

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

**DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

PERÍODO ACADÉMICO

MAYO – OCTUBRE DEL 2008

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
DIPLOMADO**

**TEMA: PROYECTO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL
NUEVO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIZACIÓN DEL
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS, A
FIN DE ESTRUCTURAR UN MANUAL QUE PERMITA
MEJORAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.**

AUTORES:

LIC. CARLOS MAGNO CASTILLO YÉPEZ

DR. MARCO HUMBERTO MARIÑO ERAZO

QUITO – ECUADOR

2008

Acción de Gracias:

**¡A Dios, el único y sabio, sea
la gloria para siempre por
medio de Jesucristo! Así sea.**

Romanos 16; 27

Agradecimiento:

**A Dios y a nuestros
profesores por la guía
impartida para alcanzar este
objetivo**

Dedicatoria:

**A nuestras familias, quienes
con su bondad, comprensión
y ejemplo nos han apoyado
durante el postgrado**

ÍNDICE

	Páginas
Resumen del Proyecto de Inducción	1
CAPÍTULO I INDUCCIÓN DE PERSONAL	
1. Introducción	3
1.1. Área de Implementación Dirección de Movilización	4
1.2. Tema	4
1.3. Antecedentes y Justificación	4
1.4. Objetivos	5
1.4.1 Objetivo General	5
1.4.2 Objetivos Específicos	6
1.5. Hipótesis	6
CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
2.1. Directrices	9
2.2. Programa de Inducción	10
2.3. Cronograma de Implementación	15
2.4. Procedimiento	16
2.5. Presupuesto	16
2.5.1. Factibilidad	16
CAPÍTULO III RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1. Políticas	19
3.2. Normas	20
3.3. Indicador de Gestión.	20
3.4. Sistema de Evaluación y Corrección	21

3.5. Resultados del estudio y comprobación de la Hipótesis	22
3.6. Conclusiones	24
3.7. Recomendaciones	24
Bibliografía	26
Formatos	27
Manual de Inducción	36

Resumen del Proyecto de Inducción de Personal

En el macro proceso de Gestión del Talento Humano, se determina una vez que haya concluido el proceso de Selección de Personal. Se inicia inmediatamente el proceso de inducción que es la acción de investigar, persuadir o mover a un servidor público a la acción, o bien un proceso lógico del entendimiento, desde el conocimiento de los fenómenos o hechos, siendo el período que tiende a adaptar al nuevo servidor al puesto de trabajo, a las actividades, procedimientos y procesos que se le asignen, así como, también a la Institución y al entorno humano en el que transcurre su vida laboral y en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del servidor público. Se ha diseñado el presente Manual de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos servidores públicos sobre la actividad a que se dedica la Institución, deberes, derechos y beneficios que ofrece; con el fin de lograr la identificación del servidor público con la Institución y proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su equipo de trabajo y con el trabajo en sí; a fin de alcanzar los niveles óptimos de servicio y mantener servidores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

El Programa de Inducción, se sustenta en un estudio de diagnóstico realizado en una muestra de quince personas que conforma la Dirección de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, la misma determino la necesidad de implementar un programa de inducción que permita a todo el personal permanente y ocasional que ingresa a la Institución, conocer todo lo referente a valores institucionales, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos, entre otros; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la Institución.

Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Recursos Humanos o su delegado realizar la Inducción Institucional al personal que labora o va a laborar bajo contrato de servicios profesionales que ingresa como nuevo miembro a la Institución, proporcionando la

información de la Institución, en cuanto a su historia, estructura, servicios y beneficios que la entidad le brinda, para fortalecer el compromiso mutuo, que se refleja en la búsqueda permanente de la excelencia y el mejoramiento continuo.

Dada su naturaleza Institucional se debe dar a conocer varios aspectos entre los que se señala los siguientes: la apariencia personal, asistencia, confidencialidad, calidad de servicios, relaciones con los clientes y servidores públicos; uso de internet, beneficios socioeconómicos, remuneraciones, vacaciones, entre otros. La Fase de Inducción Específica tiene como finalidad dar a conocer al nuevo servidor público sobre el cargo a desempeñar, y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por el Jefe Inmediato suministrando información referente a: denominación del cargo, ubicación dentro de la Institución, deberes y responsabilidades del cargo, objetivo, estructura y funcionamiento del área. Finalmente se realizará una evaluación al programa de Inducción, esta fase permitirá analizar los resultados obtenidos y determinar si se implemento el plan, con la aplicación del instrumento *Evaluación del Programa de Inducción*, a fin que los resultados retroalimenten el proceso de inducción y aplicar los correspondientes correctivos. El responsable de esta ejecución es el Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

CAPITULO I

INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción

La Dirección de Movilización forma parte del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que cumple un papel relevante en el mantenimiento de la seguridad del Estado Ecuatoriano, brindando un servicio efectivo a la población ecuatoriana. Es una organización estructurada y administrativa con alta tecnología y estándares de calidad; con fuerzas de reserva formadas, equipadas, entrenadas y en condiciones de cumplir misiones de paz a nivel mundial. Alineada con la estrategia de la Organización, liderazgo y dirección adecuados al cambio, integración de la Institución con la ciudadanía, adecuada relación con los clientes y con un importante aprovechamiento del potencial humano.

Indudablemente, en el servidor público descansa gran parte del éxito en los retos que se ha planteado y que se planteará la Institución en el corto y largo plazo, para ello se hace necesario, que el mismo sea desarrollado al máximo de su potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado.

Tomando en consideración todo lo anterior y en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del servidor público, se ha diseñado el presente Manual de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos servidores públicos sobre la actividad a que se dedica la Institución, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del servidor público con la organización y proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo, con el trabajo en sí, para de ésta manera alcanzar los niveles óptimos de servicio.

1.1. Área de implementación

La propuesta planteada, está orientada a ofrecer un instrumento que permita a la Dirección de Movilización lograr que los servidores públicos se adapten y se identifiquen con ella, para alcanzar y mantener los elevados estándares de calidad de servicios, de formulación, y conservar servidores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

1.2. Tema:

Proyecto de Inducción para el Personal Nuevo de la Dirección de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a Fin de Estructurar un Manual que Permita Mejorar el Proceso de Inducción de Personal.

1.3. Antecedentes y Justificación

El presente Proyecto de inducción se basa en el resultado de un diagnóstico, cuya información fue suministrada por los servidores públicos de la Dirección Movilización para el año 2008, mediante la aplicación de un cuestionario, donde se observó que la mayoría de los empleados recibieron una pequeña bienvenida, en la que no se le proporcionaba todos los aspectos organizacionales, normativas y políticas que rigen en la Institución.

De este estudio, se concluye como resultado que es necesario en estos momentos la implementación de un programa de inducción que permita a todo el personal que ingresa a la Institución con nombramiento o contrato, conocer todo lo referente a valores institucionales, norte estratégico, organigrama estructural, entre otros; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la Institución.

En cuanto a las bases legales, podemos citar la Ley de Servicio Militar Obligatorio y la

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

En el proyecto se hace referencia el cronograma de inducción en que se guía teóricamente los indicadores del objeto de estudio, a fin de acercar a los servidores públicos en sus primeros contactos con la Institución.

Entre otros indicadores a continuación se detallan los siguientes:

- Campo de actividad de la Institución.
- Tamaño de la Institución.
- Número de personas que en ella laboran.
- Historia.
- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Servicios que ofrece.
- Políticas.
- Normas.
- Procedimientos de trabajo.
- Beneficios Sociales.
- Aspectos concretos sobre el salario.
- Rol del departamento donde desempeñará sus funciones.

1.4. Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor público a la Institución y a su puesto de trabajo, mediante la inducción a través del suministro de información integral relacionada con las características y dimensiones que tiene la Institución.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Proporcionar al servidor público información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
2. Dar a conocer a los nuevos servidores públicos sobre sus derechos y deberes dentro de la Institución a la cual ingresa.
3. Suministrar al servidor público información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas, culturales, de desarrollo y de capacitación de personal.
4. Contribuir a la identificación del servidor público con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
5. Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la Institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
6. Proporcionar al servidor público que ingresa, las bases para una adaptación con su equipo de trabajo.

1.5. Hipótesis

¿Si Ud. alguna vez trabajó como servidor público, trate por favor de recordar su primer trabajo y su primer día de trabajo? ¿supo Ud. en ese momento quienes eran los clientes de esa institución? o ¿quiénes eran los proveedores? o más aún ¿le contaron la historia de la Institución?, seguramente en la mayoría de los casos la respuesta será negativa.

El proceso de inducción es justamente eso, informar adecuadamente al nuevo servidor público sobre aspectos esenciales de la Institución. Esto no es algo trivial, es el primer paso para adquirir un compromiso de servicio es decir: “*ponerse la camiseta de la Institución*”.

Piense en lo siguiente: un nuevo servidor público que inmediatamente de haber ingresado conoce aspectos esenciales y positivos de la Institución ¿sobre qué hablará con su familia, conocidos, amigos, y otros?, seguramente el tema central será su Institución. Esto genera inmediatamente un sentido de pertenencia y un “efecto halo” se crea una onda de información sobre la Institución, y se observa que ha sido cuidadosamente seleccionada, contribuyendo a fortalecer la imagen de la misma. Por otra parte cuando se hace referencia a “ponerse la camiseta”, de lo que se está hablando es de Motivación Humana; se puede definir la motivación como el motor que nos empuja a movernos en cualquier orden de nuestro accionar como personas. La misma se estructura en dos ámbitos a tener en cuenta: un aspecto interno a la persona (motivación intrínseca – lo que trae la persona) y un aspecto externo a la misma (motivación extrínseca – lo que se le proporciona desde el exterior).

Estudios recientes sobre el comportamiento humano nos muestran que los individuos pueden motivarse a partir del poder, el logro o la afiliación. Las personas se motivan a partir del poder cuando lo que les interesa es tener un mayor status dentro de su grupo social, en cambio para quienes les motiva el logro, lo importante es obtener lo que se proponen como objetivos y metas, por último quienes se motivan a partir de la afiliación, son personas para las cuales los vínculos personales y afectivos son fundamentales.

Es por lo antes expuesto la inducción se constituye en el primer paso para favorecer la motivación externa de la persona. Ya sea porque siente que al tener mayor información tiene un “*mayor status*” dentro de su grupo social, o porque al conocer por ejemplo los objetivos, metas de la Institución y los recursos con que cuenta, le será más fácil colaborar para su éxito al tener un espacio al inicio de su actividad dentro de la Institución. Siente que se le valora como persona y eso facilita la generación de un vínculo afectivo, en cualquiera de los casos antes planteados la inducción favorece la motivación.

El proceso de inducción se instrumentará una vez que se ha seleccionado a la persona, se prevé entonces un espacio exclusivo para la misma.

Para conocer el tipo de información que se proporciona en el proceso de inducción, a continuación se sugiere los siguientes:

- ✓ Historia de la Institución
- ✓ Logros obtenidos en la trayectoria de la misma
- ✓ Objetivos que se persigue
- ✓ Quiénes son los clientes más importantes
- ✓ Quiénes son los proveedores más frecuentes
- ✓ A quién se reportará la persona
- ✓ Las costumbre en cuanto a horarios, descansos, entre otros.

Consideramos que el tiempo que se destina al proceso de inducción, es suficiente implementar 4 horas diarias durante una semana en cada trimestre y los temas que se dan a conocer en la inducción son de interés de los nuevos servidores públicos, que permiten persuadir a la acción, para su adaptación al puesto de trabajo, a la Institución y al entorno laboral.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Directrices

- Con la Inducción se logra investigar, persuadir o mover a un servidor público a la acción, o bien un proceso lógico del entendimiento desde el conocimiento de los fenómenos o hechos, es el período que tiende a adaptar al nuevo servidor al puesto de trabajo, a las actividades, procedimientos y procesos que se le asignen, así como también a la Institución y al entorno humano en el que transcurre su vida laboral.¹
- Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Recursos Humanos realizar la Inducción Institucional al personal que labora o va a laborar bajo contrato de servicios profesionales que ingresa como nuevo miembro de la Dirección de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, aportándole la información de la Institución, en cuanto a su historia, estructura, los servicios y beneficios que la entidad le brinda para fortalecer el compromiso mutuo que se refleja en la búsqueda permanente de la excelencia y el mejoramiento continuo.
- La presencia y participación activa en este proceso, son muy importantes en el comienzo de la vida laboral, para cumplir con dicho objetivo. La Jefatura de la Sección de Recursos Humanos informará al servidor público y al jefe inmediato, a través de una comunicación escrita, la fecha y hora en que se realizará la Inducción Institucional.
- El jefe inmediato puede realizar la inscripción a la Inducción Institucional del personal civil de planta a su cargo, que ha ingresado a partir de enero del 2008, diligenciando el formato de inscripción disponible en la página web de la Institución.

¹ Bayón, Marine Fernando y García Issa Isabel, Editorial Sintesis, Gestión de Recursos Humanos, Segunda Edición actualizada, España 1994.

- Con asesoría de la Sección de Recursos Humanos, el jefe inmediato le proporcionará al nuevo servidor la información que le permita la plena comprensión del objetivo y responsabilidad de su cargo.

2.2. Programa de Inducción del nuevo personal de la Dirección de Movilización

El proyecto de inducción que se propone esta compuesto por varias fases o etapas que evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento Evaluación del Programa de Inducción. Del resultado obtenido se aplicará los correspondientes correctivos, siendo el responsable de esta ejecución el Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

Fase de recepción, tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos servidores públicos, dándoles la bienvenida a la Institución; responsable de esta aplicación es la Sección de Recursos Humanos.

Responsable	Paso	Acción
Sección de Recursos Humanos	1	Enviar cronograma de actividades del Programa de Inducción y comunicar a los responsables de cada acción.
	2	Enviar a los responsables la lista de los nuevos servidores de su área que asistirán al programa de Inducción.
	3	Contactar al nuevo servidor público señalando fecha, hora y lugar.
	4	Recibir al nuevo servidor público, facilitando los

		formularios de ingreso para su llenado.
	5	Señalar al servidor público el sitio donde se dictará la Inducción General de la institución, indicando su ubicación en el salón de eventos.
	6	Iniciar la presentación entre los participantes y realizar la dinámica de grupo.
	7	Informar la finalidad del proceso de Inducción.
	8	Entregar el Manual de Inducción el folleto de beneficios laborales de los servidores públicos y el folleto de Seguridad e Higiene Industrial.
	9	De no realizarse la Inducción General de la institución en el momento del ingreso, se traslada al servidor a su puesto de trabajo.

En la Etapa de Inducción General se provee al nuevo servidor público información general sobre la Dirección de Movilización, a objeto de facilitar su integración con la Institución. En esta etapa participa además de Recursos Humanos, los jefes de otros departamentos y secciones.

Normas de Conducta Interna

- *Apariencia personal*, debe estar a tono con la naturaleza de la Institución, utilizar los uniformes que dota a los servidores públicos.
- *Asistencia*, debe cumplir cabalmente con el horario establecido por la Institución. En caso de no poder asistir a su trabajo, esta inasistencia debe ser notificada a su Jefe Inmediato para solicitar el permiso correspondiente. El horario de la Dirección de Movilización, es el siguiente: 8h00 a 16h30, con 30 minutos para el lunch.

- *Confidencialidad*, debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- *Calidad de Servicios*, independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el cliente, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- *Relaciones con los Clientes*, la integridad en la relación con los clientes es un requisito básico para entablar una relación provechosa y sustentable, este principio rige todos los aspectos en que la Institución trata a sus cliente; sin embargo, ninguno de sus servidores públicos podrá dar o recibir dinero o cualquier tipo de regalos, ni incidir o beneficiarse de otros fondos, tampoco podrá dar o recibir ningún regalo o servicio que se pueda interpretar como de agradecimiento.
- *Relaciones con los servidores públicos*, tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función y procedimiento disponible.
- *Internet*, la Institución proveerá acceso a internet para sus servidores públicos, con el propósito de facilitar la investigación y el intercambio de informaciones de la Institución. Los servidores públicos deberán aplicar la misma discreción utilizada con otras herramientas, tales como los teléfonos, faxes, fotocopiadoras, a la hora de utilizar el acceso a Internet que les facilita la Institución.

Beneficios Socioeconómicos.

- *Remuneraciones*, la Dirección de Movilización garantiza a sus empleados públicos el pago mensual de la remuneración unificada de acuerdo a lo establecido por la normativa de la SENRES, así como el pago de los décimos tercero y cuarto sueldo. Los servidores públicos recibirán la remuneración unificada el 30 de cada mes y los décimos cada año en los meses de septiembre y diciembre respectivamente.
- *Vacaciones*, los servidores públicos disfrutarán de vacaciones remuneradas de la siguiente forma: cuando el servidor cumpla once meses consecutivos de servicio disfrutará de un período de 30 días calendario de acuerdo a lo establecido en la Ley

Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Etapa de Inducción General

Responsable	Paso	Acción
Sección de Recursos Humanos	1	Presentar ante los nuevos servidores públicos al Director de Movilización.
Director de la Institución	2	Dar la bienvenida.
	3	Suministrar información general a los nuevos servidores públicos sobre la historia de la Dirección de Movilización, objetivos y estructura de la Institución.
	4	Presentar a su jefe inmediato superior.
Jefe Inmediato	5	Dar la bienvenida a los nuevos servidores públicos y suministrar información sobre estructura y objetivos del área.
Sección de Recursos Humanos	6	Suministrar información a los participantes sobre normas de conducta interna y beneficios socioeconómicos.
	7	Proyectar mediante audiovisuales el Manual de Inducción a los nuevos servidores explicando su contenido.
	8	Indicar el seguimiento de lectura del folleto de seguridad e higiene industrial.

	9	Debatir con los servidores públicos el contenido del Manual y finalizar la charla.
--	---	--

Etapa de Inducción Específica.- Tiene como finalidad dar a conocer al nuevo servidor público sobre el cargo a desempeñar y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por el Jefe Inmediato, suministrando información referente a: denominación del cargo, ubicación dentro de la Institución, deberes y responsabilidades, objetivo, estructura y funcionamiento del área. ²

Responsable	Pasos	Acción
Jefe Inmediato	1	Recibir al nuevo servidor público y proporcionar información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
	2	Suministrar información sobre el cargo a desempeñar y entrega descripción del cargo.
	3	Presentar al nuevo servidor público con sus compañeros y ubicarlo en su sitio de trabajo.

² <http://www.gestiopolis1.com>

2.3 Cronograma de Implementación

Nombres y apellidos:			Cargo:	
FECHA	HORA	TEMA DE INDUCCIÓN	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	FIRMA DE RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN
Día 1	8h00-10h00	Reglamentos Internos.	Jefe de la Sección de Recursos Humanos o su delegado.	
Día 1	14h30-16h30	Procesos y procedimientos de Recurso Humano	Jefe de la Sección de Recursos Humanos o su delegado.	
Día 2	8h.00-12h00	Gestión Financiera, procesos y procedimientos, beneficios laborales	Jefe de la Sección de Finanzas	
Día 3	8h.00-10h00	La página web Institucional y correo electrónico.	Jefe de Tecnologías de la Información	
Día 3	14h.30-16h30	Procesos y procedimientos de informática	Jefe de Tecnologías de la Información	
Día 4	8h.00-10h00	Gestión administrativa.	Jefe Administrativo Financiero	
Día 4	14h.30-16h30	Procesos y procedimientos de adquisiciones.	Jefe Administrativo Financiero	
Día 5	8h.00-12h00	Planificación estratégica, visión, misión y filosofía corporativa.	Jefe de la Sección de Planificación	

Declaro haber recibido la información detallada en este formato. <p style="text-align: center;">Firma</p>	 Fecha: <p style="text-align: center;">Día Mes Año</p>
---	--

2.4. Procedimiento

1. Todos los servidores públicos que ingresen a la Dirección de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas a ocupar un cargo con nombramiento provisional o contrato de servicios profesionales, son invitados a la Inducción Institucional el último viernes de cada mes, a través de una comunicación escrita con copia al jefe inmediato.
2. Cada departamento o sección procederá a la inscripción del personal a su cargo, a través del correo electrónico, a fin de mantener actualizado este proceso, para lo cual cuenta con el cronograma establecido.

2.5. Presupuesto

2.5.1. Factibilidad de la propuesta

La Inducción dirigida a los empleados públicos de la Dirección de Movilización, propuesta en la presente investigación es factible de aplicar por cuanto se sustenta en los resultados

del diagnóstico efectuado. El mismo se elaboró tomando en cuenta los objetivos institucionales y profesionales del personal que la integran.

Viabilidad.

La *viabilidad* de la propuesta está sustentada por:

La administración y aplicación del Programa de Inducción, será responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos conjuntamente con los jefes inmediatos quienes velaran por el proceso y sus actualizaciones. Se realizará cada 3 meses durante el año, por el tiempo de veinte horas laborables

Recursos Materiales, la Dirección de Movilización en sus instalaciones ubicadas en la Av. Gran Colombia N. 19-14 y Briseño, dispone de espacio físico adecuado para dictar las actividades de Inducción a los nuevos servidores públicos, además de poseer equipos y materiales necesarios para la ejecución de los talleres, cursos, audiovisuales, entre otros.

Recursos Financieros, la Dirección de Movilización para dar cumplimiento a los costos que genera la aplicación de presente programa en cuanto al gasto, impresión de folletos, artículos de papelería y refrigerios, se ha considerado un estimado de treinta mil dólares anuales.

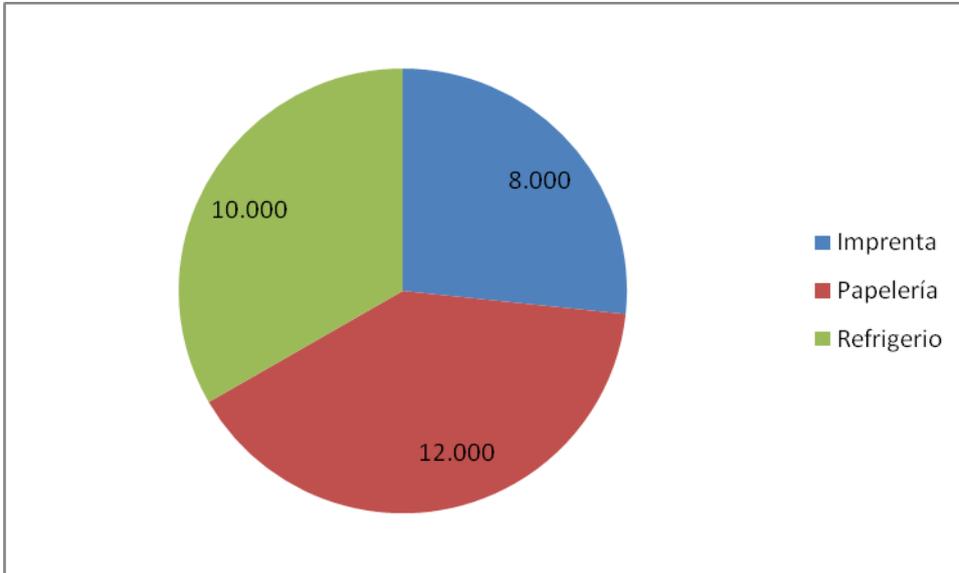
Recursos Financieros

Recursos	Costos en dólares
Gastos de imprenta, elaboración de Manuales, folletos, trípticos, audiovisuales, entre otros.	8.000,00

Artículos de papelería	12.000,00
Refrigerios	10.000,00
Total	30.000,00

Propuesta de programa de Inducción al personal nuevo de la Dirección de Movilización
(Período Anual)

RECURSOS FINANCIEROS EN DÓLARES



CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Políticas

- La Sección de Recursos Humanos de la Dirección de Movilización conjuntamente con los responsables de los procesos donde esté ubicado el nuevo trabajador, serán los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la Institución.
- Todo el personal que ingrese a la Dirección de Movilización se incorporará al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la Institución; de tal forma que su participación cubra el conocimiento todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- La Sección de Recursos Humanos debe informar todo lo relacionado con la Institución: misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna y todo aquello que tenga relación con el departamento, al cual será adscrito.
- El Programa de Inducción deberá ser evaluado periódicamente por la Dirección de Movilización conjuntamente con el supervisor inmediato, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.
- El Programa de Inducción se sujetará a cualquier cambio o disposición que se produzca en la Institución.³

³ Beer, Michael; Spector Best; Lawrence Paul R; Mills D Quinn; Walton Richard E., Dirección de Recursos Humanos, Editorial continental, S.A, México 1990.

3.2. Normas:

- La encargada de coordinar el Programa de Inducción, será la Sección de Recursos Humanos, quien velará por el desarrollo del proceso.
- El Proceso de Inducción se realizará periódicamente de lunes a viernes una vez cada trimestre, con una duración de veinte horas.
- La Sección de Recursos Humanos deberá entregar al nuevo trabajador el Manual de Inducción y el folleto de Seguridad e Higiene Industrial, durante el proceso de Inducción.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por los responsables de los procesos de las distintas áreas a la cual se asigne al servidor público, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- La Sección de Recursos Humanos notificará a los responsables de los procesos por área, la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al Programa de Inducción.
- El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por Recursos Humanos.
- Al culminar el Programa de Inducción el servidor público deberá llenar un formato suministrado por el responsable de la Sección de Recursos Humanos denominado *Evaluación del Programa de Inducción*, para evaluar con su opinión el resultado del proceso.

3.3. Indicador de gestión de Inducción de personal

Indicador	Descripción / Forma de Cálculo	Responsable de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de la Revisión	Frecuencia de Revisión
% de satisfacción	Temas tratados/temas de interés.	Analista de Recursos Humanos.	Una vez por semana cada trimestre	Jefe de Recursos Humanos	Una vez por semana cada trimestre

3.4. Sistema de Evaluación y Corrección

Etapa de evaluación y seguimiento del Programa de Inducción

En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento *Evaluación del Programa de Inducción*, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, y estará a cargo del jefe de la Sección de Recursos Humanos.

Responsable	Paso	Acción
Jefe de Recursos Humanos	1	Entregar al nuevo servidor público el formato de evaluación del Programa de Inducción para que llene lo solicitado.
	2	Recibe el formato, para su análisis.
	3	Debate con los responsables los resultados obtenidos, y realiza los ajustes necesarios.
	4	Archiva formulario para control posterior

Evaluación del programa de inducción cuestionario.

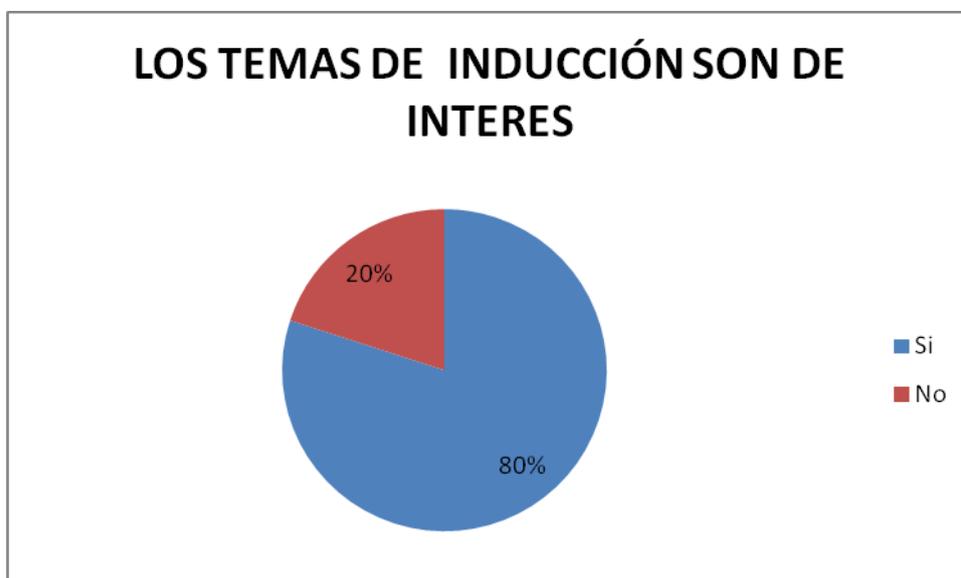
El instrumento tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción aplicado al personal nuevo que ingresa a la Dirección de Movilización, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento continuo del mismo.

3.5. Resultados del estudio y comprobación de la hipótesis.

Una vez analizada los resultados de la encuesta realizada a quince servidores públicos de la Dirección de Movilización se realizó la respectiva tabulación cuyo resultado, ratifica que si se cumple con la Hipótesis plantada, por lo tanto los temas tratados que se dan a conocer en la inducción son de interés de los nuevos servidores públicos y promueven la adaptación al puesto de trabajo, a la Institución y al entorno laboral. Además el tiempo que se destina al proceso de inducción es adecuado, fijando en 4 horas diarias durante una semana aplicado trimestralmente.

Los temas tratados son de interés de los servidores públicos

Si	12	80%
No	3	20%
Total de la muestra de servidores públicos entrevistados	15	100%



Conclusión.- En lo que respecta al interés sobre los temas de inducción, el 80% de los servidores públicos encuestados están de acuerdo con los temas tratados, por su relevancia y brindan un sentido de pertenencia con la Institución, que ayudará a la adaptación y productividad; el 20 % restante opto por el no.

En General diremos que el 80% de la muestra asimilo los temas tratados en la inducción y satisfizo su interés, mientras que el 20% opto por el no, sugiriendo temas específicos de beneficios institucionales.

El tiempo de veinte horas destinado para la inducción de personal es suficiente.

Si	10	66,60%
No	5	33,40%
Total de de la muestra de servidores públicos entrevistados	15	100%



Conclusión.- En lo que respecta al tiempo destinado para la inducción el 66,60% de los servidores públicos encuestados están de acuerdo que veinte horas son suficientes para tratar los temas relevantes de la Institución que coadyuvan a la adaptación y productividad; el 33,40 % opto por el no.

En General diremos que para el 66,60% de la muestra manifestaron que veinte horas de inducción son suficientes para conocer los temas institucionales y satisfizo su interés, el restante 33,40% opto por el no, sugiriendo que reduzca las horas de Inducción.

3.6. Conclusiones

En términos generales, el proyecto concluye con lo siguiente:

Para lograr éxito en el proceso se debe contar con la participación activa del Director y Jefes de la Institución, contar con una planificación, autorización, implementación, cumplimiento y evaluación del proceso. Adicionalmente, la motivación del personal posibilitará una continuidad en el proceso, ya que generalmente funciona como una cascada, en la cual las felicitaciones y reconocimientos parten desde las directivas y se hacen extensiva a todo el personal. Nunca se ahorre un estímulo para con la gente.

El proceso de inducción debe contar con las siguientes etapas: inducción general o Institucional, se continúa con una inducción específica del cargo y por último se evalúa el desarrollo del proceso.

Como conclusión final, podemos señalar que se estructura un Manual de Inducción que coadyuve a mejorar la gestión de la Sección de Recursos Humanos y se evidencie un mejoramiento continuo y cumpliendo los objetivos estratégicos de la Institución.

3.7. Recomendaciones

Las actividades de inducción tienen por finalidad que el servidor público se familiarice con la Institución y las actividades del puesto de trabajo en la Dirección de Movilización. En la Sección de Recursos Humanos se coordinará para la aplicación del programa y el adecuado uso del manual, por lo que se recomienda lo siguiente:

- No abrumar al servidor público recién vinculado en la Institución con exceso de información.

- Evitar que el recién vinculado sea sobrecargado con llenar formatos y formularios.
- No comenzar con los aspectos más desagradables del trabajo.
- Nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existen posibilidades de fracasar.
- En especial se recomienda presentar al jefe inmediato, compañeros del área de trabajo, subalternos, personas significativas de otras áreas, capacitadores y otros.

BIBLIOGRAFÍA

- Bayón, Marine Fernando y García Issa Isabel, Editorial Síntesis, Gestión de Recursos Humanos, Segunda Edición actualizada, España 1994.
- Beer, Michael; Spector Best; Lawrence Paul R; Mills D Quinn; Walton Richard E., Dirección de Recursos Humanos, Editorial continental, S.A, México 1990.
- Burack, Elmes,, H, Recursos Humanos, dios de Santos Madrif 1990.
- Dessler, Gary, Administración de Personal, Prentice Hall, Buenos Aires, 1991.
- Davis Keith y Newton, I, Comportamiento Humano, México. 1991.
- Kravets, D., La Revolución de los Recursos Humanos, Aedipe. Deusto, Bilbao, 1990.
- Sikula, Andrew y Mackenna, John, Administración de Recursos Humanos, Linusa, México 1989.
- <http://www.gestiopolis1.com>
- <http://web.jet/amozarrain/gestion-indicadores.htm>
- <http://www.emagister.com/manual/inducción-personal-tps947646htm>
- <http://biblioteca.universia.net/ficha.de?id=37850728>

FORMATOS

FORMATO IND- 001

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Durante la inducción que recibirá su nuevo servidor en el puesto de trabajo, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

Nombre del nuevo empleado: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Fecha de ingreso: _____

ACTIVIDAD	APLICA		EJECUTADA		OBSERVACIONES
	Si	No	Si	No	
Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo servidor público la atención e Información pertinente.					
Entregar al servidor público una agenda con las fechas y horas para cada actividad programada.					
Explicar al nuevo empleado las actividades programadas en la inducción.					
Indicar el lugar exacto donde va a					

trabajar (puesto de trabajo) y entregar folletos e instructivos.					
Si el lugar de trabajo es compartido, informar las actividades que desempeñan las otras personas.					
Entregar un inventario de los equipos, y materiales de los cuales será responsable.					
Explicar cual es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.					
Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio.					
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los materiales de oficina cuando lo requiera					
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en la dependencia.					
Presentar a los servidores públicos del departamento o sección con quienes tendrá que trabajar.					
Entregar un directorio telefónico de la Dirección de Movilización y explicar al servidor público como funciona el sistema telefónico de la Dirección de Movilización (prefijo					

llamada externa, traspaso de llamadas a extensiones entre otros.)					
Dar a conocer la historia de la Institución y los organigramas estructural y funcional.					
Dar a conocer las normas y políticas establecidas en la Institución, departamento y sección.					
Indicar el horario de trabajo, el tiempo para el almuerzo o refrigerio.					
Informar cual es el nivel de formalidad en las relaciones con las personas de la Institución.					
Brindarle información acerca de la adecuada atención al cliente tanto interno como externo.					
Dar a conocer el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.					
Proporcionar información necesaria de los procedimiento que debe realizar cuando se presente un daño o mal funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.					
Asignar una cuenta de correo electrónico para receptor y enviar información y explicar el manejo adecuado.					
Presentar a los servidores públicos de otros departamentos o secciones con los que va a tener que relacionarse para el					

desarrollo de su trabajo.					
Dar a conocer los procedimientos que desarrollará el nuevo servidor en su sitio de trabajo.					
Designar a un servidor como tutor en el proceso de adaptación al cargo.					

Nombre y firma del Jefe inmediato

.....

Nombre y firma del servidor

público.....

Fecha de finalización de la

inducción.....

FORMATO IND-002

FORMATO DE EVALUACION

Instrucciones:

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
3. No deje preguntas en blanco.
4. El cuestionario es anónimo por lo tanto no es necesario identificarlo.

Gracias por su colaboración.

Ambiente físico.	
a. El espacio físico (salón de eventos) donde recibió la inducción fue:	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
b. La iluminación y el sonido del salón de eventos fue:	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
c. De qué manera se cumplió el horario:	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>

Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
Material de apoyo	
a. Recibió algún material didáctico impreso (folletos, manuales, entre otros.) durante la inducción:	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
b. Considera usted que la cantidad y calidad del material didáctico fue:	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
c. Los equipos de audiovisuales utilizados fueron:	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
Desempeño de los facilitadores	
a. El dominio del tema por parte de los facilitadores fue:	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
b. La explicación del tema por parte de los facilitadores fue:	
Excelente	<input type="checkbox"/>

Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
c. El conocimiento del tema fue percibido como:	
Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Deficiente	<input type="checkbox"/>
d. Recibió la bienvenida de parte del Jefe Inmediato:	
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
e. Su Jefe Inmediato le presentó a sus compañeros de trabajo:	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
f. Se le suministró la orientación e información necesaria para ocupar el cargo:	
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
g. Recibió información de parte del Jefe Inmediato en cuanto a la descripción de su cargo:	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
h. Considera que la información recibida le permite identificarse con la Institución:	
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Contenido del programa	
a. Se le suministró información general de la Institución en cuanto: historia, objetivos, estructura, políticas, normas, misión y visión:	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
b. Se le dio la bienvenida al ingreso en la Dirección de Movilización:	
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
c. Se le informó sus deberes y derechos:	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
d. Recibió material didáctico con información relativa a la Institución y sus beneficios:	
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
e. Considera que las charlas recibidas le proporcionan aportes para desempeñar las labores que le han sido encomendadas:	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
f. El tiempo destinado para la inducción del personal que ingresa a la Dirección de Movilización fue el adecuado.	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

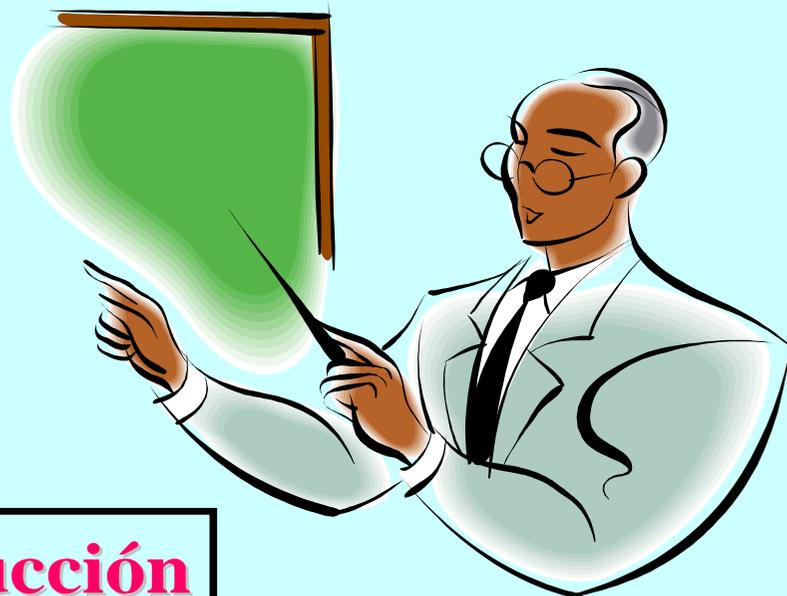
Comentarios y sugerencias:
a. ¿Qué aspectos positivos le causó el programa?
b. ¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?
c. Otros.

**MANUAL
DE
INDUCCIÓN**

DIRECCION DE MOVILIZACION

DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA.

- Inducción del nuevo personal



Manual de Inducción

Dirección de Movilización

MISION

PLANIFICAR, PREPARAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL RECLUTAMIENTO, REENTRENAMIENTO DE LAS RESERVAS Y RECURSOS MATERIALES PERMANENTEMENTE; MOVILIZAR Y DESMOVILIZAR A LAS RESERVAS CON ORDEN DEL COMANDO CONJUNTO, EN TODO O PARTE DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA MANTENER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y APOYAR AL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DEL PAIS.

DIRECCION de Movilización

VISION

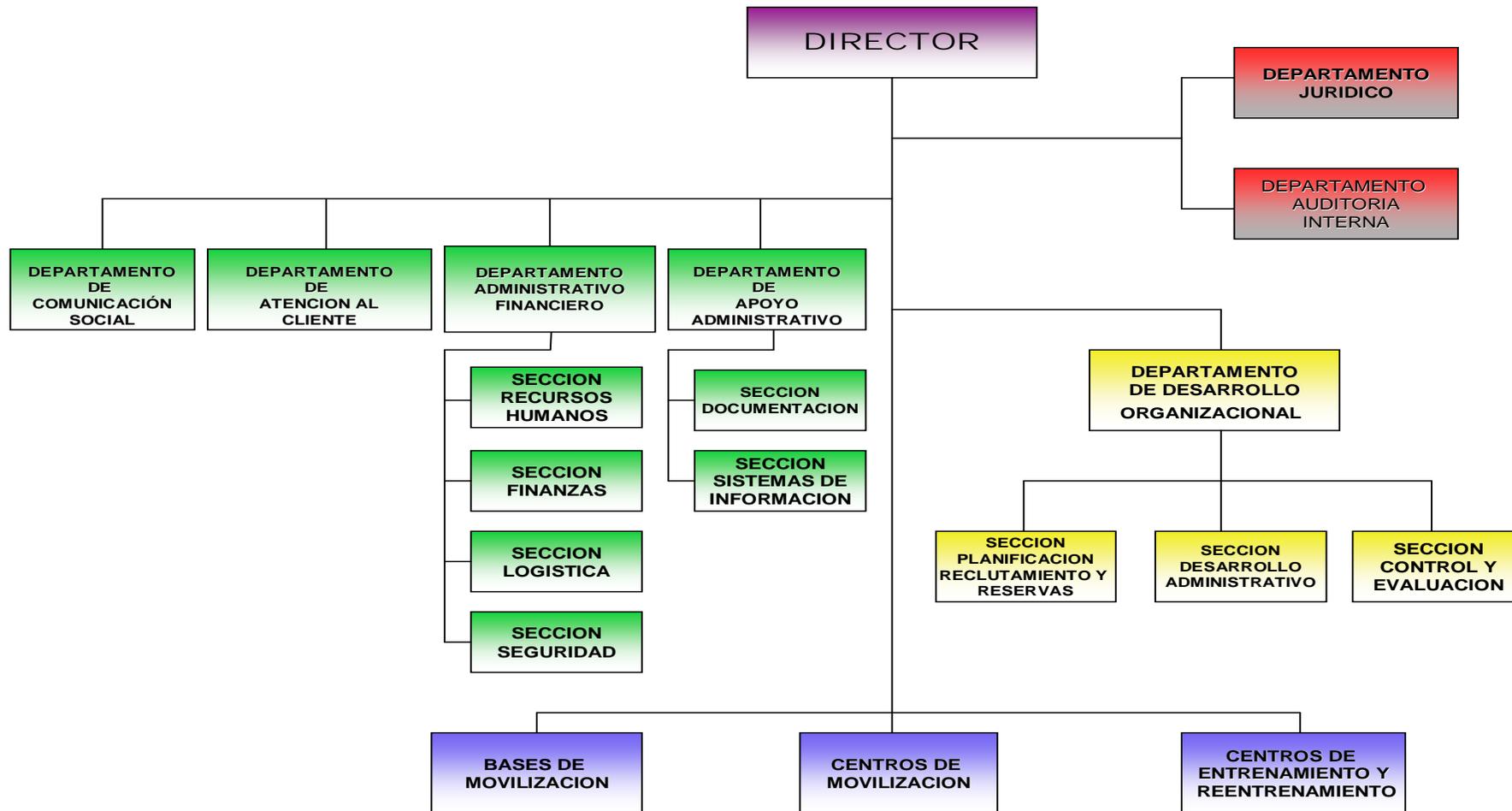
SER UNA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURADA Y ADMINISTRADA CON TECNOLOGIA DE PUNTA Y ESTANDARES DE CALIDAD; CON FUERZAS DE RESERVAS FORMADAS, EQUIPADAS, ENTRENADAS Y EN CONDICIONES DE CUMPLIR MISIONES DE PAZ A NIVEL MUNDIAL.

DIRECCION de Movilización

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- 1. Administrar el proceso del Servicio Cívico Militar Voluntario**
- 2. Organizar, equipar y reentrenar a las reservas.**
- 3. Apoyar al desarrollo socioeconómico del país.**
- 4. Asistir en situaciones de desastres naturales en el territorio nacional.**
- 5. Desarrollar la cultura de la calidad del servicio de atención al cliente.**
- 6. Establecer lazos estratégicos con el sector público y privado**

DIRECCION DE MOVILIZACION DEL C.C. DE LAS FF.AA.



Reseña Histórica de la Dirección de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Para trazar una reseña histórica completa de lo que fue y es el reclutamiento militar para el Ejército Nacional, según las leyes y Reglamentos del Estado Ecuatoriano, hay que remontarse necesariamente a los comienzos de nuestra vida republicana.

El 14 de agosto de 1830 se creó, por voluntad y autoridad de la primera Constituyente en Riobamba, la República del Ecuador y transcurrido el inicial periodo de gobierno del primer presidente, el General Juan José Flores, venezolano, fue el presidente ecuatoriano Vicente Rocafuerte quien expidió el primer decreto sobre el servicio militar el 28 de agosto de 1835, bajo el siguiente título. “Decreto que arregla la milicia del Estado”.

Se afirma que desde aquel año existió la norma legal para lo que hoy llamamos Servicio Cívico Militar, o Conscripción Militar. Es interesante anotar también que en el citado orgánico del Ejército se estableció que la Fuerza Armada se divide en Terrestre y Marítima la Fuerza Terrestre se divide en Ejército Permanente y Milicia Nacional.

Nuevamente el General Flores expidió la Ley Orgánica Militar, el 11 de mayo de 1843 y la Ley de Guardias Nacionales, el 17 de junio del mismo año.

Lo que empezó a ser el Ejército Nacional del Ecuador de 1830 tubo en su personal un componente de internacionalismo inevitable, que demoró algunos años en diluirse.

Era natural que las compañías guerreras de Bolívar por la independencia de cinco naciones se ejecutaron con un Ejército reclutado en todas ellas. La estructura multinacional de la institución armada pasó a la nueva República del Ecuador. Tuvo que llegar el 6 de marzo 1845 para que un levantamiento de carácter nacionalista terminara con la dominación extranjera del general Flores y de sus compatriotas venezolanos.

Debemos recordar de modo particular la fecha del 18 de febrero de 1935, en la cual se organizó el primer Contingente de Reservas de nuestra historia acontecimiento muy significativo, que se fundamentó en la Ley de Reclutas y Reemplazos de 1904.

La existencia de los organismos instituidos por la Leyes y Reglamentos y la necesidad de unificar a todos ellos, esto es Las diferentes Juntas de Inscripción, Juntas de Sorteo, Revisoras, entre otras, impusieron la creación de un organismo coordinador, organizador y director que llegaría, por fin a ser la Dirección de Movilización del Estado Mayor General. El 2 de agosto de 1938, siendo jefe supremo de la república el general Alberto Enriquez Gallo, se expidió la Ley del Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas, y en ella se contemplaba la creación de la Dirección de Reclutamiento del Ministerio de Defensa Nacional, y por el artículo 16 se creaban las Juntas de Calificación, Sorteo y Destinación. Luego el 4 de mayo de 1942 en el gobierno del Doctor Carlos Arroyo Del Río, se promulgó la Ley de Servicio Militar y Trabajo en las Fuerzas Armadas, en la cual se cambió el nombre y la dependencia de la Dirección de Reclutamiento del Ministerio de Defensa Nacional por el de Sección Reclutamiento del Estado Mayor General, con idénticas funciones y obligaciones.

Por último en los días de la junta militar de gobierno, presidida por el Contralmirante Ramón Castro Jijón, se promulgó la Ley de Servicio Militar y Trabajo Obligatorio en las Fuerzas Armadas, el 14 de marzo de 1966. En el artículo 38 se determina que la Dirección de Movilización del Estado Mayor de las Fuerzas Armadas es el responsable de la aplicación de la Ley. Así mismo en artículo 41 aparecen las Juntas de Calificación, Sorteo y Destinación con carácter permanente en todas las provincias, y en el artículo 43 se establece las Juntas Revisoras.

Desde que se inició en el país el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar Obligatorio entre 1934 y 1935, las tareas de reclutamiento de personal de ciudadanos que debían

cumplir la conscripción se planificaban en el primer departamento de la Comandancia General del Ejercito y se ejecutaban por medio de las Juntas de Calificación, Sorteo y Destinación, que

dependiendo también de la Comandancia General del Ejercito, funcionaban en las capitales de cada una de las capitales de provincia del país.

Posteriormente la Junta Nacional de Gobierno 1963-1966 mediante decreto supremo No.-2871 puso en vigencia la Ley de Seguridad Nacional el 15 de diciembre de 1964, Ley que fue reformada en 1966, entre cuyas reformas consta las del artículo 63 que dice: “La Movilización del Frente Militar será planificada y regulada por la Dirección de Movilización del Estado Mayor de las Fuerzas Armadas” este artículo constituye la base legal en la cual se fundamentarán posteriormente las autoridades militares para dar nacimiento a la Dirección de Movilización.

En consecuencia el 4 de julio de 1966 el Jefe del Estado Mayor General, General de División Gustavo Banderas Román, designó al Coronel de E.M. José Endara Erazo como cabeza de la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, y le dio la tarea de organizar y poner en funcionamiento este organismo para que cumpla con las tareas señaladas en la Ley de Seguridad Nacional.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALES, DE LA DIRECCION DE MOVILIZACION DEL CC.FF.AA.

OBJETIVO:

Estandarizar el manejo del personal de la Dirección, Bases y Centros de Movilización del país, en lo que se refiere al régimen de ASISTENCIA Y HORARIOS DE TRABAJO, LICENCIAS, PERMISOS, LUNCH, BIENESTAR DE PERSONAL, CALIFICACIONES, ETC.

A.-DE LOS HORARIOS DE TRABAJO Y DEL REGIMEN DE ASISTENCIA.

- 1.-Los días lunes se realizará el “MOMENTO CIVICO” que se iniciará a las 08h00 por lo tanto el personal estará en el AUDITORIO a las 07h50.
- 2.-El personal de Empleados Civiles marcarán el reloj digital los días lunes hasta las 07:50 y de martes a viernes hasta las 08:00 horas por la mañana, y de lunes a jueves en la tarde a las 16:30 horas, bajo el control y responsabilidad de la persona encargada de la Administración de personal y un señor voluntario delegado de la guardia.
- 3.-La persona encargada de la Administración de Personal, registrará los atrasos, los mismos que deberán ser remitidos en el REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA, al Dpto. de Personal para su registro computarizado.
- 4.-La justificación de los atrasos la realizará el Jefe de Base o Centro y legalizará después del análisis respectivo, en forma justa e imparcial.

5.-Los atrasos y las faltas injustificadas se registrarán, los mismos que afectarán en la evaluación del desempeño semestral y anual.

6.-Los atrasos y faltas injustificados se sancionarán de acuerdo al Reglamento Interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas.

DEL REGIMEN INTERNO DE LUNES A JUEVES PARA LA ATENCION AL PUBLICO, APROBADO POR EL COMANDO CONJUNTO

08:00 a 13:00	Atención ininterrumpida al público
13:00	Cierre de puertas
13:00 a 13:30 (Ventanillas)	Atención al público que se encuentra dentro del Centro de Movilización
13:30 a 14:00	Lunch.
14:00 a 16:00	Atención ininterrumpida al público
16:00	Cierre de puertas
16:00 a 16:30 (Ventanillas)	Atención al público que se encuentra dentro del Centro de Movilización
16:30	Salida del personal

DEL REGIMEN INTERNO PARA LOS DIAS VIERNES

Entrada a las labores normales	08:00
Coffee Brake	11:00 a 11:30
Cambio Uniforme Deportivo	12:50 a 12:55
Cierre de oficinas y revisión de equipos	
Luces y seguridad de las dependencias	12:55 a 13:00
Realización de los Deportes	13:00 a 15:30
Salida de los recorridos de los buses	15:40

B.- DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, CURSOS, COMISIONES, ENTRE OTROS.

1.-Las licencias se harán uso de acuerdo al “Calendario de Licencias”, está autorizado el uso de 30 días de licencia anual, tanto para el personal de señores Oficiales, Voluntarios y Empleados Civiles, los permisos serán por calamidad domestica, enfermedad y asuntos particulares.

2.-Para no afectar la funcionalidad de la Dirección, Base o Centro el personal podrá hacer uso de su licencia en 2 periodos de acuerdo al sistema de trabajo.

3.-El Plan de Licencias para el próximo año (Enero – Diciembre), deberán remitir, los señores Jefes Departamentales, Bases y Centros la segunda semana del mes de noviembre, el mismo que se consolidará en el Departamento de Personal.

4.-El personal que vaya hacer uso de licencia en el exterior, pedirá autorización con 30 días de anticipación y no podrán abandonar el País mientras no se publique en la Orden General Ministerial.

5.-El personal puede solicitar permiso por asuntos particulares de acuerdo al reglamento y será imputable a la licencia anual, para lo cual deberá registrarse en el libro respectivo.

6.-El personal de señores Oficiales, Voluntarios y Servidores Públicos, que salgan: a cursos, exterior, pases, comisiones, hospital HG-1, etc, deberán presentarse en el Departamento de Personal de la Dirección de Movilización para su registro respectivo.

7.-El personal de señores Jefes de Bases y Centros de Movilización, deberán tener la debida autorización del señor Director para: salir con licencia anual, permiso, curso, al exterior, realizar cualquier tramite fuera de su jurisdicción, etc.

C.-DE LA ALIMENTACION

1.-El personal hará uso de 30 minutos para el almuerzo de 13:00 a 14:00 sin interrumpir la atención al público, divididos en dos grupos

2.-El señor Jefes: Departamentales, Bases o Centros será el encargado de hacer cumplir a sus subalternos este horario.

D.- BIENESTAR SOCIAL.

- 1.-La fecha en que celebre el empleado el cumpleaños, se le hará llegar una felicitación
- 2.-En caso de fallecimiento de personal Militar o Civil, se tomará contacto con los familiares, con la finalidad de prestar la ayuda que se requiera y se procederá de la siguiente manera:
 - a.-Se enviará una ofrenda floral a nombre de la Dirección de Movilización.
 - b.-De acuerdo al número de empleados, se distribuirá al personal en grupos para que acompañen a los funerales y al sepelio.
 - c.-Si el fallecido es el cónyuge, padres, hijos o hermanos, se enviará una ofrenda floral y la Comisión de Representación se hará presente para dar el pésame respectivo.
- 3.-Si la calamidad doméstica fuera de otra índole, el Jefe de Base o Centro prestará la ayuda que el Militar o Civil requiera.
- 4.-Los fines de mes (jueves, viernes, sábado, domingo), tienen derecho el personal de señores Oficiales y voluntarios, que tengan su familiar fuera de su jurisdicción, previniendo la seguridad y el funcionamiento de la Base y/o Centro

E.- DE LAS CALIFICACIONES

- 1.- Los señores Jefes de Base y Centro calificarán mensualmente al personal de Empleados Civiles que se encuentren bajo su mando.
- 2.- Es obligación ineludible del Jefe de Base o Centro calificar a su personal siempre y cuando haya servido por mas de 3 meses.
- 3.- En el caso de permanecer en la Jefatura por un periodo menor a tres meses deberá promediar las calificaciones mensuales para registrar la CALIFICACION SEMESTRAL O ANUAL.
- 4.- La calificación impuesta por el Jefe de Base o Centro deberá ser legalizada por éste, luego se pondrá en conocimiento del calificado, quién firmará manifestando su conformidad o inconformidad.
- 5.- Los señores Jefes de Base serán encargados de calificar a los señores OFICIALES (S.A.) o Servidores Públicos, Jefes de Centro, los Jefes de Base, serán calificados por el señor Director de Movilización. En caso de inconformidad se tramitará de acuerdo al reglamento respectivo.
- 6.- El Jefe de Personal revisará las calificaciones, dispondrá que sean registradas en el sistema computarizado de personal y remitirá a la Dirección de Personal del Comando Conjunto en el plazo establecido.
- 7.- Al personal de sres. Oficiales, Voluntarios, de las Bases y Centros de Movilización, solo podrán calificar personal de señores Oficiales en servicio Activo.