



TECNOLOGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS-PERSONAL

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN  
LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE  
COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO  
AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO  
ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016**

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

**AUTOR:** Vanessa Graciela Quijia Corella.

**TUTOR:** Ing. Eric Martínez

Quito, Octubre 2016

## DECLARATORIA

Declaro que la investigación realizada es absolutamente original, legítima y personal, que se ha citado fuentes adecuadas y que se respetaron las normas legales que protegen los derechos de autor vigente. Las ideas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi responsabilidad absoluta.

## CERTIFICACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, **Vanessa Graciela Quijia Corella** con cedula de ciudadanía No. 171941263-5 de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice *“La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho de otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato”*, en concordancia con lo establecido en los Artículos 4, 5 y 6 de las Leyes citadas, presenté mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Tecnológico Superior Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he realizado para la obtención de mi título profesional denominado: “.....” Facultado al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo transcrito.

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE**

\_\_\_\_\_

**CÉDULA**

\_\_\_\_\_

Quito, a los.....

## CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

Comparecen la celebración del presente contrato de cesión y transferencia de derechos de propiedad intelectual, por una parte, el estudiante *Quijia Corella Vanessa Graciela* por sus propios y personales derechos, a quien en lo posterior se le denominará el "CEDENTE"; Y, por otra parte, el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA, representado por el señor Rector Ingeniero Ernesto Flores Córdova, a quien en lo posterior se lo denominará el "CESIONARIO". Los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, hábil y capaz para contraer derechos y obligaciones, quienes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTE.-** a) El Cedente dentro del pensum de estudio en la carrera de análisis de sistemas que imparte el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos-Personal, el estudiante participa en el proyecto de grado denominado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016", el cual incluye la socialización del manual de inducción, para lo cual ha implementado los conocimientos adquiridos en su calidad de alumno. b) Por iniciativa y responsabilidad del Instituto Tecnológico Superior Cordillera se desarrolla el manual de inducción, motivo por el cual se regula de forma clara la cesión de los derechos de autor que genera la obra literaria y que es producto del proyecto de grado, el mismo que culminado es de plena aplicación técnica, administrativa y de reproducción.

**SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA.-** Con el antecedente expuesto, el Cedente libre y voluntariamente cede y transfiere de manera perpetua y gratuita todos los derechos patrimoniales del programa de ordenador descrito en la cláusula anterior a

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

favor del Cesionario, sin reservarse para sí ningún privilegio especial (código fuente, código objeto, diagramas de flujo, planos, manuales de uso, etc.). El Cesionario podrá explotar el programa de ordenador por cualquier medio o procedimiento tal cual lo establece el artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual, esto, es realizar, autorizar o prohibir, entre otros: a) La distribución pública de ejemplares o copias b) Los demás derechos establecidos en la Ley de propiedad Intelectual y otros cuerpos legales que normen sobre la cesión de derechos de autor y derechos patrimoniales.

**TERCERA: OBLIGACIÓN DEL CEDENTE.-** El Cedente no podrá transferir a ningún tercero los derechos que conforman la estructura, secuencia y organización del programa de ordenador que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad del programa de ordenador a favor del Cesionario.

**CUARTA: CUANTÍA.-** La Cesión objeto del presente contrato, se realiza a título gratuito y por ende el Cesionario ni sus administradores deben cancelar valor alguno o regalías por este contrato y por los derechos que se deriven del mismo.

**QUINTA: PLAZO.-** La vigencia del presente contrato es indefinida.

**SEXTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-** Las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito. Toda controversia o diferencia derivada de éste, será resuelta directamente entre las partes y, si esto fuese factible, se solicitará la asistencia de un Mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. En el evento que el conflicto no fuese resuelto mediante este procedimiento, en el plazo de diez días calendario desde su inicio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo este plazo, las partes someterán sus controversias a la resolución de un árbitro, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento del Control del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito, y a las siguientes normas: a) El árbitro será seleccionado conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinario, se obligan a actuar el laudo arbitral; c) Para la ejecución de mediada

cautelares, el árbitro está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, sin que sea necesario recurrir a juez ordinario alguno; d) El procedimiento será confidencial y en derecho; e) El lugar de arbitraje serán las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de Comercio de Quito; f) El idioma del arbitraje será el español; y, g) La reconvencción, caso de haberla, seguirá los mismos procedimientos antes indicados para el juicio principal.

**SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.-** Las partes contratantes aceptan el contenido del presente contrato, por ser hecho enseguida de sus respectivos intereses.

En aceptación firman a los 15 días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

---

C.C. No. 171941263-5

**CEDENTE**

---

Instituto Tecnológico Superior Cordillera

**CESIONARIO**

## AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme permitido llegar hasta donde estoy hoy por hoy, a mi madre por su apoyo incondicional y motivación para continuar con mi formación como profesional, a mi hijo quien se convirtió en la importancia de mi diario vivir y que con cada palabra animó al cumplimiento de mis metas y sueños.

A mi querido Instituto Tecnológico Superior "CORDILLERA" que me brindó la oportunidad de iniciar mi preparación y formación para ser una profesional, a mi tutor Ing. Eric Martínez quién con sus conocimientos fue la guía primordial para que se efectuó este proyecto.

A la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., por haberme brindado la oportunidad y confianza para desarrollar el presente proyecto en tan noble institución.

## DEDICATORIA

El presente proyecto lo dedico a mis padres y familia por el apoyo incondicional brindado en el transcurso del desarrollo del mismo, a mi pequeño Damián por su valentía, apoyo incondicional, por valiosa paciencia y amor, a mis amigas por su gran muestra del significado de una verdadera amistad; y, finalmente a mi gran amigo Freddy por sus muestras de afecto, incondicionalidad y por cada palabra de aliento en la duración de este proceso.



## RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad las empresas buscan tener competitividad, por tal motivo el departamento de talento humano es muy importante dentro de las mismas, por lo que se encarga de velar por el bienestar de sus empleados, comprometiéndoles a efectuar de manera adecuada sus funciones y habilidades para de esta manera cumplir con los objetivos institucionales.

El manual de inducción para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales para el personal de la “Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.”, es un instrumento que contribuirá en conjunto con el departamento de talento humano a contar con funcionarios eficientes que cumplan con lo requerido en sus actividades.

## ABSTRACT

Today companies seek to have competitiveness, for this reason the department of human talent is very important within them, which is responsible for ensuring the welfare of its employees, committing them to properly carry out their duties and skills thus meet institutional goals.

The induction manual for compliance committees institutional services for staff of the "Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico Ecuador Estratégico EP." Is an instrument that will contribute together with the department of human talent to have efficient officials meet as required in their activities.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

DECLARATORIA .....	ii
CERTIFICACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	iii
CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	vii
DEDICATORIA .....	viii
RESUMEN EJECUTIVO .....	ix
ABSTRACT .....	x
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xv
CAPÍTULO I .....	1
1.0. ANTECEDENTES. ....	1
1.01. Contexto. ....	1
1.01.01. Macro. ....	2
1.01.02. Micro. ....	3
1.01.03. Meso. ....	4
1.01.04. Justificación. ....	5
1.02. Definición del Problema Central Matriz T. ....	7
1.02.01. Análisis de la Matriz T. ....	8
CAPÍTULO II .....	11
2.0. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS. ....	11
2.01. Mapeo de Involucrados. ....	11
2.02. Matriz de Análisis de Involucrados. ....	12
2.02.01. Análisis de la Matriz de Involucrados. ....	13
CAPÍTULO III .....	15
3.0. PROBLEMAS Y OBJETIVOS. ....	15
3.01. Árbol de Problemas. ....	15
3.01.01. Análisis del Árbol de Problemas. ....	17
3.02. Árbol de Objetivos. ....	17

3.02.01. Análisis del Árbol de Objetivos. ....	19
CAPÍTULO IV. ....	20
4.0. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS. ....	20
4.01. Matriz de Análisis de Alternativas. ....	20
4.01.01. Análisis de la Matriz de Alternativas. ....	22
4.02. Matriz de Impacto de Objetivos. ....	23
4.02.01. Análisis de la Matriz de Impacto de Objetivos. ....	25
4.03. Diagrama de Estrategias. ....	25
4.03.01. Análisis del Diagrama de Estrategias. ....	27
4.04. Matriz de Marco Lógico .....	27
4.04.01. Análisis Matriz de Marco Lógico. ....	29
CAPÍTULO V. ....	31
5.0. Propuesta. ....	31
5.01. Antecedentes. ....	31
5.02. Marco Teórico. ....	32
5.02.01. Marco Legal. ....	34
5.03. Descripción de la Herramienta Metodológica. ....	34
5.03.01. Tipo de Investigación. ....	34
5.03.02. Enfoque de la Investigación. ....	35
5.03.02.01. Técnicas de Recolección de Datos. ....	35
5.03.03. Población y Muestra. ....	36
5.04. Formato de la Encuesta. ....	37
5.04.01. Análisis de Resultados. ....	38
5.05. Alternativas para Concientizar a las Autoridades sobre el uso del Manual. ....	44
5.05.01. Apertura de Canales de Comunicación. ....	44
5.05.02. Plan de Ejecución para Charla Informativa de Socialización en la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP. ....	45
5.06. Socialización de la Propuesta. ....	45
CAPÍTULO VI. ....	49
6.0. Aspectos Administrativos. ....	49
6.01. Recursos Administrativos. ....	49
6.01.01. Recurso Humano. ....	49
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016	

6.01.02. Instituto Cordillera. ....	49
6.01.03. Recursos Tecnológicos.....	49
6.01.04. Recursos Materiales. ....	49
6.02. Presupuesto Manual. ....	50
6.02.01. Presupuesto Socialización. ....	50
6.03. Cronograma de Ejecución de la Propuesta. ....	52
CAPÍTULO VII.....	53
7.0. Conclusiones y Recomendaciones.....	53
7.01. Conclusiones.....	53
7.02. Recomendaciones. ....	54
Bibliografía.....	55

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz T.....	8
Tabla 2 Matriz de Involucrados.....	12
Tabla 3 Análisis de Alternativas.....	21
Tabla 4 Matriz de Impacto de Objetivos. ....	24
Tabla 5 Matriz de Marco Lógico.....	28
Tabla 6 Pregunta 1.....	38
Tabla 7 Pregunta 2.....	39
Tabla 8 Pregunta 3.....	40
Tabla 9 Pregunta 4.....	41
Tabla 10 Pregunta 5.....	42
Tabla 11 Pregunta 6.....	43
Tabla 12 Presupuesto Manual.....	50
Tabla 13 Presupuesto Socialización. ....	50
Tabla 14 Presupuesto Socialización.....	51
Tabla 15 Cronograma Ejecución de la Propuesta.....	52

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapeo de Involucrados. ....	11
Ilustración 2 Árbol de Problemas. ....	16
Ilustración 3 Árbol de Objetivos. ....	18
Ilustración 4 Diagrama de Estrategias. ....	26
Ilustración 5 Pregunta 1 .....	38
Ilustración 6 Pregunta 2 .....	39
Ilustración 7 Pregunta 3 .....	40
Ilustración 8 Pregunta 4 .....	41
Ilustración 9 Pregunta 5 .....	42
Ilustración 10 Pregunta 6 .....	43

## CAPÍTULO I.

### 1.0. ANTECEDENTES.

#### 1.01. Contexto.

La competencia laboral que surge en el Sector Público, muestra permanentemente la calidad y profesionalismo mediante el cual se presta servicios institucionales, de tal manera que con ello la educación y la formación de recursos humanos frente a la evolución de la tecnología y en general de la sociedad busca de esta manera elevar el nivel de competitividad que existe dentro de las empresas públicas.

La educación ha sido orientada por competencias laborales, lo que ha implicado para el sector público iniciar procesos de reforma en sus normativas, de tal manera se ve pertinente realizar un manual de inducción basado en la normativa interna para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales, dirigido al personal de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico, Ecuador Estratégico EP.

La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional - SETEC, con el propósito de dar cumplimiento a su objetivo básico, estipulado en su decreto de creación, cuyo extracto indica en el CAPÍTULO I, NORMAS DE CARÁCTER GENERAL, Artículo 1:

El presente decreto ejecutivo tiene como objeto articular la gestión de la formación y capacitación profesional, adaptándolas a la nueva estructura democrática del Estado, lo cual permitirá un sistema coherentemente articulado, solidario, inclusivo, y de permanente y continua colaboración interinstitucional, en armonía con los preceptos legales. (Barrezueta Del Pozo, 2011)



La SETEC, regula lo relativo a la inter-institucionalidad de la capacitación y formación profesional la misma que se orienta a los trabajadores con o sin relación de dependencia.

El surgimiento del enfoque de competencias a nivel nacional, está relacionado con las transformaciones productivas en razón del cambio permanente que genera el Estado; las empresas han entendido la necesidad de prevalecer en el mercado generando ventajas competitivas.

El factor humano y su desarrollo es uno de los componentes estratégicos más fuertes, la contribución que efectúan las personas está relacionada plenamente con las estrategias de la competitividad.

#### **1.01.01. Macro.**

El Artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que:

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

### 1.01.02. Micro.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 870, publicado en el Registro Oficial No. 534, de 14 de septiembre del 2011, se creó la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico ECUADOR ESTRATÉGICO EP, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Cuyo objeto, conforme a la última reforma introducida al Decreto Ibídem, mediante Decreto Ejecutivo No. 1004 de 26 de abril de 2016, comprende, en lo principal:

Planificar, diseñar, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar los planes, programas y proyectos de inversión necesarios para la construcción y reconstrucción de infraestructura pública y vivienda y de reactivación productiva y de empleo en las zonas de afectación de desastres naturales y de influencia de los proyectos de sectores estratégicos

El Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-0051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392, de 24 de febrero de 2011, expidió el “Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos”; el mismo que fue reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0123, publicado en el Registro Oficial No. 283, de 7 de julio de 2014;

El Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No MRL-2014-0165, de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 04 de septiembre de 2014, expidió la “Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado”;

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

Mediante acuerdos ministeriales: MRL-2014-0194, MDT-2015-0290, MDT-2016-0068, MDT-2016-0082 y MDT-2016-0155, se reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores públicos en las instituciones del Estado;

### **1.01.03. Meso.**

Mediante Resolución No. GG-EEEP-037-2014, de 01 de diciembre de 2014, el Gerente General expidió el “Reglamento Interno para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro y fuera del país, para las y los servidores y las y los obreros de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP”;

Mediante Resolución No. DIR-EEEP-001-002-2015, de fecha 13 de enero de 2015, el Directorio de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico ECUADOR ESTRATÉGICO EP, designó como Gerente General Subrogante al señor ingeniero Pablo Ernesto Ortiz Hidalgo;

La Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP necesita actualizar su Reglamento Interno para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, conforme a la normativa vigente que rige a la administración pública y a los requerimientos actuales de la Empresa;

De conformidad al artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General es el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, técnica y operativa de la Empresa Pública;

De conformidad con el Artículo 11, Numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General está facultado para aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del Artículo 9 de esta Ley; y,

En ejercicio de las atribuciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El objeto es establecer el procedimiento que permita a Ecuador Estratégico EP proceder a los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones, cuando los servidores y obreros de esta empresa pública tengan que trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo para desempeñar actividades oficiales dentro del País.

#### **1.01.04. Justificación.**

Actualmente, en el sector público la creación de nuevas empresas y secretarías ha crecido, es por ello que hoy se requiere un personal capacitado y enfocado en las actividades que realizará.

Con el propósito de contar con profesionales eficientes y sobre todo que cuenten con conocimientos amplios de cómo realizar sus funciones y tareas de manera correcta, una vez que se ha visto los inconvenientes presentados al momento de realizar las comisiones de servicios institucionales, se divisa la necesidad de elaborar un manual de inducción basado en la normativa interna para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales.

El mismo que estará encaminado a los funcionarios de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., con la finalidad de fomentar una correcta inducción.

El Manual de Inducción será un instrumento para que el personal de la empresa se familiarice con el procedimiento a seguir cada vez que tenga que cumplir con una comisión de servicios institucionales que a su vez cumplirá con la normativa vigente y el reglamento interno de viáticos, de tal manera que cubrirá las expectativas de la empresa.

Los viáticos “son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.”

Cuando los viáticos se hagan de forma accidental, nunca constituirán salario y por ello, nunca se tendrán en cuenta a la hora de realizar la liquidación de las prestaciones sociales, ni tampoco como base de cotización para realizar los aportes a seguridad sociales (salud, pensión, ARL), ni parafiscales.

Según el C.S.T. los viáticos podrán ser parte del salario cuando estos se den de forma permanente, por ejemplo, que el trabajador por razones del trabajo viaje todos los días o de forma muy periódica. Pero solo entrará a ser parte del salario el dinero que hace parte de los gastos de representación y transporte.

“En materia laboral, el Código Sustantivo del Trabajo establece que los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.”

Esto se da en razón a qué **el salario representa todo lo que le sirva al trabajador para satisfacer sus necesidades y los gastos de alimentación y alojamiento satisfacen necesidades del trabajador**, explica el Ministerio de Trabajo:

La razón, es no sólo porque la norma así lo establece, sino que además debe entenderse que el salario es todo lo que sirve para enriquecer al trabajador y con ello satisfacer sus necesidades básicas, de tal manera que la alimentación y alojamiento que se le entrega al trabajador que está fuera de su ciudad, forman parte del salario, pues esté o no es su ciudad de origen, el trabajador debe destinar parte de su salario a su alimentación y los gastos en que incurre estando en su casa. (Ministerio de Trabajo)

Existe una discusión sobre esta distinción pues la ley laboral solo indica cual constituye salario y cual no, veamos:

Artículo 130: 1. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación. 2. Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos. 3. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente. (<http://actualicese.com/actualidad/2015/05/25/viaticos-cuales-se-constituyen-como-salario/>, 2015)

### **1.02. Definición del Problema Central Matriz T.**

Matriz T (Avilés, 2011, pág. s/p) Indica que “El Análisis del Campo de Fuerzas es una herramienta que es utilizada para ayudar a facilitar el cambio, Esta herramienta se enfoca en la identificación de estas fuerzas y en relacionarlas con el cambio potencial.”

**Tabla 1. Matriz T.**

Situación Empeorada	Situación Actual				Situación Mejorada
Retraso de entrega de las comisiones de servicios institucionales para generar su pago.	Personal que no cumple con la normativa y procedimientos para realizar comisiones de servicios institucionales.				Pagos de comisiones de servicios institucionales con agilidad.
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Disponibilidad para inducir al personal de acuerdo al requerimiento y normativa vigente e interna.	2	4	5	2	Los funcionarios desconocen la manera de realizar las comisiones de servicios institucionales y no cumplen con la normativa vigente y reglamento interno.
Implementar un manual de inducción acorde a las necesidades de la institución	2	4	5	2	Desinterés en aprender por parte del personal.
Distribución del tiempo para efectuar inducciones acorde a los requerimientos del personal.	1	3	4	2	Falta de compromiso por parte de los altos mandos.

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

### 1.02.01. Análisis de la Matriz T.

En la situación actual se explicará de forma breve de aquello que le hace falta a la institución para poder contar con personal que cumpla con la normativa al momento de

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

realizar las comisiones de servicios institucionales y cumplir con el objetivo de la empresa.

En la situación empeorada es la visión negativa del problema que se presenta actualmente como el incumplimiento de la normativa y retraso de entrega de las comisiones de servicios institucionales para generar su pago. En lo que refiere a la situación mejorada, el contar con un manual de inducción nos ayudara a obtener un personal calificado que cumpla con la normativa y procesos institucionales, generando alta productividad.

Las fuerzas bloqueadoras consisten en la problemática que presenta la institución y las fuerzas impulsadoras son las herramientas o estrategias que nos facilitaran la aplicación de este proyecto en la institución.

La primera fuerza impulsadora es la disponibilidad para inducir al personal de acuerdo al requerimiento y normativa vigente e interna, con una calificación (2), en intensidad por su importancia, y con (4), en potencial de cambio ya que es el estimado que se pretende obtener en cuanto a la colaboración del nivel jerárquico superior y el personal.

La fuerza bloqueadora es una desventaja de la problemática ya que los funcionarios desconocen la manera de realizar las comisiones de servicios institucionales y no cumplen con la normativa vigente y reglamento interno, motivo por el cual se le da una calificación de (5), en lo real con respecto a su influencia sobre el problema se le dio una calificación de (2) en el potencial de cambio ya se observa que tiene un mayor grado de dificultad al generar un cambio.

La segunda fuerza impulsadora es implementar un manual de inducción acorde a las necesidades de la institución con una calificación de (2) en intensidad porque es importante para la institución establecer parámetros, y con (4) en potencial de cambio



ya que es un proceso de adaptación y puede generar resistencia y falta de cooperación de los funcionarios de la empresa.

La fuerza bloqueadora es el desinterés en aprender por parte del personal, motivo por el cual se le da una calificación de (5) en real ya que no se ha podido mejorar por falta de compromiso y (2) en potencial ya que no será difícil de lograr si contamos con un objetivo principal.

La tercera fuerza impulsadora es la distribución del tiempo para efectuar inducciones acorde a los requerimientos del personal con una calificación de (1) en intensidad ya que es indispensable contar oportunamente con tiempo para cumplir con lo propuesto, y con (3) en potencial de cambio ya que su ejecución se tornará compleja en cuanto a tiempos.

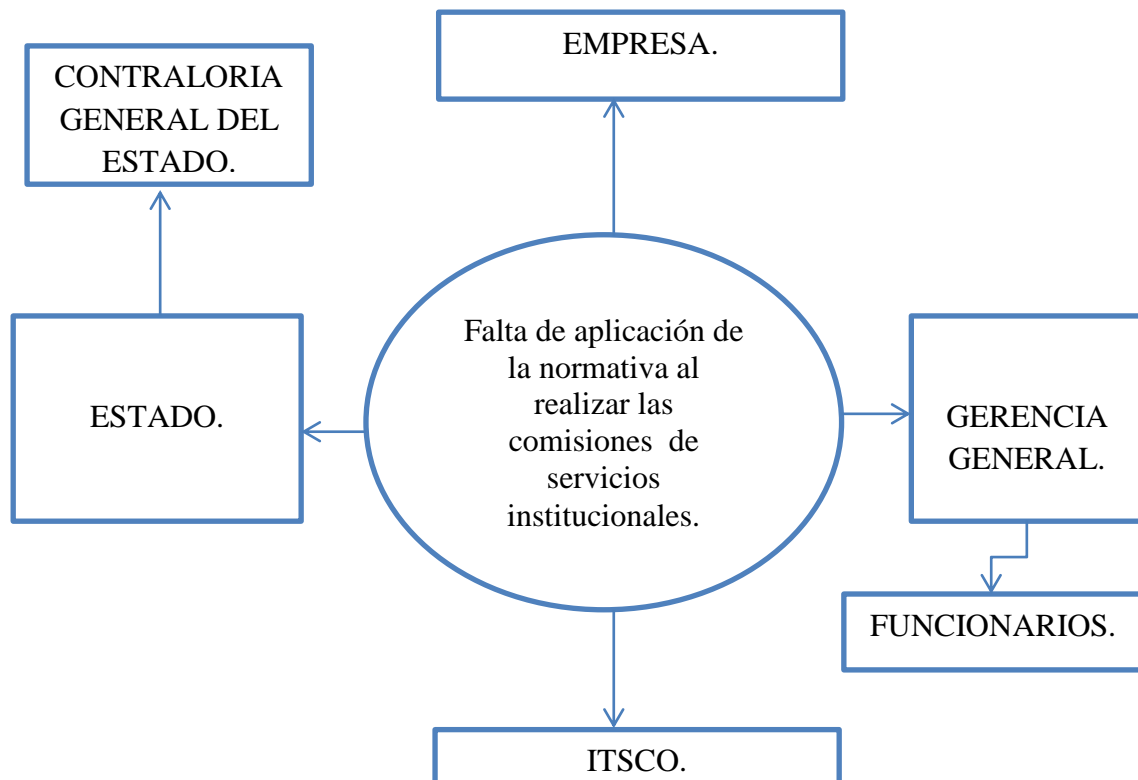
Motivo por el cual se le da una calificación de (4) en real ya que se ha intentado promover al personal y (2) porque es una herramienta que se implementara por primera vez.

## CAPÍTULO II.

### 2.0. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS.

#### 2.01. Mapeo de Involucrados.

Es el resumen de las características de los actores claves que participaran en los procesos de pre inversión, inversión o evaluación ex post del proyecto. (Cempro, s/a)



**Ilustración 1 Mapeo de Involucrados.**

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

El mapeo de involucrados está compuesto por involucrados directos e indirectos, en el mismo que encontramos a la Empresa y como actores indirectos a la Gerencia General y funcionarios de la Empresa Pública De Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., gracias a ellos se podrá realizar una inducción para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales, el Estado, el ITSCO y la Contraloría General del Estado son involucrados directos que ya no sufren afectación alguna con el cambio.

## 2.02. Matriz de Análisis de Involucrados.

**Tabla 2 Matriz de Involucrados.**

Actores involucrados.	Interés sobre el problema central.	Problemas percibidos.	Recursos mandatos capacidades.	Interés sobre el proyecto.	Conflictos potenciales.
<b>Empresa</b>	Controlar el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales.	Inexistencia de inducción al personal.	Políticas Internas De La Empresa. Resolución No. GG-EEEP-044-2016. Art. 1	Inducir al personal mediante un manual del procedimiento a seguir para el cumplimiento de comisiones.	Apatía por la empresa para lograr un objetivo.
<b>Gerente General</b>	Obtener personal enfocado y calificado en desarrollo de las comisiones de servicios institucionales	Inadecuada aplicación de la normativa.	Políticas Internas De La Empresa. Resolución No. GG-EEEP-044-2016. Art. 1	Establecer procedimientos que permita a Ecuador Estratégico EP., proceder a los pagos correspondientes por concepto de viáticos.	Contratación de personal que no cumple con los requerimientos.
<b>Estado</b>	Crear instituciones que capaciten a funcionarios públicos a nivel nacional	Inexistencia de capacitaciones.	La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional – SETEC, Ministerio De Trabajo, 2da Sección Art. 7	Capacitar a los trabajadores para que realicen su trabajo de manera adecuada.	Los trabajadores prestan resistencia a inducciones.
<b>ItSCO</b>	Lograr que se cumpla la propuesta que se está ejecutando.	Estudiantes con poca predisposición de continuar con sus proyectos.	Ley Orgánica de Educación Superior o Suplemento al Registro Oficial Nro. 298. Capítulo 2 Art. 9	Educación superior y el buen vivir.	Desinterés de los estudiantes por superarse.

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

### **2.02.01. Análisis de la Matriz de Involucrados.**

En la presente matriz de involucrados se puede observar el problema central, mediante el cual se organiza los actores involucrados en un orden jerárquico adecuado, como principal tenemos a la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., la que procura controlar el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales.

Evitando de esta manera la inoportuna existencia de inducción al personal, por lo que se considerará los recursos y mandatos expuestos en la Resolución No. GG-EEEP-044-2016. Art. 1 existente, lo que nos ayudara a que el personal no tenga apatía con la empresa para lograr un objetivo.

Como segundo involucrado directo se puede observar la Gerencia General de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., el cual tiene un interés sobre el problema central por lo que pretende obtener personal enfocado y calificado en el desarrollo de las comisiones de servicios institucionales.

Evitando de esta manera la inadecuada aplicación de la normativa, para lo que se deberá tomar en cuenta los recursos y mandatos expuestos en la Resolución No. GG-EEEP-044-2016. Art. 1 existente, lo que ayuda a contar con un personal eficiente y a no contratar personal que no cumple con los requerimientos.

El tercer involucrado directo es el Estado Ecuatoriano, que tiene como interés en el problema central, crear instituciones que capaciten a los funcionarios públicos a nivel nacional, el problema percibido es la inexistencia de capacitaciones, el recurso puesto en práctica es El Código de Trabajo, el mandato se encuentra localizado en el Art. 7 de la 2da sección.

Por capacidad de la SETEC (Secretaria de Capacitación y Formación Profesional) que indica dicha secretaria fue creada con el fin de ayudar y capacitar a los trabajadores  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

en temas de su interés para que puedan realizar de manera correcta sus labores encomendadas, el interés acerca del proyecto por parte del estado es capacitar a los trabajadores para que realicen su trabajo de manera adecuada, tenemos como conflicto, los trabajadores prestan resistencia a las inducciones.

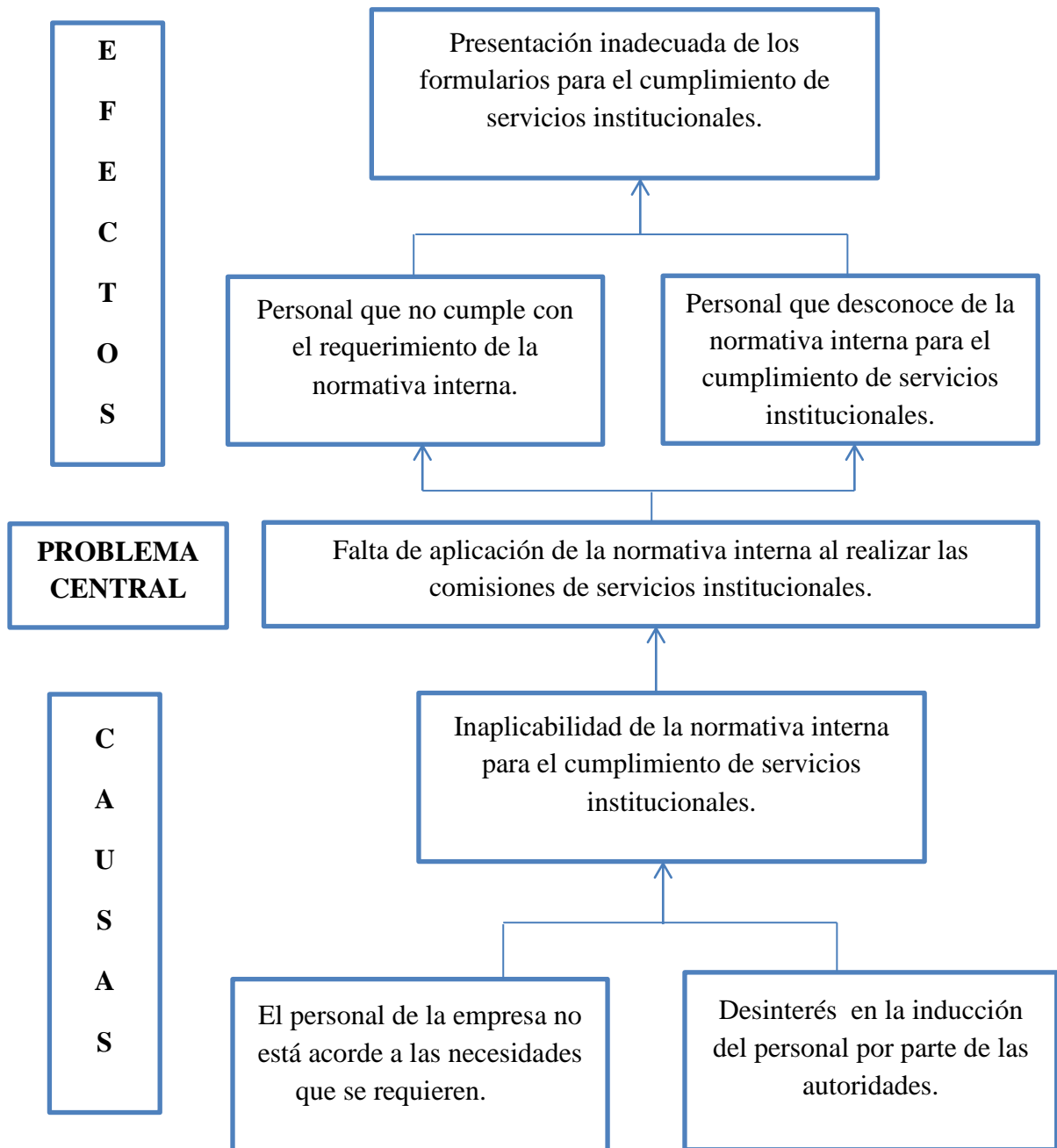
El cuarto involucrado directo es el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, que tiene como interés en el problema central, lograr que se cumpla la propuesta que se está ejecutando, el problema existente radica en los estudiantes con poca predisposición de continuar con sus proyectos, por lo que se deberá considerar la Ley Orgánica de Educación Superior o Suplemento al Registro Oficial Nro. 298. Capítulo 2 Art. 9, y su conflicto potencial es la desganancia de los estudiantes por superarse.

## CAPÍTULO III

### 3.0. PROBLEMAS Y OBJETIVOS.

#### 3.01. Árbol de Problemas.

El análisis con el árbol de problemas es una herramienta participativa, que se usa para identificar los problemas principales con sus causas y efectos, permitiendo a los planificadores de proyectos definir objetivos claros y prácticos, así como también plantear estrategias para poder cumplirlos. (sswm.info, 2016)



**Ilustración 2** Árbol de Problemas.

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

### **3.01.01. Análisis del Árbol de Problemas.**

El problema central que se ha identificado, es la falta de aplicación de la normativa al realizar las comisiones de servicios institucionales de EEEP., como causas principales que han aportado a este problema tenemos que el personal de la empresa no está acorde a las necesidades que se requieren, desinterés en la inducción del personal por parte de las autoridades, así como una inaplicabilidad de la normativa para el cumplimiento de servicios institucionales.

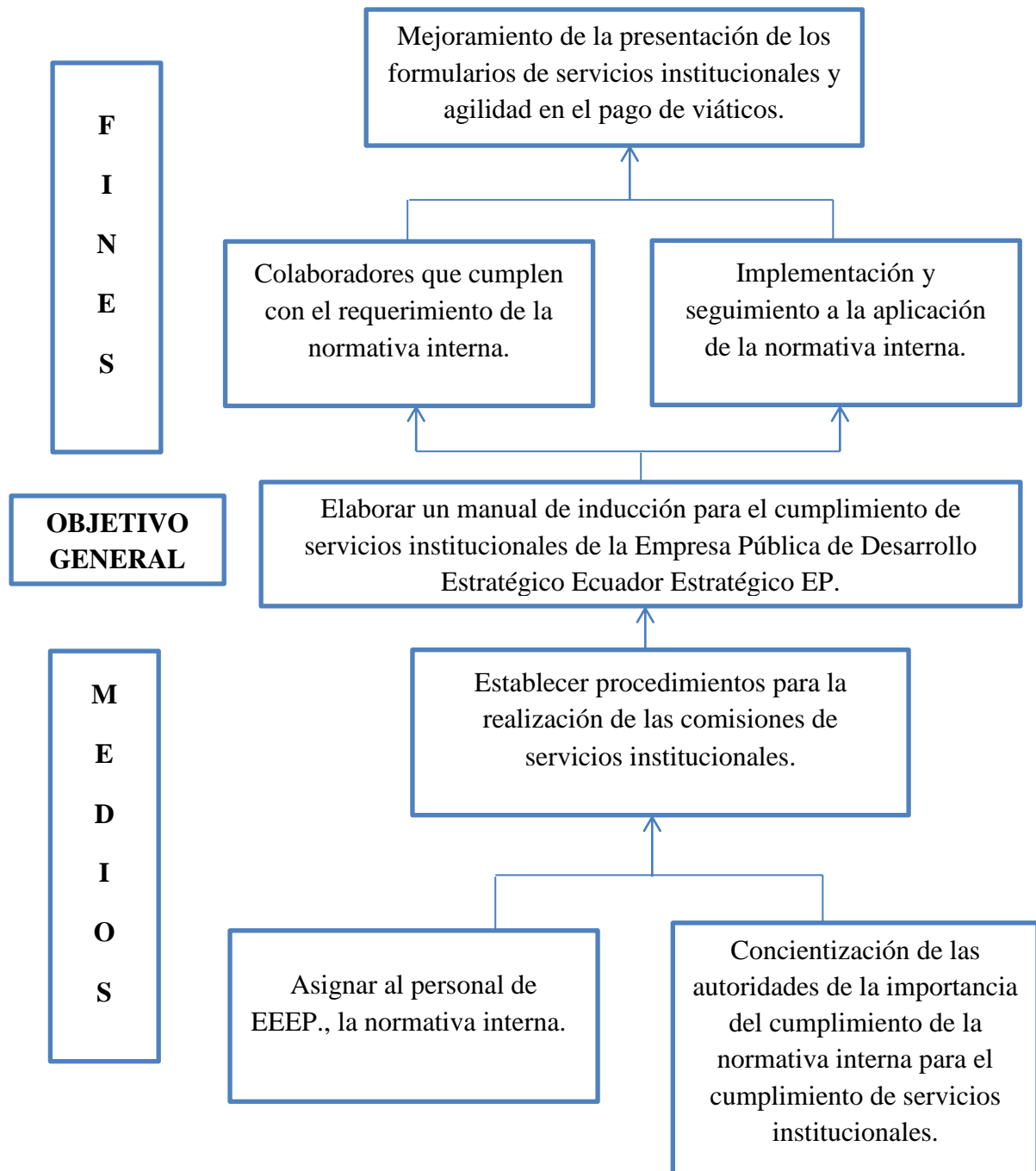
Los efectos identificados como consecuencias de esta problemática, es contar personal que no cumple con el requerimiento de la normativa, lo que genera el desconocimiento de la misma para el cumplimiento de servicios institucionales, que a su vez induce una presentación inadecuada de los formularios para el cumplimiento de las mismas.

### **3.02. Árbol de Objetivos.**

Es la versión positiva del Árbol de Problemas. Permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto.

Para elaborarlo se parte del Árbol de Problemas y el diagnóstico. Es necesario revisar cada problema (negativo) y convertirlo en un objetivo (positivo) realista y deseable. Así, las causas se convierten en medios y los efectos en fines. (MEDIOS-FINES, s.f.)





**Ilustración 3** Árbol de Objetivos.

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

### **3.02.01. Análisis del Árbol de Objetivos.**

El Árbol de Objetivos está compuesto por medios que son: asignar al personal de EEEP., la normativa interna para concientización de las autoridades de la importancia del cumplimiento de la de esta y de tal manera realizar las comisiones de servicios institucionales, establecer procedimientos para la realización de las comisiones de servicios institucionales, lo que encamina al Objetivo General que es elaborar un Manual de Inducción para el cumplimiento de servicios institucionales de EEEP.

Como fines es contar con colaboradores que cumplan con el requerimiento de la normativa interna, mediante la implementación y seguimiento a la aplicación de la misma, para de esta manera contribuir al mejoramiento de la presentación de los formularios de servicios institucionales y a la agilidad en el pago de viáticos.

## CAPÍTULO IV.

### 4.0. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.

#### 4.01. Matriz de Análisis de Alternativas.

Una vez concluido el análisis de objetivos, ya podemos tener una idea aproximada de los retos que enfrentará el proyecto, es decir de lo que busca lograr como fines, asimismo ya se tienen claro que aspectos deben trabajarse para lograr un proyecto con impacto exitoso.

Para poder delinear el proyecto de manera concreta, se trabaja en el análisis de alternativas, las alternativas son el conjunto de medios que pueden trabajarse, ya sea uno sólo o varios medios agrupados. (León C. , 2007)

**Tabla 3 Análisis de Alternativas.**

Objetivos.	Impacto sobre el propósito.	Factibilidad técnica.	Factibilidad financiera.	Factibilidad social.	Factibilidad política.	Total.	Categorías.
Establecer competencias en personal para la aplicación de la normativa interna.	3	4	4	4	5	20	Medio
Asignar funciones a los funcionarios acorde a las tareas que cumplen.	3	4	4	4	5	20	Medio
Concientizar a las autoridades sobre la importancia de la aplicación de la normativa.	3	4	4	4	5	20	Medio
Elaborar un Manual de Inducción para el cumplimiento de servicios institucionales de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.	4	5	4	4	5	22	Alto

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

#### 4.01.01. Análisis de la Matriz de Alternativas.

La presente matriz está compuesta por los objetivos, impacto sobre propósito, factibilidad técnica, factibilidad financiera, factibilidad social y factibilidad política las cuales tienen la siguiente ponderación:

Establecer competencias con el personal para la aplicación de la normativa interna, el impacto sobre el propósito es de 3, ya que pueden existir inconvenientes al desarrollar la competencia, factibilidad técnica 4, por contar con esta herramienta, factibilidad financiera 4.

Factibilidad social 4, porque existe personal que no tiene claras las competencias asignadas al momento de realizar las comisiones de servicios institucionales, factibilidad política 5, ya que este proyecto se actualiza en la institución, con un total de 20, media alta.

Asignar funciones a los funcionarios acorde a las tareas que cumplen, tiene un impacto sobre el propósito de 3, ya que pueden existir fallas al asignar su trabajo, en factibilidad 4, ya que el personal tiene un conocimiento acerca de las tareas a desempeñar, factibilidad financiera 4, factibilidad social 4, al considerar el conocimiento de los aspirantes, factibilidad política 5 al cumplir con las políticas de la empresa lo cual da una valoración de 20, media alta.

Concientizar a las autoridades sobre la importancia de la aplicación de la normativa, tiene un impacto sobre el propósito de 3, ya que las autoridades no le toman la importancia que esto requiere, en factibilidad técnica se encuentra valorada con 4 por el beneficio que tiene sobre las funciones de la empresa, factibilidad financiera 4.

Factibilidad social 4, por generar beneficio para el personal, factibilidad política 5, por cumplir con los requerimientos establecidos en las políticas de la empresa, estas variables tienen un total de 20, media alta.

Elaborar un manual de inducción para el cumplimiento de servicios institucionales de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP, posee impacto sobre el propósito de 5, al disponer de las facilidades para elaborar este manual de inducción en razón de que el proceso se lo realizara basado estrictamente en lo establecido en la normativa, factibilidad técnica 5, al conocer las habilidades y conocimientos que se requiere para realizar las comisiones de servicios institucionales.

Factibilidad financiera 4, factibilidad social 4, al contar con procesos de viáticos bien realizados, factibilidad política 5, ya que se utilizara para mejorar el desarrollo de la institución, total obtenido 22, Alto.

#### **4.02. Matriz de Impacto de Objetivos.**

Permite identificar aquellas causas y consecuencias de una situación grave o limitante en el desarrollo de la comunidad, esta situación limitante o problema central debe ser revertido, muchas veces eso quiere decir que el proyecto se enfocará en resolver la limitante principal. (León C. , Evaluación de Inversiones, 2007)

**Tabla 4 Matriz de Impacto de Objetivos.**

Objetivos.	Factibilidad a lograrse.	Impacto de género.	Impacto ambiental.	Relevancia.	Sostenibilidad.	Total .	Categorías.
Establecer competencias en el personal para la aplicación de la normativa interna.	Analizar la realización de actividades del personal. (4)	Priorizar la equidad e importancia. (4)	Genera un clima laboral adecuado. (4)	Genera mayor productividad a la institución. (4)	Control mensual del trabajo que realizan los empleados. (4)	20	Alto
Asignar funciones a los servidores acorde a las tareas que cumplen.	Dar a conocer las tareas a realizar al cumplir las comisiones de servicios institucionales. (4)	Especificar las funciones al cumplir las comisiones. (3)	Garantizar una mejor relación y comunicación entre funcionarios. (3)	Elimina la sobrecarga de trabaja. (4)	Analiza tareas específicas a realizarse. (4)	18	Medio
Concientizar a las autoridades sobre la importancia de la aplicación de la normativa.	Realizar charlas sobre las necesidades de los trabajadores. (4)	Priorizar la equidad e importancia. (4)	Mejora el ambiente físico de trabajo. (4)	Adquiere conocimientos sobre temas relevantes. (4)	Políticas de actualización de manera periódica. (4)	20	Alto
Elaborar un manual de inducción para el cumplimiento de servicios institucionales de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.	Realizar el trabajo de acuerdo a lo estipulado en la normativa. (5)	Respeto a la normativa vigente. (5)	Optimizar tiempo. (4)	Genera ventaja competitiva. (5)	Constante investigación sobre los cambios que surge en la normativa. (5)	24	Alto

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

#### **4.02.01. Análisis de la Matriz de Impacto de Objetivos.**

Para identificar las necesidades del personal al asignar funciones a los servidores acorde a las tareas que cumplen se debe realizar acorde a su trabajo, lo cual prioriza la equidad e importancia para así lograr un clima laboral adecuado, obteniendo mayor productividad a la institución, mediante un control mensual del trabajo realizado por los colaboradores.

Concientizar a las autoridades sobre la importancia de la aplicación de la normativa, para lograr esto se necesita realizar charlas sobre las necesidades de los trabajadores priorizando la equidad e importancia, mejorando el ambiente físico de trabajo.

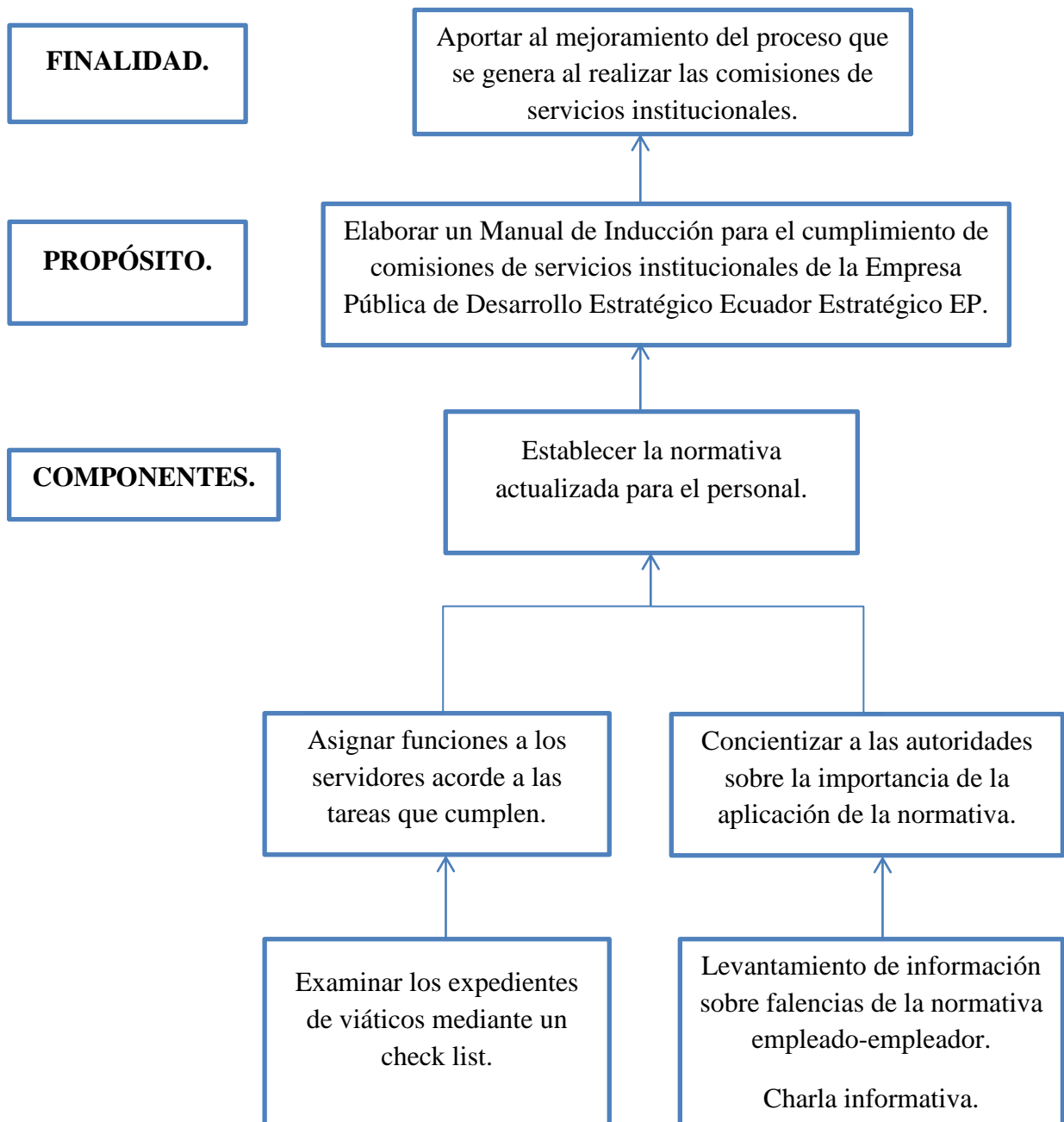
Para establecer competencias en el personal sobre la aplicación de la normativa interna, es necesario dar a conocer las funciones de cada trabajador, especificar las tareas según la equidad e importancia para garantizar una mejor relación y comunicación, lo que permite eliminar la sobrecarga de trabajo.

La elaboración de un Manual de Inducción para el cumplimiento de servicios institucionales, permite a los trabajadores realizar su trabajo acorde a los parámetros establecidos en dicho manual, manteniendo siempre el respeto por los derechos humanos, lo cual ayudara a los trabajadores a optimizar tiempos en la ejecución de las actividades, siendo esta una forma de generar ventaja competitiva al mantenerse al día con los cambios establecidos en la Ley.

#### **4.03. Diagrama de Estrategias.**

Esta fase analítica es la más difícil y exigente, pues implica la síntesis de una cantidad significativa de información y la toma de decisiones con respecto a la mejor estrategia a seguir. (sswm.info, 2013)





**Ilustración 4 Diagrama de Estrategias.**

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.  
**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

#### **4.03.01. Análisis del Diagrama de Estrategias.**

El diagrama de estrategias está conformado por dos componentes, en el cual se presentan actividades de acuerdo al objetivo específico, el primero es Asignar funciones a los servidores acorde a las tareas que cumplen, mediante el levantamiento de información.

Concientizar a las autoridades sobre la importancia de la aplicación de la normativa, para lo cual es necesario informar a las autoridades sobre lo investigado referente a la normativa, estos dos componentes permiten establecer competencias al personal.

El propósito al cuál se quiere llegar es elaborar un manual de inducción para el cumplimiento de servicios institucionales de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., para de esta manera aportar al crecimiento de la institución, mejorando el servicio que presta.

#### **4.04. Matriz de Marco Lógico**

Permite diseñar un proyecto, pues resume todo lo planeado en el mismo y los logros esperados, permite la ejecución pues cada una de las actividades previstas para el proyecto tiene metas claras y medibles, además permite la evaluación ex ante, puesto que las agencias de cooperación evalúan en la matriz lo que se conoce como lógica de intervención, es decir que existe una total coordinación entra lo que prevemos hacer y los logros esperados. (León C. , Matriz Marco Lógico, 2007)

**Tabla 5 Matriz de Marco Lógico.**

<b>Finalidad.</b>	<b>Indicadores.</b>	<b>Medios de verificación.</b>	<b>Supuestos.</b>
Mejorar la efectividad y aporte al crecimiento de la empresa.	Para Febrero 2017 se habrá mejorado el proceso de comisiones de servicios institucionales en un 10%	Resultado de encuestas realizadas a los funcionarios sobre el proceso que se realiza para el cumplimiento de servicios institucionales.	Existencia de normativa del Ministerio de Trabajo referente.
<b>PROPÓSITO</b> Elaborar un Manual de Inducción para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.	Para noviembre del 2016 se contara con el manual de inducción de cumplimiento de servicios institucionales.	Manual documentado.	Reglamento del Ministerio de Trabajo establecido.
<b>COMPONENTES</b>  1. Establecer la normativa actualizada para el personal.  2. Asignar funciones a los servidores acorde a las tareas que cumplen.  3. Examinar los expedientes de viáticos mediante un check list	En diciembre 2016 los servidores tendrán designadas las funciones de acuerdo a la comisión de servicios que realicen.  En enero 2016 se podrá dar paso a una reubicación al personal basado en la forma de realizar los viáticos de acuerdo a lo establecido en el manual.  En noviembre 2016, las autoridades de la empresa conocerán de la importancia que tiene el manual de inducción dentro de la empresa.	Informe mensual del jefe de departamento.  Registro de asistencia al taller convocado.	Interés en la elaboración del manual por el Ministerio de Trabajo.
<b>ACTIVIDADES</b>  1. Calificar al personal idóneo de acuerdo a las comisiones que realizan.  2. Levantamiento de información sobre falencias de la normativa empleado-empendedor  3. Implementar citas abiertas entre empleado-empendedor.  4. Charla informativa	Para noviembre 2016 se habrá examinado los expedientes que entregan para el pago de viáticos los servidores, mediante check list.  Para octubre 2016 se levantará información de los empleados para elegir un canal de comunicación adecuado. No se requiere de presupuesto elaboración de encuestas.  Para diciembre 2016 se instalará las citas abiertas con el empleador. En septiembre se llevara a cabo la charla con autoridades de la empresa.  Presupuesto para charla \$ 360 Total Requerido \$ 400	Informes de documentos presentados mediante check list.  Informe semanal de bitácoras.  Formularios de cita.  Puntualidad al llegar a la charla. Facturas, notas de venta o recibos.	Reglamentos y Normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.  
**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

#### **4.04.01. Análisis Matriz de Marco Lógico.**

La finalidad establecida en la Matriz de Marco Lógico es el mejorar la efectividad y aporte al crecimiento de la empresa, como indicador tenemos un mejoramiento de un 10% en el proceso de comisiones de servicios institucionales para febrero 2017, lo que se verificará mediante datos estadísticos en el resultado del proceso que se realiza para el cumplimiento de servicios institucionales, el supuesto la aplicación del manual.

Propósito de elaborar un manual de inducción para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales de EEEP., es que permita que los funcionarios no realicen procesos burócratas, el indicador establecido es contar para noviembre 2016 con el manual de inducción de tal manera que exista responsabilidad al momento de realizar su trabajo, el método de verificación será contar con el manual documentado, el que deberá ser aprobado por las autoridades de la empresa.

Los componentes son establecer la normativa actualizada para el personal, que permite asignar funciones a los servidores acorde a las tareas que cumplen.

Asignar funciones a los servidores en enero 2016, se podrá dar paso a una reubicación al personal basado en la forma de realizar las comisiones de acuerdo a lo establecido en el manual.

Concientizar a las autoridades sobre la importancia de la aplicación de la normativa en noviembre 2016, las autoridades de la empresa conocerán de la importancia que tiene el manual de inducción dentro de la entidad, como verificador se tiene el registro al taller, el supuesto es el desinterés por asistir a la charla, lo que permitirá que las autoridades no conozcan la verdadera importancia del manual de inducción.

Las actividades a realizar son importantes ya que permitirán que lo propuesto se realice de manera correcta para de esta manera poder alcanzar el fin propuesto.

Para clasificar al personal idóneo de acuerdo a las comisiones que realizan, se debe examinar los expedientes que entregan para el pago de viáticos los servidores con la finalidad de obtener un mejor desempeño.

Levantamiento de información sobre los canales de comunicación ayudan a que el personal se mantenga comunicado con las autoridades de la empresa.

Las citas abiertas empleado-empendedor contribuirán a que el personal pueda exponer su punto de vista en temas de importancia para la empresa.

## CAPÍTULO V.

### 5.0. Propuesta.

#### 5.01. Antecedentes.

La Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., se creó el 14 de septiembre de 2011, con la finalidad de planificar, diseñar, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar los planes, programas y proyectos de inversión necesarios para la construcción y reconstrucción de infraestructura pública y vivienda y de reactivación productiva y de empleo en las zonas de afectación de desastres naturales y de influencia de los proyectos de sectores estratégicos.

La Gerencia Administrativa Financiera de Ecuador Estratégico EP., requiere de un Manual de Inducción para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales, en razón de que el procedimiento actual impide un correcto proceso de realización de las comisiones, el cuál será entregado a los directivos de la institución para que se lo ponga en marcha en el momento que lo crean conveniente.

#### Filosofía Empresarial.

##### Misión.

Ejecución de planes, programas, proyectos de inversión social con eficiencia y eficacia, que contribuyen a la redistribución equitativa de los ingresos generados por el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, para alcanzar el Buen Vivir de las comunidades en las áreas de influencia de los proyectos de los sectores estratégicos.”

### **Visión.**

Ser reconocidos a nivel nacional en cinco años como un referente de excelencia en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión social para el desarrollo territorial de las comunidades en las áreas de influencia de los Sectores Estratégicos.

### **Valores.**

Ética.- Se aplica con normas y principios que ayudaran a resolver los problemas morales.

Transparencia.- Es la actitud y metodología que permite que se controle aspectos financieros de la empresa, para de esta manera cumplir con la misión y visión, haciendo participe a cada una de las personas de la misma ya que está influenciada a su vez por los valores.

Trabajo en Equipo.- Es basarnos en la cooperación de los trabajadores y participes de la institución que aportan con conocimientos para su crecimiento.

Actitud de Servicio.- Es el interés y buena predisposición de servir a nuestro cliente interno de la mejor manera y realizar nuestro trabajo con alegría.

### **5.02. Marco Teórico.**

Carlos Sabino afirma que:

El planteamiento de una investigación no puede realizarse si no se hace explícito aquello que nos proponemos conocer: es siempre necesario distinguir entre lo que se sabe y lo que no se sabe con respecto a un tema para definir claramente el problema que se va a investigar.

El correcto planteamiento de un problema de investigación nos permite definir sus objetivos generales y específicos, como así también la delimitación del objeto de estudio. (Sabino, 1996)

El manual administrativo presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo. (Kellog, 2013)

Se denomina inducción a un proceso de conocimiento que consiste en observar circunstancias particulares y a partir de ellas generar una conclusión general. Este tipo de proceder es improcedente a la hora de garantizar veracidad en la conclusión, en la medida en que pueden existir casos desconocidos que nieguen o se contradigan a la conclusión general. No obstante, puede ser útil como una forma provisoria de generar una teoría que luego será contrastada empíricamente.

La inducción en un período de la historia fue harto utilizada, y en ella se fundamente un alto número de observaciones científicas. No obstante, con el posterior desarrollo del método científico, este tipo de procedimiento quedó totalmente descartado.

Manual de Inducción, todos los empleados deben tomar decisiones diariamente y la única forma de que esas decisiones estén alineadas con el posicionamiento estratégico de la empresa es que los empleados entiendan su estrategia y como su trabajo encaja dentro de la misma.

Los empleados son los que implementan las estrategias y tácticas para que la compañía alcance sus objetivos, deben entender hasta donde llegan sus responsabilidades y conocer cuáles son las tareas de los otros departamentos. Así ellos pueden discernir cuando tomar una decisión y cuando acudir a otro departamento para que solucione el problema.

ELABORACION DE UN MANUAL DE INDUCCION BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016



Ellos también tienen que entender todos los procesos de la empresa desde el primer contacto con el cliente hasta entregar el producto final. (Velásquez, 2015)

### **5.02.01. Marco Legal.**

La LOSEP, en su Capítulo I, ÁMBITO, indica en el Art. 1:

Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

Capítulo VI, DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, menciona en el Art. 209:

Efectos de la formación y capacitación.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH, y cumplir con el objetivo multiplicador.”  
(ine.gob.ec, 2016)

### **5.03. Descripción de la Herramienta Metodológica.**

#### **5.03.01. Tipo de Investigación.**

La investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Meyer, Deobold, Van Dalen, & William, 1944)

El presente proyecto se encuentra en forma descriptiva, ya que de esta manera nos permitirá adquirir información de manera detallada del objeto a estudiar, la metodología a utilizar son las encuestas al personal de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.

### **5.03.02. Enfoque de la Investigación.**

Investigación cuantitativa es la que se vale de los números para examinar datos o información. Es uno de los métodos utilizados por la ciencia. (Tendenzias, 2009)

La investigación cuantitativa nos ayuda a realizar el levantamiento de información de los trabajadores de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.

#### **5.03.02.01. Técnicas de Recolección de Datos.**

La encuesta es una técnica de recogida de datos, o sea una forma concreta, particular y práctica de un procedimiento de investigación. Se enmarca en los diseños no experimentales de investigación empírica propios de la estrategia cuantitativa, ya que permite estructurar y cuantificar los datos encontrados y generalizar los resultados a toda la población estudiada.

Permite recoger datos según un protocolo establecido, seleccionando la información de interés, procedente de la realidad, mediante preguntas en forma de cuestionario (su instrumento de recogida de datos). (Kuznic, Hurtado, & Espinal, 2010)

La entrevista se establece siempre entre dos o más personas (aunque en la mayoría de los casos es suficiente la presencia de dos): alguien que cumple el rol de entrevistador o formulador de preguntas y alguien que cumple el rol de entrevistado o aquel que responde las preguntas.

A diferencia de otras formas de comunicación en las cuales la interacción y las preguntas pueden ser formuladas por las diversas partes que componen el acto comunicativo, en la entrevista las preguntas son siempre hechas por una persona y respondidas por la otra. De este modo, el diálogo se vuelve dinámico pero estructurado y formal. (DefiniciónABC, 2007)

### **5.03.03. Población y Muestra.**

#### **Valor de la muestra:**

Población es la colección de datos que corresponde a las características de la totalidad de individuos, objetos, cosas o valores en un proceso de investigación. (Rosales, 2010)

Muestra es una parte representativa de la población que es seleccionada para ser estudiada, ya que la población es demasiado grande para ser estudiada en su totalidad. (Rosales, 2010)

La Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP., cuenta con 6 gerencias, 2 subgerencias y 2 coordinaciones, por lo que la encuesta se ha considerado realizar a dos servidores de cada Gerencia, Subgerencia y Coordinación, considerando el universo de la población.

Para este proyecto se ha utilizado la técnica de encuestas para poder realizar de esta manera el levantamiento de la información a los empleados de la empresa pública.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

#### 5.04. Formato de la Encuesta.

#### Encuesta dirigida al personal de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.

La presente encuesta nos permite conocer si los funcionarios de la empresa conocen el procedimiento para realizar las comisiones de servicios institucionales y que tipo de relaciones mantienen con las autoridades de EEEP.

1. ¿Conoce usted de algún procedimiento para realizar comisiones de servicios institucionales?

SI  NO

2. ¿Cree usted que su instrucción formal está acorde a las actividades que desempeña?

SI  NO

3. ¿Cree usted que un manual de inducción ayudará a ejecutar de mejor manera sus tareas?

SI  NO

4. ¿Estaría de acuerdo que la empresa realice un manual de inducción para cumplir comisiones de servicios institucionales?

SI  NO

5. ¿Considera usted que existe buena comunicación con las autoridades de la institución?

SI  NO

6. ¿Qué alternativas de comunicación considera usted que son las adecuadas?

Citas Abiertas  Buzón de quejas y sugerencias

#### 5.04.01. Análisis de Resultados.

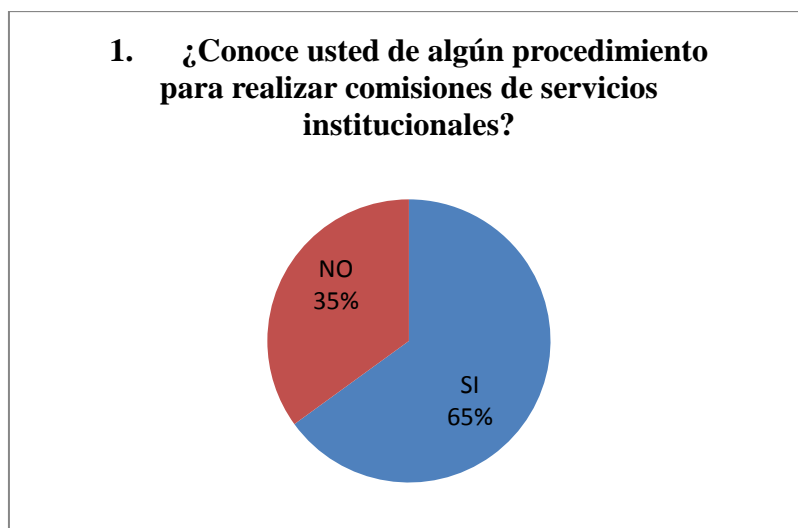
1. ¿Conoce usted de algún procedimiento para realizar comisiones de servicios institucionales?

**Tabla 6 Pregunta 1**

OPCIÓN	RESPUESTA
SI	13
NO	7
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.



**Ilustración 5 Pregunta 1**

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

Análisis: En la presente ilustración se refleja que el 65% de los empleados tiene conocimiento de un procedimiento para realizar comisiones de servicios institucionales, por tal motivo conocen de las responsabilidades que tiene cada uno.

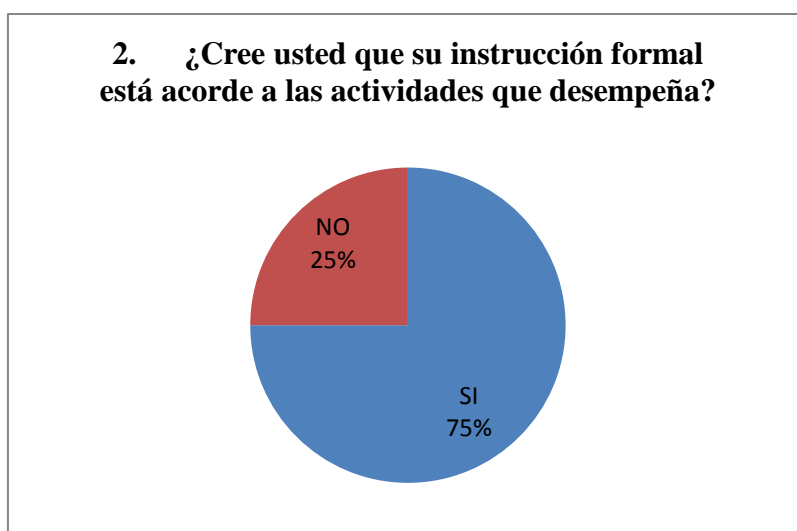
2. ¿Cree usted que su instrucción formal está acorde a las actividades que desempeña?

**Tabla 7 Pregunta 2**

OPCIÓN	RESPUESTA
SI	15
NO	5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.



**Ilustración 6 Pregunta 2**

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

**Análisis:** En la presente ilustración se refleja que el 75% de la formación del personal está acorde con las actividades que desempeñan, por tal motivo pueden poner en práctica sus conocimientos.

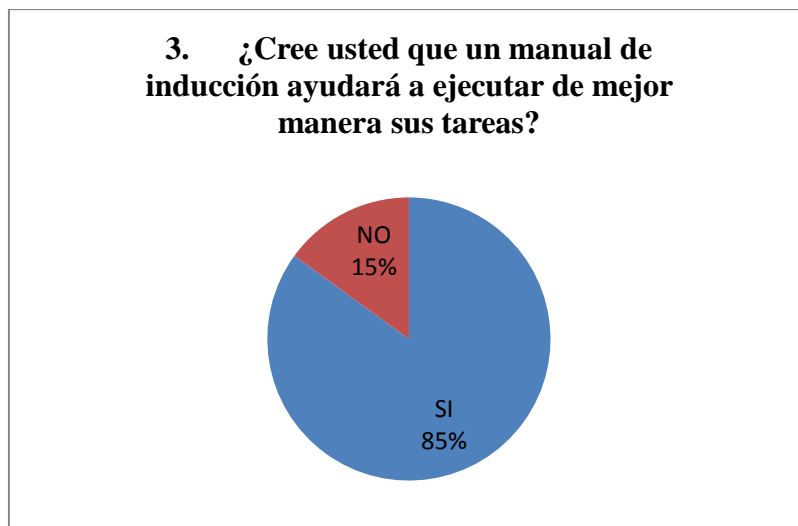
3. ¿Cree usted que un manual de inducción ayudará a ejecutar de mejor manera sus tareas?

**Tabla 8 Pregunta 3**

OPCIÓN	RESPUESTA
SI	17
NO	3
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.



**Ilustración 7 Pregunta 3**

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

**Análisis:** En la presente ilustración se refleja que el 85% de los funcionarios considera que un manual de inducción es indispensable para ejecutar de mejor manera sus tareas y realizarlas de forma óptima.

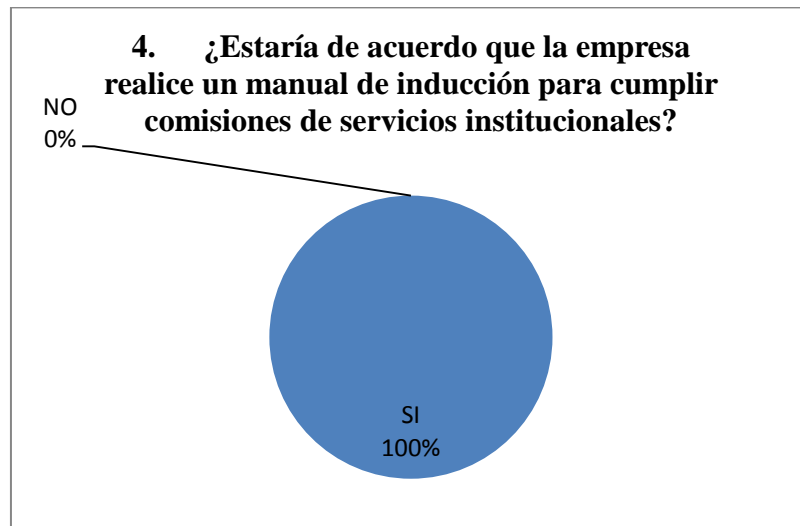
4. ¿Estaría de acuerdo que la empresa realice un manual de inducción para cumplir comisiones de servicios institucionales?

**Tabla 9 Pregunta 4**

OPCIÓN	RESPUESTA
SI	20
NO	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Elaborado por: Vanessa Quijia.

Fuente: Ecuador Estratégico EP.



**Ilustración 8 Pregunta 4**

Elaborado por: Vanessa Quijia.

Fuente: Ecuador Estratégico EP.

Análisis: En la presente ilustración se refleja que al 100% de los funcionarios les interesa contar con un manual de inducción para realizar comisiones de servicios institucionales, en razón de que el mismo les ayudará a cumplir con lo que indica la normativa.

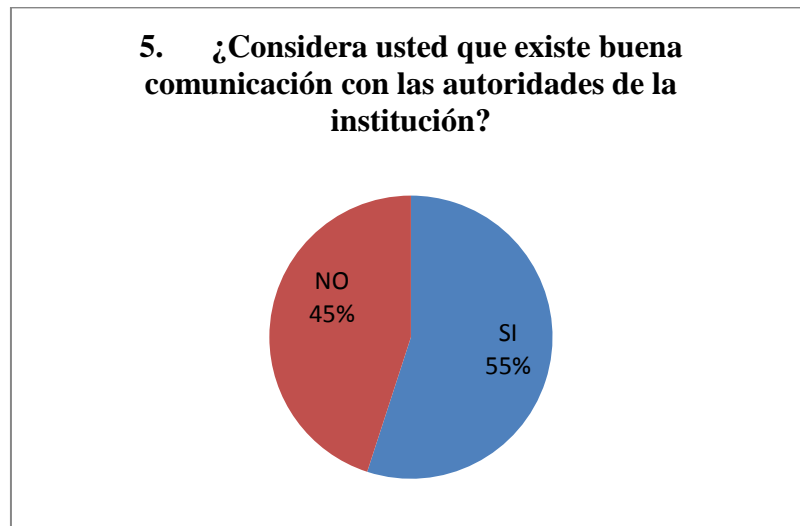


5. ¿Considera usted que existe buena comunicación con las autoridades de la institución?

**Tabla 10 Pregunta 5**

OPCIÓN	RESPUESTA
SI	11
NO	9
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.  
**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.



**Ilustración 9 Pregunta 5**

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.  
**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

**Análisis:** En la presente ilustración se refleja que el 55% de los funcionarios consideran que existe una buena comunicación con las autoridades de la empresa, motivo que genera que el personal se sienta parte de la institución.

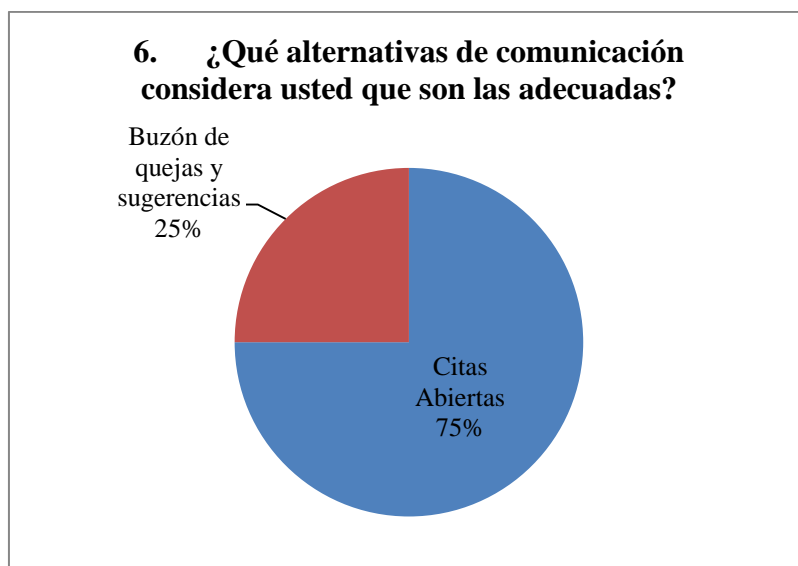
6. ¿Qué alternativas de comunicación considera usted que son las adecuadas?

**Tabla 11 Pregunta 6**

OPCIÓN	RESPUESTA
Citas Abiertas	15
Buzón de quejas y sugerencias	5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.



**Ilustración 10 Pregunta 6**

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

Análisis: En la presente ilustración se refleja que el 75% del personal de la empresa considera que la mejor alternativa para comunicarse con el gerente son las citas abiertas, ya que de esta manera se pueden exponer sus puntos de vista en confianza.

## 5.05. Alternativas para Concientizar a las Autoridades sobre el uso del Manual.

### 5.05.01. Apertura de Canales de Comunicación.

Con el fin de mejorar la comunicación entre empleados y las autoridades de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico EP., se ha establecido un programa de citas abiertas, para lo cual se deberá llevar a cabo el siguiente proceso:

- Los empleados deberán llenar una solicitud de citas.

SOLICITUD N° \_\_\_\_\_

Quito, \_\_\_\_\_

Ing. Pablo Ortiz Hidalgo

GERENTE GENERAL, (S).

Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.

Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_, en calidad de funcionario/a de la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico EP., solicito a usted me conceda una cita, para tratar el tema de; \_\_\_\_\_, en la fecha y hora que considere pertinente.

Quedo a la espera de su respuesta.

Fecha y hora definitiva: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Firma Funcionario EEEP.

\_\_\_\_\_

Firma Gerente General, (S). EEEP.

- La solicitud deberá ser entregada a la Asistente de Talento Humano.
- Espera de la fecha de confirmación de la cita.

#### **5.05.02. Plan de Ejecución para Charla Informativa de Socialización en la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.**

#### **5.06. Socialización de la Propuesta.**

##### **Ceremonia Inicial**

- 1. Apertura de la Charla**, a cargo del señor Pablo Ernesto Ortiz Hidalgo / Gerente General de Ecuador Estratégico EP.
- 2. Bienvenida**, a cargo de la señorita Ana Gabriela Barragán Machado / Subgerente de Talento Humano de Ecuador Estratégico EP.

**Tema de la Charla:** Canales de comunicación e importancia de la aplicación e implementación del Manual de Inducción para Realizar Comisiones de Servicios Institucionales en la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP.

**Fecha y lugar:** 14 de noviembre de 2016, salón comunal del Edificio Albra. (Noveno piso).

##### **Expositores:**

- Ing. Pablo Ernesto Ortiz Hidalgo / Gerente General de Ecuador Estratégico EP.
- Econ. Ana Gabriela Barragán Machado / Subgerente de Talento Humano de Ecuador Estratégico EP.
- Lic. Eric Martínez Tocaronte / Tutor y guía del proyecto.
- Srta. Vanessa Graciela Quijia Corella / Autora del Proyecto.

**Participantes:** Autoridades, colaboradores administrativos y operativos de la empresa.

**Objetivo:** Dar a conocer a las autoridades y colaboradores de la empresa sobre la importancia de las funciones que se ejecutan al realizar las comisiones de servicios institucionales mediante un Manual de Inducción, mejorando de tal manera la comunicación entre empleado – empleador

**Tiempo de duración de la charla:** 2 horas.

### **3. Reglas de Oro para los Presentes.**

- Apague su teléfono el tiempo de la charla.
- No hacer ruido.
- No conversar con las personas que están a su lado.
- Levante la mano para tomar la palabra.
- Usar un vocabulario acorde y adecuado.
- Colaboración total en las actividades a realizar.
- Prestar la atención y el respeto debido a los expositores o personas que se dirijan al público.

### **4. Encuesta de Socialización.**

Con la presente encuesta se determinara la factibilidad de la aplicación de un Manual de Inducción para realizar Comisiones de Servicios Institucionales, de tal manera que se pueda mejorar la competitividad y un mejor direccionamiento a las mismas.

### **5. Presentación de Contenido.**

**Tema 1.** Introducción

**Tema 2.** Importancia del Manual de Inducción para realizar Comisiones de Servicios Institucionales.

**Tema 3.** Video de Introducción: <https://www.youtube.com/watch?v=hKdhQBqRiDE>

**Tema 4.** La Empresa y sus Actividades.

- Misión
- Visión
- Valores
- Objetivos

**Tema 5.** Como Plantear un Manual de Inducción.

**Tema 6.** Importancia de un Manual de Inducción en la Empresa.

#### **6. Evaluación (Encuesta Final).**

El propósito de esta es medir el grado que han adquirido los asistentes y la aceptación de los mismos para la propuesta de implementar un Manual de Inducción.

#### **7. Video Motivacional:**

<https://www.youtube.com/watch?v=88GDfphANGo&nohtml5=False>

#### **8. Contenido del Manual.**

- Se presentará una inducción para realizar comisiones de servicios institucionales.
- Alternativas de comunicación planteadas.

#### **9. Beneficios.**

Un manual de inducción ayuda al funcionario a:

- Facilitar la forma de realizar un proceso, precisando objetivos y políticas, en cada una de las áreas de la empresa.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada funcionario.

- Delimitar claramente las responsabilidades de cada uno los responsables que intervienen en el proceso de aprobaciones de comisiones de servicios institucionales.

## **10. Conclusiones y Recomendaciones.**

## **11. Entrega de Certificados.**

## **12. Cierre.**

- Entrega de Coffe break.

## CAPÍTULO VI.

### 6.0. Aspectos Administrativos.

#### 6.01. Recursos Administrativos.

##### 6.01.01. Recurso Humano.

- Gerente General.
- Subgerente de Talento Humano.
- Personal Administrativo.
- Personal Operativo.

##### 6.01.02. Instituto Cordillera.

- **Tutor:** Ing. Eric Martínez.
- **Lector:** Lic. Ricardo Cevallos.
- **Estudiante:** Vanessa Quijia.

##### 6.01.03. Recursos Tecnológicos.

- Computadora.
- Internet.
- Impresora.
- Cd's
- Flash Memory.

##### 6.01.04. Recursos Materiales.

- Computadora.
- Impresora.



- Cd's.
- Útiles de oficina.
- Esferos.
- Flash Memory.

## 6.02. Presupuesto Manual.

**Tabla 12 Presupuesto Manual.**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Hojas de papel bond	1	\$ 5,00	\$ 5,00
Impresión manual	4	\$ 6,00	\$ 24,00
Anillado	3	\$ 3,00	\$ 9,00
Empastado	1	\$ 40,00	\$ 40,00
<b>TOTAL \$</b>		<b>\$ 54,00</b>	<b>\$ 78,00</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.  
**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

### 6.02.01. Presupuesto Socialización.

**Tabla 13 Presupuesto Socialización.**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Copias	370	\$ -	\$ -
Equipo de proyección	1	\$ -	\$ -
Coffe break	20	\$ 2,00	\$ 40,00
Impresiones	20	\$ -	\$ -
<b>TOTAL \$</b>		<b>\$ 2,00</b>	<b>\$ 40,00</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.  
**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN BASADO EN LA NORMATIVA INTERNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ECUADOR ESTRATÉGICO EP. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2016-2016

**Tabla 14 Presupuesto Socialización**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Capacitador	1	\$ 300,00	\$ 300,00
Anillado	10	\$ -	\$ -
Impresiones	20	\$ -	\$ -
Copias	20	\$ -	\$ -
Coffe break	9	\$ 2,50	\$ 22,50
<b>TOTAL \$</b>		<b>\$ 302,50</b>	<b>\$ 322,50</b>

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

### 6.03. Cronograma de Ejecución de la Propuesta.

Tabla 15 Cronograma Ejecución de la Propuesta.

MES	OCTUBRE 2016				NOVIEMBRE 2016				DICIEMBRE 2016				ENERO 2016				FEBRERO 2016			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ACTIVIDAD</b>																				
Levantamiento de información sobre falencias de la normativa.	■	■	■	■																
Elaboración de un Manual de Inducción para el cumplimiento de servicios institucionales.					■	■	■	■												
Examinar los expedientes de viáticos mediante check list.					■	■	■	■												
Calificar al personal idóneo de acuerdo a las comisiones que realizan.					■	■	■	■												
Charla Informativa					■	■	■	■												
Establecer la normativa actualizada para el personal.									■	■	■	■								
Implementar citas abiertas.									■	■	■	■								
Asignar funciones a los servidores acorde a las tareas que cumplen.													■	■	■	■				
Mejorar la efectividad y aporte al crecimiento de la empresa.																	■	■	■	■

**Elaborado por:** Vanessa Quijia.

**Fuente:** Ecuador Estratégico EP.

## CAPÍTULO VII.

### 7.0. Conclusiones y Recomendaciones.

#### 7.01. Conclusiones

1. La causa principal que impiden que la institución mantenga un correcto desenvolvimiento en el direccionamiento de las solicitudes de comisiones de servicios institucionales, es el desconocimiento de directrices para realizar este proceso.
2. El Manual de Inducción, permitirá que se fortalezca el proceso que realizan los funcionarios para presentar las comisiones de servicios institucionales.
3. El presente Manual de Inducción, contribuirá a que la empresa sea competitiva y cumpla con los objetivos corporativos.
4. Este modelo de Manual permitirá fortalecer la imagen institucional y el entorno del clima laboral de los funcionarios.

## 7.02. Recomendaciones.

1. Difundir la existencia del manual de inducción para realizar comisiones de servicios institucionales.
2. Dar cumplimiento a la normativa de comisiones de servicios institucionales.
3. Usar el manual de inducción de manera adecuada.
4. Cumplir con cada uno de los parámetros que se han considerado en el presente manual, con la finalidad de que no exista incumplimiento de normativa.
5. Actualizar el presente manual las veces que sean necesarias, de acuerdo a los cambios que se requieran en la empresa en cuanto al cumplimiento de comisiones de servicios institucionales.

### Bibliografía

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). *Plan Nacional del Buen*

*Vivir*. Obtenido de Plan Nacional del Buen Vivir:

<http://www.buenvivir.gob.ec/objetivo-9.-garantizar-el-trabajo-digno-en-todas-sus-formas>

*DefiniciónABC*. (s/f de s/f de 2007). Obtenido de

<http://www.definicionabc.com/comunicacion/entrevista-2.php>

*Tendencias*. (2009). Obtenido de [http://tendencias.com/life/que-es-el-metodo-](http://tendencias.com/life/que-es-el-metodo-cuantitativo/)

[cuantitativo/](http://tendencias.com/life/que-es-el-metodo-cuantitativo/)

*Código de Trabajo*. (26 de 09 de 2012). Obtenido de Código de Trabajo:

<http://www.superley.ec/superley/Legislacion/DERECHO%20LABORAL/C%F3digo%20de%20Trabajo.htm>

*sswm.info*. (04 de 04 de 2013). Obtenido de [sswm.info](http://www.sswm.info):

<http://www.sswm.info/ar/category/step-gass-en-al/gass-en-castellano/gesti%C3%B3n-de-agua-y-saneamiento-sostenible-en-am%C3%A9rica-la-8>

*ACTUALICESE*. (25 de 05 de 2015). Obtenido de ACTUALICESE:

<http://actualicese.com/actualidad/2015/05/25/viaticos-cuales-se-constituyen-como-salario/>

*ine.gob.ec*. (2016). Obtenido de [inec.gob.ec](http://inec.gob.ec):

[http://inec.gob.ec/inec/index.php?option=com\\_remository&Itemid=&func=startdown&id=1886&lang=es](http://inec.gob.ec/inec/index.php?option=com_remository&Itemid=&func=startdown&id=1886&lang=es)

*LAHORA.COM*. (26 de 04 de 2016). Obtenido de LAHORA.COM:

[http://lahora.com.ec/frontEnd/images/objetos/decreto\\_1004.pdf](http://lahora.com.ec/frontEnd/images/objetos/decreto_1004.pdf)

*swwm.info*. Recuperado el 15 de 08 de 2016, <http://www.sswm.info/ar/category/step-gass-en-al/gass-en-castellano/gesti%C3%B3n-de-agua-y-saneamiento-sostenible-en-am%C3%A9rica-la-8>

Barrezueta Del Pozo, H. E. (17 de 03 de 2011). *Registro Oficial Órgano del Gobierno del Ecuador*. Obtenido de Registro Oficial Organo del Gobierno del Ecuador: <http://www.secretariacapacitacion.gob.ec/wp-content/uploads/2013/07/Decreto-Ejecutivo-680-17-marzo-2011.pdf>

Fleitman, J. (12 de 08 de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-capacitacion-para-la-competitividad/>

GTEC. (2012). *Ecuador Estratégico*. Obtenido de Ecuador Estratégico: <http://www.ecuadorestrategicoep.gob.ec/institucion/mision-vision>

Juanpch. (mayo de 2013). *foros ecuador*. Obtenido de foros ecuador: <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/educaci%C3%B3n-y-ciencia/3193-resumen-del-plan-nacional-para-el-buen-vivir-2013-2017>

Kellog, G. (s/f de 03 de 2013). *adminguidefca*. Obtenido de <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>

Kuznic, A., Hurtado, A., & Espinal, A. (2010). *El uso de las encuestas de tipo social*. Barcelona.

León, C. (s/f de s/f de 2007). *eumed.net*. Obtenido de [http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis\\_alternativas.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis_alternativas.html)

León, C. (2007). Evaluación de Inversiones. En C. León, *Evaluación de Inversión* (pág. s/p). <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/index.htm>.

León, C. (2007). Matriz Marco Lógico. En C. León, *Evaluación de Inversión* (pág. s/p). [http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/matriz\\_marco\\_logico.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/matriz_marco_logico.html).

- Meyer, Deobold, B., Van Dalen, & William, J. (1944). *Manual de técnica de la investigación educacional*.
- Rosales, Á. O. (s/f de s/f de 2010). *Estadística para administración*. Obtenido de <http://estadisticaparaadministracion.blogspot.com/2011/10/poblacion-y-muestra-parametro-y.html>
- MEDIOS-FINES*. (s.f. de s.f. de s.f.). Obtenido de MEDIOS-FINES: [http://arboldelproblema.bligoo.es/el-arbol-de-objetivos-medios-fines#.V8O3\\_RJcCe4](http://arboldelproblema.bligoo.es/el-arbol-de-objetivos-medios-fines#.V8O3_RJcCe4)
- Cempro*. (s/a de s/a de s/a). Recuperado el 15 de 08 de 2016, de Cempro: <http://www.cempro.org.pe/2011/11/paso-1-analisis-de-involucrados.html>
- Sabino, C. (1996). *El proceso de la Investigación*. Lumen Humanitas Bs. As.
- Velásquez, D. (20 de 01 de 2015). Manual de Inducción. *DORALNews*, págs. <http://www.doralnewsonline.com/doralfinal/2015/01/el-manual-de-induccion-como-herramienta-estrategica/>.