Servicio de Salud

Los funcionarios tendrán el beneficio médico incluyendo atenciones odontológicas: extracciones, amalgamas, resinas, tartrectomia, sellante de punto y fisura. Este servicio se prolongará para su madre, padre, esposa(o) o concubina(o), hijos menores de dieciocho años y universitarios entre 19 y 25 años o hijos con problemas de minusvalía.

### Póliza de Seguros

Tendrán tanto los funcionarios, madre, padre, esposa(o), concubina(o), hijos menores de dieciocho años y universitarios entre 19 y 25 años o hijos con problemas de minusvalía un seguro de hospitalización, cirugía y maternidad por un monto de diez millones de bolívares (Bs. 10.000.000).

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



### **Pago de Medicinas. Exámenes Médicos y Lentes**

Los funcionarios tendrán el beneficio de exámenes médicos y medicinas que necesiten al igual que sus familiares. Igualmente por cada año tendrá solamente el funcionario activo el cincuenta por ciento (50%) de los lentes correctivos, siempre y cuando el costo total no exceda de ciento cincuenta mil bolívares (Bs. 150.000). Para los jubilados y pensionados se le otorgará una cobertura de cuatrocientos mil bolívares anuales para gastos de medicinas.

### **Examen Médico**

Los funcionarios se aplicarán un examen médico al año antes del disfrute de sus vacaciones.

### **Ayuda por Defunción y Seguro de Fallecimiento del Funcionario**

Los funcionarios tendrán un seguro colectivo de vida para los riesgos de muerte o incapacidad parcial y permanente provenientes de enfermedades o accidentes por una cobertura de dos millones de bolívares (Bs. 2.000.000). De igual forma los funcionarios recibirán un permiso de cinco días remunerados en caso de muerte de algún familiar.



### **Reconocimiento del Tiempo de Reposo Médico como Tiempo Efectivo de Trabajo**

Los funcionarios gozarán del reconocimiento de días de reposo médico como días efectivos de trabajo para el pago de sueldo básico diario, vacación, prestaciones sociales y cualquier otro beneficio.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**

Ronald Granado		
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	<b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>MANUAL DE INDUCCIÓN</b>	
<b>Procedimiento de inducción específica</b>		<b>pag. 41</b>
<p><b>Higiene y Seguridad en el Trabajo</b></p> <p>Los funcionarios tendrán la disponibilidad de contar con entrenamiento de para situaciones de emergencia que pudiesen presentarse, tales como: incendios, evacuaciones, derrumbes, sismos, etc.</p> <p><b>Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo</b></p> <p>A los familiares de los funcionarios que por enfermedad profesional o accidente de trabajo que lo incapacite en forma absoluta y permanente para cualquier labor o que el accidente de trabajo o enfermedad profesional le cause la muerte tendrán una indemnización equivalente a treinta y seis (36) meses de sueldo básico sin importar la cantidad de sueldo que el funcionario recibiera.</p> <p><b>Reposo por Enfermedad no Profesional</b></p> <p>A los funcionarios cuando presenten enfermedad no profesional se le otorgará el 100% de su sueldo básico hasta un lapso de un (01) año. Si la enfermedad continua o es declarada incurable el proceso se registrá por lo estipulado en la contratación colectiva.</p> <p><b>Permiso para los Miembros de la Caja de Ahorro</b></p> <p>Los funcionarios que ocupen el cargo de Presidente y Tesorero tendrán permiso de dos medios días remunerados para dedicación exclusiva desde el momento en que son nombrados.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Fecha / /</b>



Dasio Hernández Ronald Granado	Lic. Marialaura del Castillo	
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE INDUCCIÓN	
Procedimiento de inducción específica		pag. 48
<p><b>Publicación de la Convención Colectiva</b></p> <p>Después de la publicación del Contrato Colectivo los funcionarios amparados tendrán un ejemplar del mismo en un lapso no mayor de treinta (30) días contados a partir de su deposito en la Inspectoría del Trabajo.</p> <p><b>Pago de Bono Especial</b></p> <p>A los funcionarios se le cancelarán un bono doscientos mil bolívares (Bs. 200.000) al momento de la firma de la Contratación Colectiva.</p> <p><b>Vigencia y Duración del Contrato</b></p> <p>La Convención Colectiva tendrá una duración de dos (2) años contados a partir de su deposito en la Inspectoría del Trabajo.</p> <p><b>Celebración del 1<sup>er</sup> de Mayo y Día del Funcionario Público Municipal</b></p> <p>Ese día se hará la entrega de “<b>Merito al Trabajo</b>” a veinte (20) funcionarios escogidos Igualmente se hará la entrega de botones con sus respectivos pergaminos a los funcionarios en reconocimiento del tiempo de labores desempeñadas.</p> <p><b>Ascensos</b></p> <p>Los funcionarios tienen el derecho cada dos años al ascenso según lo estipulado en el Art. 61 de la Ordenanza sobre Carrera Administrativa.</p>		
<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /



### Reglamento Interno

La Dirección de Recursos Humanos en búsqueda de mejorar la relación existente entre supervisor- empleado y con la finalidad de cumplir eficaz y eficientemente las actividades organizacionales, ha diseñado un reglamento interno que regula su condición de trabajo. A continuación se mencionan los siguientes:

- ⇒ **Periodo de prueba:** Este periodo se aplica a todo empleado de nuevo ingreso que laborará como funcionario público y tiene por duración Tres (3) Meses, donde será evaluado y supervisado.



- ⇒ **Cumplimiento de la Jornada de Trabajo:** Labore en los días establecidos el en Contrato Colectivo. La falta de tres (3) días en un mismo mes es motivo de despido justificado. Art. 102 L.O.T



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



⇒ **Puntualidad:**

Cumpla puntualmente la respectiva jornada y horario de trabajo.

**(Horario Normal)** Desde Enero hasta Noviembre

De Lunes a Jueves (08:00 am hasta 12:00 m) y de  
hasta 06:00 pm)

Los Viernes (08:00 am hasta 03:00)

(Horario Corrido) Durante el Mes de Diciembre De Lunes  
(08:00 am hasta 03:00 pm)



(02:30 pm

a Viernes

⇒ **Registro de Asistencia:**

Tanto a la hora de entrada y salida realice su respectivo registro de asistencia para llevar un control diario del mismo.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

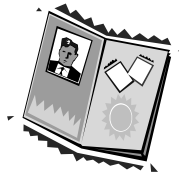
**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por:** Fecha / /



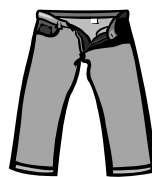
⇒ **Identifíquese:**

Utilice su respectiva identificación o carnet en un lugar visible durante sus labores dentro de la institución, el cual se le entregará al momento de ingresar.



⇒ **Uniforme:**

Utilice su respectivo vestuario que se le entregará al comienzo de sus labores. Manténgalo limpio y en perfecto estado. Su apariencia refleja la imagen de la institución.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronnald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por:** Fecha / /



### Derechos

Los empleados tienen derecho a:

- ⇒ Gozarán de estabilidad en el desempeño de sus cargos. (Art. 30 Ley del estatuto de la función pública)
- ⇒ Tendrán derecho al ascenso. (Art. 31 Ley del estatuto de la función pública)
- ⇒ Tendrán el derecho a organizarse sindicalmente, a la solución pacífica de los conflictos, a la convención colectiva y a la huelga. (Art. 32 Ley del estatuto de la función pública)

**Según Capítulo III de los Derechos Exclusivos de los Funcionarios o Funcionarias Públicos de Carrera de la Ley del estatuto de la función pública**

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



### Deberes

Los empleados de nuevo ingreso como funcionario público tienen los siguientes deberes:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
4. Prestar la información necesaria a los particulares cuando lo requieran.
5. Guardar en todo momento una conducta decorosa.
6. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública confiados a su guarda, uso o administración.
7. Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinados a mejorar su desempeño.
8. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que tenga.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar.

**Según Capítulo IV de los Deberes y Prohibiciones de los Funcionarios o Funcionarias Públicos de la Ley del estatuto de la función pública**

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



### Responsabilidades

El personal empleado de nuevo ingreso como funcionario público, tiene las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Responder penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. (Art. 79 Ley del estatuto de la función pública)
  
- ⇒ Son responsables de sus actos si renuncian, disminuyan o comprometan sus competencias de dirección o de gestión en la función pública. (Art. 80 Ley del estatuto de la función pública)

**Según Capítulo I de las Responsabilidades de la Ley del estatuto de la función pública**

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



### Recorrido por las instalaciones de la Alcaldía Bolivariana de Maturín

La Dirección de Recursos Humanos conllevará al nuevo empleado por las instalaciones de la Alcaldía, con la finalidad de mostrar los departamentos que la conforman, así como también las líneas de relación que existe con la Dirección de Recursos Humanos para facilitar la ejecución y proceso de las actividades laborales y sociales.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

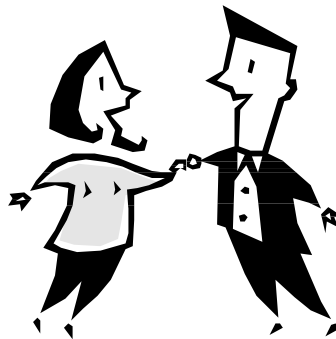
**Aprobado por:** Fecha / /





### Presentación con el supervisor inmediato

El encargado o encargada de aplicar la inducción presentará al nuevo empleado con el supervisor inmediato que le corresponde, el cual es la primera persona que le emitirá órdenes desde ese nivel así como también el que recibirá sus informaciones para proporcionar los vínculos de empleado a jefe y así evitar problemas internos.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por:** Fecha / /



### Recorrido por la Dirección de Recursos Humanos

El supervisor inmediato guiará al nuevo empleado por los puestos y secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos para mostrar la relación más directa de actividades y tareas que se han de realizar con la finalidad de establecer los límites y espacio de trabajo.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

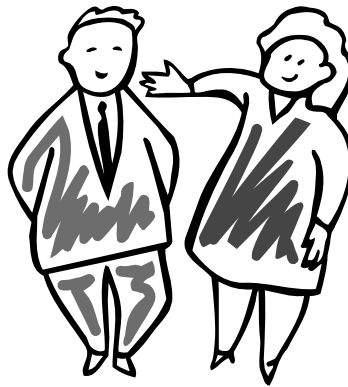
**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por:** Fecha / /



### Presentación con el Jefe de Personal

El supervisor inmediato, presentará al nuevo empleado con la jefa o jefe de personal para establecer la relación existente entre ellos y a su vez generar la confianza que los conlleven hacia un mejor desarrollo laboral y por ende el alcance de los objetivos.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por:** Fecha / /



### Presentación con el Director de Recursos Humanos

El supervisor inmediato, presentará al nuevo empleado con la Directora o Director de Recursos Humanos para establecer la relación existente entre ellos y buscar los estándares administrativos que permitan ejecutar eficientemente las actividades departamentales y organizacionales.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por:** Fecha / /



### Presentación del nuevo empleado con los compañeros de trabajo



El supervisor inmediato presentará al nuevo empleado con las personas que van a ser sus nuevos compañeros de trabajo, consiguiendo de esta manera la armonía entre el grupo de trabajo y la coordinación e integración para realizar efectivamente las actividades individuales, departamentales y organizacionales.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo



**Aprobado por: Fecha / /**

Ronnald Granado		
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE	<b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURIN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>MANUAL DE INDUCCIÓN</b>	 <b>rag. 01</b>
 <b>Procedimiento de inducción específica</b>		

## Inducción al puesto de trabajo

El supervisor inmediato llevará al nuevo empleado hacia su puesto de trabajo determinado para mostrar la estructura física con el que contará desde su inicio con sus respectivas condiciones del área, esto con el objetivo de motivarlo y familiarizarlo con la estructura organizativa y con el espacio de trabajo a ocupar.



<b>Realizado por:</b> Dasio Hernández Ronald Granado	<b>Revisado por:</b> Lic. Marialaura del Castillo	<b>Aprobado por:</b> Fecha / /
ALCALDÍA BOLIVARIANA DE 	<b>ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>MANUAL DE INDUCCIÓN</b>	

**Establecimiento de funciones o descripción de cargo**

El supervisor inmediato o el encargado de aplicar el proceso de inducción le entregará al nuevo empleado una copia de las funciones y procedimientos de las actividades a desempeñar, con la finalidad de guiarlo hacia el desarrollo efectivo y el máximo logro de los objetivos organizacionales.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

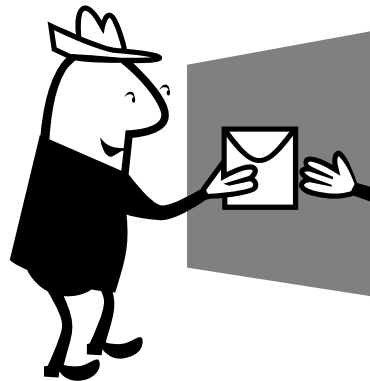
**Aprobado por:** Fecha / /





### Reportes e informes que debe entregar y recibir

El supervisor inmediato del nuevo empleado explicará y señalará tomando en cuenta las actividades a desempeñar, los respectivos informes y/o reportes que deben ser entregados o recibidos para llevar formalmente un control de las funciones que se realizan.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

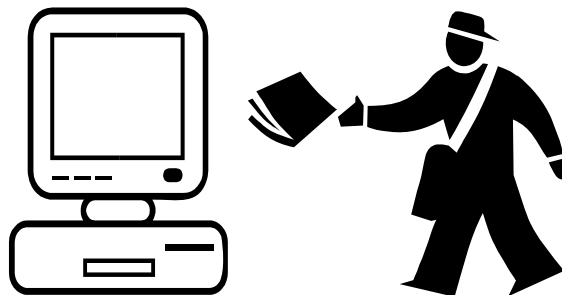
**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



**Papelería, materiales y equipos a utilizar**

El supervisor inmediato le indicará al nuevo empleado los documentos, artículos y equipos de oficina con los que contará para realizar a cabalidad sus funciones, así como también le proporcionará el manejo y uso correcto de los mismos para evitar las posibles fallas.



**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**



El supervisor inmediato iniciará y conllevará el acto de cierre y clausura del respectivo proceso de inducción proporcionándole al nuevo empleado su certificado de asistencia, uniforme y su carnet de identificación.

Bienvenidos a la  
Dirección de Recursos Humanos



**Alcaldía Bolivariana de Maturín**

**Realizado por:**  
Dasio Hernández  
Ronald Granado

**Revisado por:**  
Lic. Marialaura del Castillo

**Aprobado por: Fecha / /**

## 5.2 Cronograma del Manual de Inducción Diseñado para el Empleado de Nuevo Ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín

		DURACIÓN: DOS (2) DÍAS		TIEMPO: SEIS (6) hrs. c/d		
DÍA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS		
<b>S E S</b>	<b>MAÑANA</b>	DE 9:00 AM A 10:00 AM	(1) APERTURA Bienvenida Ambiente Laboral	ANALISTA DE PERSONAL II	Auditorium	
		DE 10:00 AM A 12:00 M	(2) DATOS DE LA EMPRESA Razón Social Reseña Histórica Misión Visión Objetivo General Estructura Organizativa	ANALISTA DE PERSONAL II	Video Beam Computador CD's Presentaciones Organigrama Folletos	
	<b>I</b>		<b>A L M U E R Z O</b>			
	<b>TARDE</b>	DE 2:00 PM A 2:30 PM	(3) DATOS DEL DEPARTAMENTO Estructura Organizativa Misión Visión Política de Inducción Normas de Inducción	ANALISTA DE PERSONAL II	Video Benn Computador CD's Presentaciones Organigrama Folletos	
		DE 2:30 PM A 5:00 PM	(4) ÁMBITO LABORAL Funciones de los Cargos Servicios y Beneficios Reglamento Derechos Deberes Responsabilidades Recorrido por la Alcaldía	ANALISTA DE PERSONAL II	Contrato Colectivo Vehículo Folletos L.E.F.P	
	<b>L U N E S</b>	<b>MAÑANA</b>	DE 9:00 AM A 9:30 AM	(5) PRESENTACIÓN Presentación con el Supervisor Inmediato	ANALISTA DE PERSONAL II	Personas
DE 9:30 AM A 12:00 M			(6) INTEGRACIÓN Recorrido por la D.RR.HH Presentación con el Jefe del Dpto. de Personal Presentación con el Director de RR. HH Presentación con los Compañeros de Trabajo	SUPERVISOR INMEDIATO	Personas	
<b>II</b>		<b>A L M U E R Z O</b>				
<b>TARDE</b>		DE 2:00 PM A 4:00 PM	(7) ESPECIFICACIÓN Inducción al Puesto Establecimiento de Funciones Reportes e Informes a entregar y recibir Papelería, Materiales y Equipos a utilizar	SUPERVISOR INMEDIATO	Manual de Descripción de Cargo Equipos Papelería Folletos	
	DE 4:00 PM A 5:00 PM	(8) CLAUSURA Entrega de Carnet Entrega de Uniformes Entrega de Certificado	SUPERVISOR INMEDIATO	Evaluación Certificado Identificación		

## CAPITULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. Conclusiones

Después de llevar a cabo el desarrollo de la investigación y de acuerdo a las informaciones obtenidas y en comparación con los datos recopilados de la realidad a través de la aplicación de la entrevista no estructurada y las demás técnicas se pudo concluir lo siguiente:

- La mayoría de los empleados pertenecen al sexo femenino por lo que debería haber una equidad entre la ocupación de los puestos, es decir, fomentar la integración de empleados del sexo masculino al campo laboral de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.
- Existen pocos empleados que poseen un nivel de instrucción por debajo de lo requerido para la ocupación de cargos con responsabilidades moderadas, los cuales deben ser motivados para el cumplimiento y finalización de las fases de educación que carecen.
- Hay algunos empleados con poco tiempo de haber ingresado en la empresa, por lo que requieren de algunas informaciones para que obtengan un mejor conocimiento de la misma y así tener un mejor desempeño en sus funciones.
- Muchos trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos comenzaron a laborar por contrato de personal, donde sólo un empleado ingresó por concurso, método por el que deben de ingresar

los futuros trabajadores ya que ese es el requisito para entrar en instituciones públicas.

- Existen trabajadores que no conocen el concepto de inducción, situación que es desfavorable porque en actividades gerenciales y administrativas los miembros que integran una determinada organización deben saber o dominar dicho concepto.
- Varios empleados cuando ingresaron a laborar no recibieron la inducción respectiva, lo que pudo traer como consecuencia que esos trabajadores por falta de información no pudiesen adaptarse de una manera más rápida y eficiente.
- Cabe señalar que varios integrantes de la Dirección de Recursos Humanos no se encuentran familiarizados con la reseña histórica de la empresa, debido a la falta de información cuando ingresaron a laborar en ella, por lo que se debe incentivar a los niveles superiores a proporcionar dichos datos que le permita a los trabajadores identificarse con la estructura organizativa.
- Hay pocos trabajadores que no conocen la misión y visión de la empresa, situación que conlleva a los encargados de aplicar la inducción suministrar esas informaciones, con el propósito de que los empleados realicen las actividades eficientemente siguiendo el camino a seguir en procura de satisfacer las necesidades de la colectividad.
- Casi la mitad de los trabajadores al momento de ingresar a laborar en la empresa no tuvieron el respectivo recorrido por las instalaciones de la estructura municipal, cuestión no recomendable porque esto ocasiona desubicación en el lugar de trabajo por parte de los nuevos empleados.
- Cabe señalar que el tiempo de duración del proceso de inducción señalado por la mayoría de los empleados es de una semana. Dicho

tiempo puede ser de dos días, siempre y cuando sea aplicado eficientemente, para proporcionarle al nuevo empleado lo necesario en su adaptación, integración y familiarización con la organización.

- A un grupo de empleados que al momento de ingresar, no se les explicó sobre la estructura organizativa ni la estructura departamental, situación que amerita más atención para que el personal de nuevo ingreso conozca las líneas jerárquicas, departamentos y puestos que conforman la empresa y dirección donde desempeñaran sus labores.
- Existen varios empleados que creen saber la Misión y la Visión de la Dirección de Recursos Humanos, los cuales según su conocimiento la interpretan a partir de las funciones que realizan y las estrategias que utilizan para mejorar las actividades.
- La implementación de políticas y normas que rigen a la Dirección de Recursos Humanos en materia de inducción es considerada de mucha importancia por los empleados, ya que a partir de allí el nuevo trabajador al igual que los activos podrán seguir lo establecido y cumplir con lo requerido en esa materia para mejorar la adaptación al trabajo.
- Varios empleados de la Dirección de Recursos Humanos aclaran que es de vital importancia recibir el proceso de inducción debido a que el personal de nuevo ingreso puede conocer los beneficios y derechos que le ofrece el ente municipal, siempre y cuando sea conllevado por personas que posean capacidad para la aplicación del mismo, ya que éste utilizará mecanismos acordes para mantener el ambiente ameno y dinámico.
- Todos los empleados coinciden en forma positiva en que la aplicación de un buen proceso de inducción traería buenos resultados para que

los trabajadores de nuevo ingreso laboren motivados, evitando de esta manera problemas funcionales e interpersonales.

- Los empleados determinan que un proceso de inducción para que sea efectivo debe ser aplicado por una persona determinada, siempre que posea conocimientos y niveles de responsabilidad en cada etapa, y así proporcionarle al nuevo empleado las informaciones necesarias para que de lo mejor de sí.
- Los trabajadores aseguran que al momento de aplicar el proceso de inducción se deben utilizar varios mecanismos para garantizar que las informaciones pertinentes y necesarias sean proporcionadas eficientemente, con la finalidad que el nuevo empleado se sienta ameno y reciba todo los datos que necesita para garantizar un mejor desempeño.
- Los empleados señalan que la falta de un proceso de inducción traería varias consecuencias desfavorables, tanto para el trabajador como para el departamento e institución, por lo que se hace necesario aplicar dicho proceso; y así conseguir el buen funcionamiento de las actividades organizacionales.
- Los empleados mencionan que en un proceso de inducción se deben explicar las funciones de los cargos, al igual que la misión, visión y estructura, ya que contribuiría a que el personal de nuevo ingreso pueda conocer ampliamente la Dirección de Recursos Humanos donde laborará, teniendo claramente las labores a desempeñar, así como también los beneficios y derechos que le corresponderían.
- Algunos trabajadores señalan que al momento de ingresar no se les suministró informaciones correspondientes a los beneficios, razón por la cual tuvieron que solicitar a sus compañeros de trabajo, el contrato



colectivo para saber los servicios que le otorgaba la empresa como trabajador del ente municipal.

- Todos los empleados consideran importante conocer los reglamentos, derechos, deberes y responsabilidades, ya que a partir de éstos se pueden ejecutar las actividades eficientemente empleando una conducta moderada acorde con la disciplina que la dirección e institución requiere.

## **6.2. Recomendaciones**

Después de haber finalizado la investigación y realizada las comparaciones requeridas se puede recomendar lo siguiente:

- Someter a consideración la propuesta de aplicación del manual a todo personal de nuevo ingreso que ingrese a la organización, en cuyo caso se tendrán que hacer los cambios de informaciones respectivas, dependiendo del cargo a ocupar en el departamento.
- Los resultados de la inducción impartida deben ser evaluados cuidadosamente con la finalidad de corregir y mejorar dicho proceso. Esta evaluación debe centrarse en las dificultades que tenga el personal para adaptarse a la organización y asimilar la información.
- El personal encargado de aplicar la inducción debe manejar muy bien la información contenida en el mismo de manera que efectúe de manera satisfactoria su labor y por ende un entendimiento rápido por parte del nuevo empleado.

- Utilizar un lugar adecuado que permita al personal de nuevo ingreso recibir la inducción de manera más armónica que contribuya a disminuir los niveles de ansiedad y nerviosismo que tanto los caracteriza en esos momentos.
- Orientar de manera precisa sobre los detalles particulares de la empresa al personal de nuevo ingreso para que contribuya de una manera más eficiente a los objetivos que la organización desea alcanzar.
- Utilizar las técnicas necesarias para brindar un completo y efectivo proceso de inducción, con la finalidad de que el nuevo empleado adquiera las mayores informaciones posibles.
- Tanto el personal de línea como los demás empleados deben considerar beneficioso la aplicación del manual para alcanzar efectivamente los objetivos personales, departamentales y organizacionales.
- La persona encargada de aplicar la inducción debe familiarizarse con el nuevo personal empleado mediante una buena comunicación con gran expresión verbal y carácter alegre para motivarlo desde el primer momento.
- Explicar breve y claramente el contenido del manual con la finalidad de proporcionar un mayor conocimiento tanto general como específico y así lograr una rápida y mayor adaptación e integración del nuevo empleado con su entorno.
- Mencionar y explicar brevemente las funciones que realizará el personal de nuevo ingreso, así como también el manejo de reportes a entregar y a recibir de un departamento determinado.

## BIBLIOGRAFIA

**ACEVEDO y RIVAS.** Técnicas de documentación e investigación II. Universidad Nacional Abierta. Caracas, VENEZUELA. 1992.

**ANDER-EGG, Ezequiel.** Técnicas de investigación social. 19<sup>na</sup> Edición Editorial Humanitas. Buenos Aires, ARGENTINA. 1982

**BARON, Robert A.** Psicología. (3era Edición) Prentice-Hall. México, MÉXICO. 1996.

**BARRETO y ALFONSO.** Diseño de un programa de inducción general dirigido a los empleados de nuevo ingreso de la Empresa Benton Vincler C.A Maturín. Tesis de Grado. 1998

**BETTEL, Lester R.** Curso Practico del supervisor: Liderazgo y comunicación. Volumen 4. Mcgraw- Hill. Bogota, COLOMBIA. 1990

**CHIAVENATO, Idalberto.** Administración de Recursos Humanos. (3era Edición) Mcgraw-Hill. México, MÉXICO. 1988.

**DESSLER, Gary.** Administración de personal. (4ta Edición) Prentice-Hall. México, MÉXICO. 1991.

**DESSLER, Gary.** Administración de personal. (6ta Edición)  
Prentice-Hall. México, MÉXICO. 1996.

**DESSLER, Gary.** Administración de personal. (2da Edición)  
Prentice-Hall. México, MÉXICO. 1997.

**HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ.** Casos y prácticas de administración de recursos humanos. (2da Edición) Trillas. México, MÉXICO. 2003

**KEIT, Davis.** El comportamiento humano en el trabajo: Comportamiento Organizacional. (3ra Edición) Mcgraw-Hill. México, MÉXICO. 1991.

## **LEY DEL ESTATUTO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**LISBOA y MARQUEZ.** Análisis del programa de inducción de personal de la empresa ADECCO, sucursal Maturín. Tesis de Grado. 2002.

**LUNAR R, Lucimar.** Diseño de un programa de inducción aplicable a los trabajadores (Nómina Diaria) de la empresa CORPOVEN Norte de Monagas. Tesis de Grado. 1995.

**MARTINEZ Y BELLO.** Diseño de un manual de inducción para Distribuidora Polar del Sur C.A. Edo Monagas. (Tesis) UDO-Monagas. 1996

**OGBURN Y NIMKOFF.** Sociología. Editorial Aguilar. Barcelona, ESPAÑA. 1971

**PASQUALI, Antonio.** Comprender la comunicación. (2da Edición) Monte Ávila Editores. Caracas, VENEZUELA. 1990

**PLAZA-JANES.** Enciclopedia Alfabética. Plaza y Janes Editores. Barcelona, ESPAÑA. 1995

**ROBBINS, Stephen.** Comportamiento Organizacional. (3ra Edición) Prentice- Hall. México, MÉXICO. 1987

**ROSENBERG, J. M.** Diccionario de Administración y finanzas. Océano. Barcelona, ESPAÑA. 1989

**ROSENBERG, J. M.** Diccionario de Administración y finanzas. Océano. Barcelona, ESPAÑA. 1996

**SABINO, Carlos.** El proceso de la investigación teórica-práctica. Panapo. Caracas, VENEZUELA. 2000

**STONER, James.** Administración. (2da Edición) Prentice-Hall. México, MÉXICO. 1989

**STONER, James.** Administración. (3ra Edición) Prentice-Hall. México, MÉXICO. 1990.

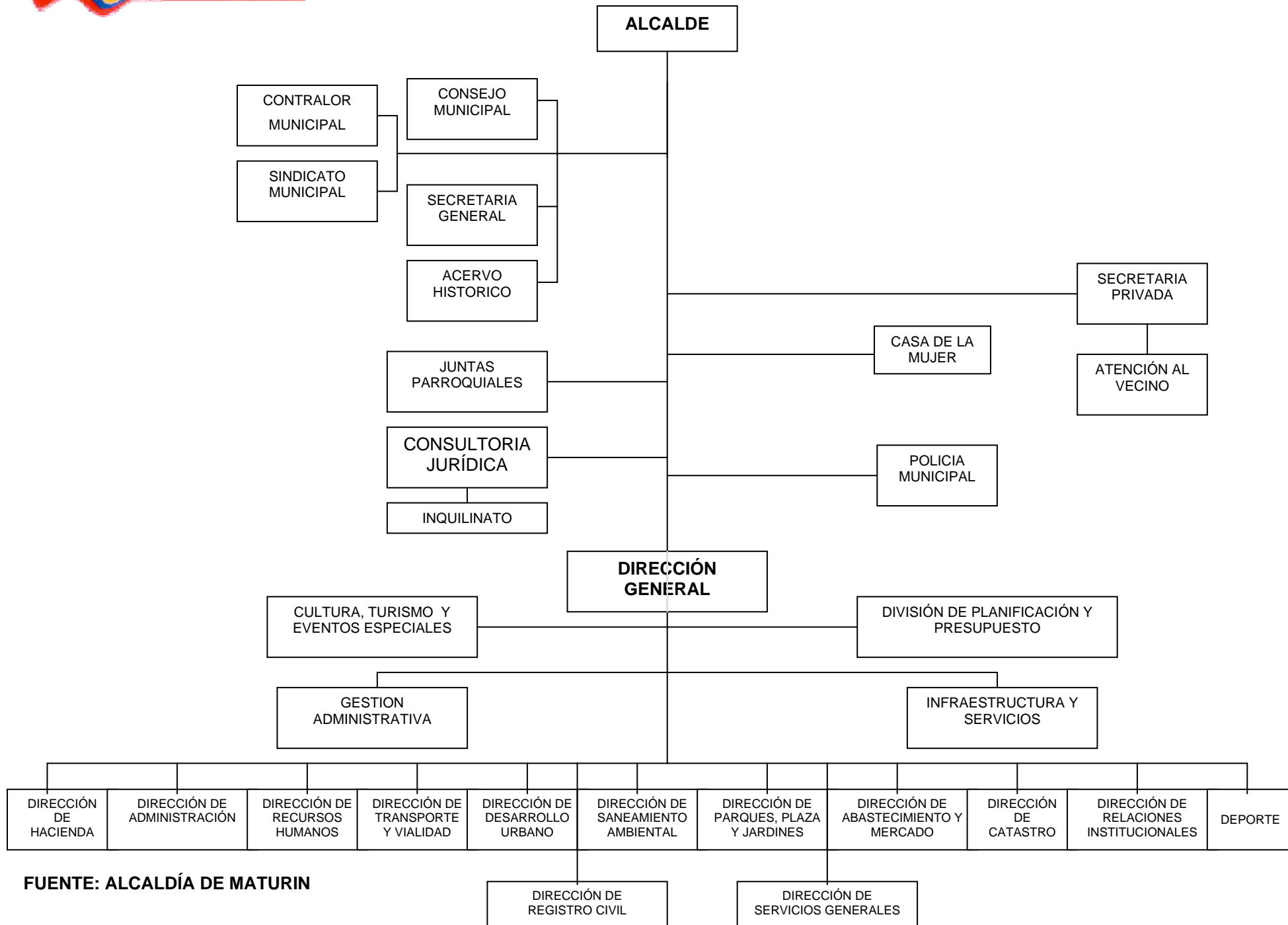
**TAMAYO Y TAMAYO, Mario.** El proceso de la investigación científica. (4ta Edición) Editorial Limusa. México, MÉXICO. 2002

**VILLEGAS, José.** Administración de personal. Ediciones Vega. Caracas, VENEZUELA. 1988

**WERTHER, William.** Administración de personal y recursos humanos. (2da Edición) Mcgraw-Hill. México, MÉXICO 1989

**WERTHER, William.** Administración de personal y recursos humanos. (3ra Edición) Mcgraw-Hill. México, MÉXICO 1992

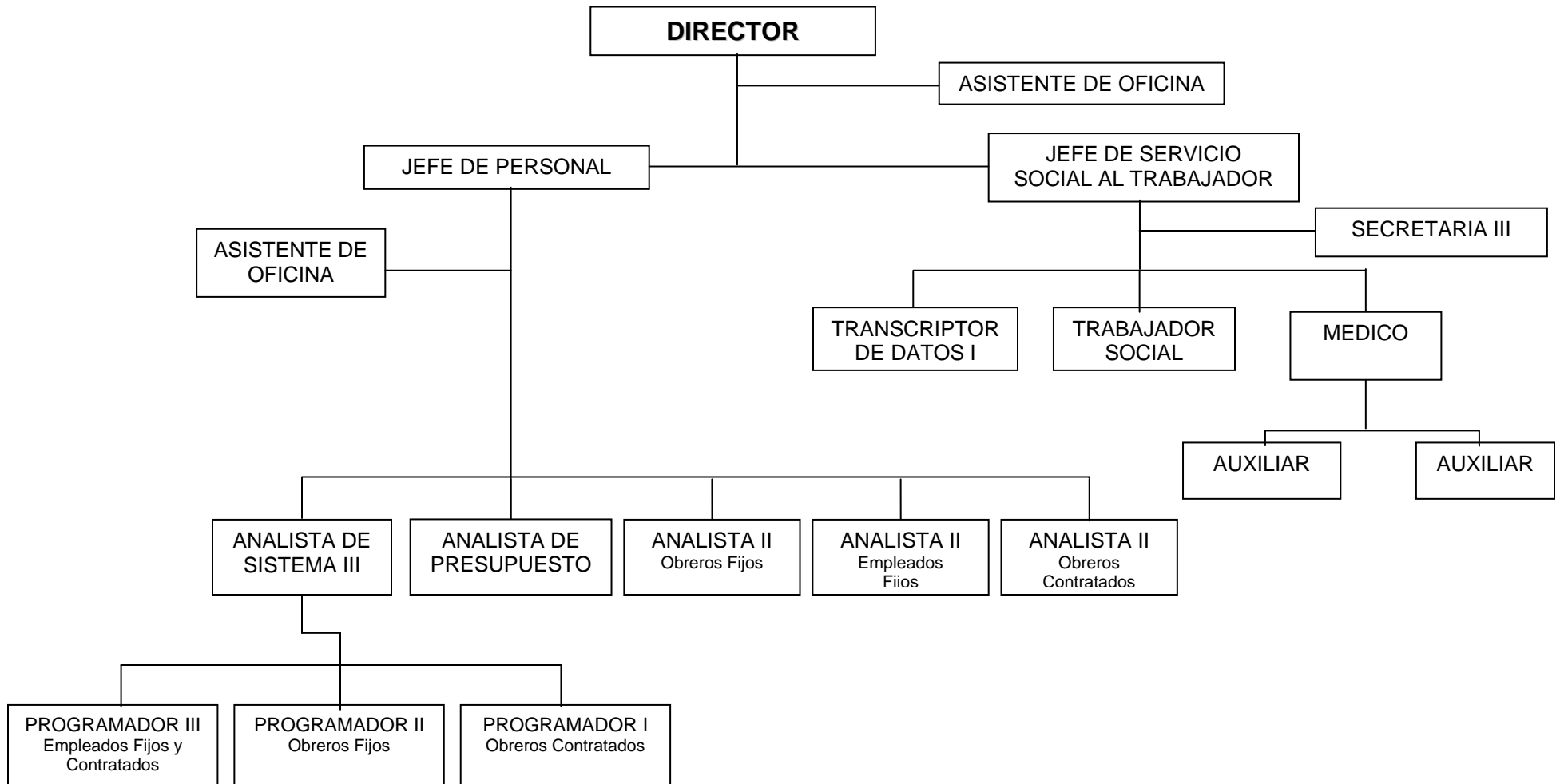
## **ANEXOS**



**FUENTE: ALCALDÍA DE MATORIN**



# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
NÚCLEO MONAGAS



Con el propósito de finalizar nuestro trabajo de grado titulado ***Diseño de un Manual de Inducción Dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Bolivariana de Maturín***, acudimos a usted para aplicarle una entrevista que tendrá a continuación, la cual está estructurada por una serie de preguntas de diferentes tipos y sin ningún orden en específico, con la finalidad de obtener informaciones importantes que ayudaran en gran parte a la complementación del respectivo trabajo mediante sus explicaciones y respuestas donde las mismas deben ser emitidas de forma clara y breve.

Dicha entrevista se mantendrá anónima, es decir, su información será de absoluta confidencialidad.

***Gracias por su colaboración...***

**Maturín, Febrero de 2005**

**Entrevista realizada al personal empleado de la  
Dirección de Recursos Humanos de la  
Alcaldía Bolivariana de Maturín**

**1) Sexo**

Masculino \_\_\_\_\_

Femenino \_\_\_\_\_

**2) Grado de Instrucción**

Primaria ( )

Secundaria ( )

TSU ( )

Profesional ( )

Profesional con Postgrado ( )

Otros ( )

Explique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3) Tiempo de servicio en la empresa**

1 Mes – 1 Año ( )

1 Año – 5 Años ( )

5 Años – 10 Años ( )

10 Años a más ( )

**4) ¿De que manera usted ingresó a laborar en la empresa?**

Por concurso ( )

Por contrato de personal ( )

Por aviso en la prensa ( )

Reingreso ( )

Otros ( )

Explique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5) ¿Sabe usted lo que es inducción?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6) ¿En el momento de ingresar a la empresa, recibió alguna inducción?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7) ¿Tiene conocimiento de la reseña histórica de la empresa?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8) ¿Conoce cuál es la misión y visión de la empresa?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9) ¿Recibió el respectivo recorrido por las instalaciones de la Alcaldía?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**10) ¿Que tiempo cree usted que debería durar un proceso de inducción?**

- 1 Día ( )
- 1 Semana ( )
- 1 Mes ( )
- Otro ( )

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**11) ¿Al ingresar a la empresa, se le explicó la estructura de la Alcaldía y de la Dirección de Recursos Humanos?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**12) ¿Conoce usted la misión y visión de la Dirección de Recursos Humanos?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**13) ¿Considera importante conocer las políticas y normas que rigen la Dirección de Recursos Humanos?**

- Nada ( )
- Poca ( )
- Mucha ( )
- Otro ( )

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**14) ¿Considera importante que el nuevo empleado reciba la inducción?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**15) ¿Señale cuál beneficio trae aplicar el proceso de inducción a los nuevos empleados?**

- Alta motivación ( )
- Evitan problemas interpersonales ( )
- Evitan la dualidad de funciones ( )
- Conocer la organización ( )
- Otro ( )

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**16) ¿Quién cree usted que debería realizar el proceso de inducción?**

- Analista de Personal ( )
- Supervisor ( )
- Jefe de personal ( )
- Director de Recursos Humanos ( )
- Otro ( )

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**17)¿De los siguientes mecanismos, cuál considera usted que se puede aplicar en el proceso de inducción?**

- |             |     |
|-------------|-----|
| Entrevistas | ( ) |
| Talleres    | ( ) |
| Foros       | ( ) |
| Charlas     | ( ) |
| Seminarios  | ( ) |
| Cursos      | ( ) |
| Videos      | ( ) |
| Otro        | ( ) |

Explique\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**18)¿De las siguientes situaciones, cuál considera usted que pueda suceder si no se aplica la inducción al nuevo empleado?**

- |  |     |
|--|-----|
| Bajo rendimiento                           | ( ) |
| Desubicación en el trabajo                 | ( ) |
| Problemas interpersonales                  | ( ) |
| Desconocimiento de los beneficios y normas | ( ) |
| Desconocimiento de la organización         | ( ) |
| Confusión de funciones                     | ( ) |
| Otro                                       | ( ) |

Explique\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**19) ¿Señale que información considera usted que debe contener un proceso de inducción?**

Misión ( )

Visión ( )

Estructura organizativa ( )

Funciones de los cargos ( )

Beneficios ( )

Otra ( )

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**20) ¿Durante el proceso de inducción, recibió información sobre los beneficios que la empresa ofrece?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**21) ¿Considera importante conocer los reglamentos, deberes, derechos y responsabilidades del empleado en la Dirección de Recursos Humanos?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_