

no. 34
2 ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

MANUAL DE INDUCCION PARA
BOTAMEX, S. A.

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N
GENOVEVA CHAVEZ GARDUÑO
SANDRA SANTOS PAZ

Profra. L. A. Ma. Elena García Hdez.



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

C O N T E N I D O

	PAG.
INTRODUCCION.	
CAPITULO I " ADMINISTRACION "	
1.1 Definición de la Administración.....	2
1.2 Antecedentes históricos de la Adminis-- tración.....	5
1.3 Orígenes de los estudios de Administra-- ción en México.....	9
1.4 Principios generales de la Administra-- ción.....	14
1.5 Bases de la Administración.....	19
1.6 Importancia de la Administración.....	22
1.7 Características de la Administración,..	24
CAPITULO II "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS "	
2.1 Evolución de la Administración de los - Recursos Humanos.....	27
2.2 Antecedentes de la Administración de -- Recursos Humanos en México.....	37

2.3	Definición de la Administración de Recursos Humanos	43
2.4	Etapas de la Administración de Recursos Humanos	45
2.5	Beneficios que proporciona la Administración de Recursos Humanos	49
2.6	Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.....	53
2.7	Importancia de la Administración de Recursos Humanos.....	55

CAPITULO III " INDUCCION DE PERSONAL "

3.1	Definición.....	58
3.2	Importancia de la Inducción.....	59
3.3	Objetivos de la Inducción.....	61
3.4	Contenido de un Programa de Inducción.	63
3.5	Personal responsable de llevar a cabo el Proceso de Inducción.....	66
3.6	Duración de la Inducción.....	68
3.7	Herramientas auxiliares para llevar a cabo el Proceso de Inducción	69
3.8	Contenido del Manual de Inducción.....	71

3.9	Ventajas del Manual de Inducción.....	74
CAPITULO IV " METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION "		
4.1	Definición del trabajo a investigar.....	76
4.2	Determinación de objetivos.....	77
4.3	Establecimiento de hipótesis.....	79
4.4	Investigación documental.....	80
4.5	Interpretación de la investigación.....	81
4.6	Resultados y verificación o rechazo de - hipótesis.....	82
CAPITULO V		
a).-	Justificación para la elaboración del - Manual de Inducción.....	85
b).-	Presentación del Manual de Inducción.....	86
c).-	Valuación del Manual de Inducción.....	142
CAPITULO VI		
.	Conclusiones.....	145
.	Bibliografía.....	147

I N T R O D U C C I O N

La empresa al contratar un nuevo trabajador, debe tener en cuenta, que éste se encontrará de pronto rodeado de un ambiente desconocido, que pueden llegar a repercutir en su propia eficiencia y a la larga de la empresa misma, por lo que es necesario que toda empresa se preocupe por el bienestar de los nuevos empleados desde el primer día de labores.

El presente seminario de investigación contiene información que servirá para comprender la importancia del recurso humano dentro de toda organización.

Primero, abordamos la administración en general, sus antecedentes, desarrollo a través de la historia, importancia y sus diferentes áreas, siendo una de ellas el área de recursos humanos, tema de nuestro segundo capítulo; analizando su evolución, antecedentes de los primeros estudios de administración de recursos humanos en nuestro país; etapas, beneficios y objetivos.

Siendo la inducción de personal una de las etapas de la administración de recursos humanos, estudiamos sus objetivos, importancia dentro de la empresa, además de las ventajas que

proporciona el Manual de Inducción a la empresa y al trabajador.

La metodología de la investigación la abordamos con: definición del trabajo, objetivos que perseguimos, hipótesis que nos hemos planteado y la investigación documental realizada para la elaboración del Manual que presentamos para "Botadores de México S. A. "

C A P I T U L O I

A D M I N I S T R A C I O N

1.1 DEFINICION DE LA ADMINISTRACION

Si consideramos que no existe un concepto claro y definido de lo que es la "Administración", creemos necesario enunciar la definición de varios autores relevantes en esta materia, para posteriormente mencionar la definición -- propia, sin descuidar los principios básicos que debe contener toda definición.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

"La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

FERNANDO ARIAS GALICIA

"La administración es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, contando para ello de una estructura y a través del esfuerzo coordinado".

HENRY FAYOL

"Administrar es preveer, organizar, dirigir, coordinar

y controlar".

AGUSTIN REYES PONCE

"Administración es el conjunto de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social".

KOONTZ O'DONELL

"La dirección del organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, se funda en la habilidad de conducir a sus integrantes".

GEORGE R. TERRY

"La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar".

DEFINICION PROPIA

"Administración es la disciplina que aplicada a los recursos disponibles dentro de una organización, nos lleva a la eficiencia de los objetivos establecidos".

Una vez analizadas las definiciones anteriores pode--

mos observar que el objetivo principal de la administración, es lograr la máxima eficiencia de los objetivos establecidos, sin importar el tipo de organización.

1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION

Tratando de resumir los antecedentes históricos de -- la administración con un criterio interpretativo, se puede decir que tres hombres han significado en la evolución de ésta actividad a la que hoy se le conoce con un carácter - científico, constituyendo también un verdadero arte, una - ciencia y una auténtica profesión.

Desde luego Frederick W. Taylor (1856-1915), a quien generalmente se le consideró como el orientador del movi-- miento del "Scientific Management" en los Estados Unidos - de Norte América, cuya obra es de extraordinario valor. Si sus principios y métodos fueron criticados en algún --- tiempo, creemos que ello se debió más bien a errores de in-- terpretación de su pensamiento, y a una equivocada tenden-- cia en la aplicación de sus sistemas.

Hoy se reconocen con un juicio sereno sus grandes mé-- ritos. Taylor sentó las bases de la moderna administra--- ción...su preocupación principal, fue lograr la mayor efi-- ciencia del trabajo humano y la mejor utilización posible

del tiempo y de los materiales empleados. Su atención se fijó principalmente en el trabajo del empleado y en las relaciones entre éste y su supervisor inmediato. La descomposición de una labor compleja en sus elementos más simples, la medición del tiempo preciso de cada operación, la articulación lógica de las actividades para su mayor rapidez, la selección científica de los trabajadores y la planeación, dirección y organización del trabajo por los mayordomos funcionales, fueron sin duda alguna, contribuciones muy importantes en el campo de la actual Ingeniería Industrial. Sin embargo, Taylor no abarcó todos los planes ni todos los aspectos de la administración, una segunda aportación del francés Henry Fayol (1841-1925), tiene un valor complementario de gran trascendencia.

Sí Taylor concentró sus esfuerzos en el trabajo de taller, en la actividad del empleado y en la responsabilidad del mayor industrial, Fayol consideró la administración principalmente, desde los niveles superiores de los directores de la Institución, además, fue él, quien desde 1916, hizo notar que la actuación administrativa estaba compuesta por diferentes funciones:

- a) Planeación
- b) Organización
- c) Mando
- d) Coordinación
- e) Control

Asimismo, fue quien demandó insistentemente la sistematización científica de cada una de ellas y quien contribuyó poderosamente al planteamiento de los principales problemas administrativos, dentro de una concepción organizativa a la empresa como un todo.

No obstante, la obra de Fayol, con todo su valor, fue quizá demasiado abstracta. Una tercera aportación hizo -- que la administración adquiriera lo que aún le faltaba, es decir, su contenido humano. El representante de éste nuevo avance es Elton Mayo (1880-1949), quien fue sociólogo de la Universidad de Harvard.

A él se le debe, en realidad, lo que en los E.E.U.U., se conoce como "el redescubrimiento del hombre" en la vida industrial. Ahora bien, si fueran de gran trascendencia -- los estudios de Taylor sobre el trabajo en sí, y además,

de enorme significación, también los análisis de Fayol sobre las diversas funciones administrativas, de mayor alcance fueron las observaciones de Mayo, acerca de la actuación humana real, considerando las motivaciones psicológicas de los individuos, sus acciones y reacciones, sus contactos diarios, su relacionamiento informal, sus estados de ánimo, su conducta social, etc. así como otros tantos factores que influyen decisivamente sobre el trabajo que se efectúa.

Alrededor de estos tres hombres, y siguiendo sus orientaciones, muchos investigadores, hombres de ciencia, profesores universitarios, técnicos y directores de empresas, han contribuido al desarrollo de la administración. Pero en realidad las tres tendencias mencionadas, complementándose recíprocamente, son en la actualidad las que caracterizan y definen el campo que abarca la actividad administrativa moderna.

1.3 ORIGENES DE LOS ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACION

Las actividades que dieron origen a los estudios de administración nacieron y se desarrollaron con las primeras actividades económicas y organizativas que realizó el hombre. Al avanzar éste en su desarrollo, aprendió a administrarse y a administrar sus recursos, utilizando métodos acordes con los conocimientos que lograba alcanzar la humanidad en cada etapa histórica de su evolución. De aquí surge la necesidad e importancia del análisis del desarrollo histórico de la administración.

Los estudios de administración en México, poseen una larga historia en la cual hay que tomar como antecedente inmediato al entronque de estos estudios con las actividades iniciales de la enseñanza de la contabilidad.

En el México prehispánico, se contaba con un sistema de conteo basado en la adición o multiplicación de los elementos básicos, expresados mediante signos pictóricos o -- a través, de la acumulación de piedras, sin embargo, en esta época los Aztecas poseían registros de los tributos --

que cobraban a pueblos sojuzgados.

En la época colonial, existían contadores oficiales, a los que se les debía rendir cuentas, en el año de 1572 Felipe II decretó que se llevara la cuenta exacta del erario, en un libro titulado "Libro común del erario universal de Hacienda Real".

En la época de la Independencia en México, a causa -- del desequilibrio económico que sufrió la nación, la contabilidad no tuvo oportunidad de acrecentarse, pero sin embargo, se despertó un gran interés por la tendencia de libros; ya que se llevaban libros de contabilidad en las instituciones de mayor prestigio, como eran haciendas, ordenes religiosas y negocios transnacionales de la época, estableciéndose escuelas para su enseñanza.

En el año de 1845 se estableció la primera escuela -- destinada a estudios comerciales, pero al realizarse la invasión norteamericana se vio obligada a cerrar sus puertas, tiempo más tarde, se creó la Escuela Superior de Comercio, por decreto expedido por el Presidente Don Antonio López -- de Santa Ana en 1854.

En 1886 durante el gobierno de Don Benito Juárez se inauguró en forma definitiva la Escuela Superior de Comercio y Administración, dependiente del Departamento Universitario de Bellas Artes y de la Secretaría de Industria y Comercio y Trabajo; perteneciendo mas tarde a la Secretaría de Educación.

Durante la primera época la Escuela Superior de Comercio y Administración se estableció en el edificio del Hospital de terceros de San Francisco y sus dirigentes fueron los maestros Manuel Payno y Alfredo Chavero.

En la segunda época de 1905 a 1928, la escuela ocupó dos locales: La Casa de Mariscal y el edificio propio de las calles de Emilio Donde.

A partir de 1929 la Escuela Superior de Comercio y Administración, así como la Escuela de Administración Pública, pasaron a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México (U.N.A.M.), constituyéndose la Escuela Nacional de Comercio y Administración, impartíendose entonces la carrera de Contador Público, Contador de Comercio y Auditor, estableciéndose posteriormente en 1957 la carrera

de Licenciado en Administración de Empresas, siendo el director del plantel el Contador Público Wilfrido Castillo - Miranda.

La Escuela Nacional de Comercio y Administración ya debidamente organizada inició sus cursos el 10. de Marzo - de 1930.

Las primeras escuelas de Administración en México fueron fruto de las donaciones de hombres de negocios; así -- Don Eugenio Garza Sada inició los cursos de administración en nuestro país llamándolos Administración de Negocios en el Instituto Tecnológico de Monterrey en el año de 1943. En 1947 Don Raúl Baillères, estableció su escuela de Administración de negocios en el Instituto Tecnológico de México.

En el año de 1957 la Universidad Iberoamericana estableció la carrera de Licenciado en Administración de Empresas.

Dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Escuela Nacional de Comercio y Administración a media--

dos de 1955, inició los estudios tendientes a implantar -- programas de Administración que llevaría a la creación de una nueva carrera universitaria denominada Licenciado en -- Administración de Empresas, carrera que fue aprobada por -- el H. Consejo Universitario en Enero de 1957.

De esta manera la Facultad de Contaduría y Adminis-- tración, nació a la vida universitaria con este rango el 29 de Junio de 1965. El 10 de abril de 1973 aprobó la nueva denominación de la carrera de Licenciado en Administra-- ción de Empresas por el de Licenciado en Administración, -- nombre con el que actualmente se conoce a la especialidad.

Es así como la aplicación de la Administración es in-- dispensable para el desarrollo de toda organización, es un proceso que permite fijar objetivos, la forma de alcanzar-- los agrupando funciones básicas perfectamente definidas a través de lo cual, se logra eficiencia y eficacia y orden al esfuerzo humano.

1.4 PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION

Uno de los autores más distinguidos en el campo administrativo es sin duda alguna, Henry Fayol, quien atribuyó siempre sus logros a la aplicación consecuente y sistemática, en la administración, a una serie de principios -- sencillos eficaces y universalmente aplicables, que había logrado la experiencia humana a través de los siglos y que el sintetizó, abriendo así el camino a toda una escuela -- entre los confusos pensamientos sobre la naturaleza de la alta gerencia que existía en su época.

Fayol aclaró que en los principios administrativos, no existe la rigidez, ya que son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. A continuación se expondrán dichos los principales con una breve explicación.

1.- División del Trabajo

Consiste en la especialización de las tareas, es decir, que el trabajo debe organizarse de tal forma que permita esa especialización para "producir más y mejor con el mismo esfuerzo".

2.- Autoridad y Responsabilidad

Fayol da mucha importancia a este principio y dice -- que "no se concibe la autoridad sin la responsabilidad" y que "la responsabilidad es un corolario de la autoridad", su consecuencia natural, su contrapeso indispensable.

3.- Disciplina

"La obediencia, la asiduidad, la actividad, la presencia de signos exteriores de respeto conforme a las convenciones establecidas entre la empresa y sus agentes"; afirmando que las obligaciones antes mencionadas difieren de -- una empresa a otra, de una categoría de agentes a otra en la misma empresa, de una región a otra y de una época a otra.

4.- Unidad de Mando

Destacando este como uno de los principios más importantes dice que un colaborador no debe recibir ordenes de más de un superior, que en todas las asociaciones humanas, en la industria, en el comercio, en la familia, en el estado, etc. la dualidad de mando es una fuente perpetua de -- conflictos.

5.- Unidad de Dirección

"un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan a un mismo fin"; condición necesaria de la unidad de acción, de la coordinación de las fuerzas, de la convergencia de los esfuerzos.

6.- Subordinación de lo particular a lo general

En este principio Fayol, dice que debe prevalecer el interés del grupo, de la organización, ante el interés personal ya que la ignorancia, la ambición, el egoísmo, la pereza, las debilidades y todas las pasiones humanas tienden a hacer perder de vista el interés general en provecho del interés particular.

7.- Remuneración al Personal

Fayol quiso destacar que el salario debe ser "justo y equitativo, en lo que sea posible".

8.- Centralización

Este principio afirma que los jefes deberán delegar funciones en sus subordinados en la medida que sea posible, dependiendo de la función, el subordinado y la carga de trabajo del supervisor y del inferior.

9.- Jerarquía

Comprendiendo los niveles de comunicación y autoridad que deben respetarse para evitar conflictos e ineficiencias, ya que el abuso en esta materia puede a su vez conducir a la lentitud administrativa o burocratismo.

10.- El orden

Lo establece como recomendación y dice "es conocida la fórmula: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar". En el orden social sería "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar".

11.- La Equidad

Fayol establece que todo superior debe ser justo, anotando que utiliza la palabra equidad en lugar de justicia para no establecer relación con el orden legal, refiriéndose más que nada a la bondad como opuesta a la rigidez.

12.- Estabilidad del Personal

Destaca la estabilidad del personal y la relaciona con el desarrollo que el empleado tiene en el aprendizaje y dominio de su trabajo.

13.- La Iniciativa

Factor importante para el desarrollo de las organizaciones, ya que si estas no aprovecharan la iniciativa de sus colaboradores serán estáticas, tendrían una corta vida, porque serán superadas por otras organizaciones.

La iniciativa ha jugado un papel muy importante en el desarrollo de la humanidad, sin ella no habrá evolución y progreso que es lo distintivo entre el ser humano y los animales.

14.- Unión de Personal

Principio esencial para crear un espíritu de grupo.

Fayol anota una serie de axiomas para apoyar su principio: "La unión hace la fuerza", "La armonía y la unión de personal de una empresa constituyen una gran fuerza para ella, en consecuencia, es indispensable realizar los esfuerzos tendientes a establecerlas".

1.5 BASES DE LA ADMINISTRACION

La administración ha llegado a formarse como una disciplina tomando una serie de bases científicas, en sus inicios de auxilio de la Ingeniería Industrial, Sociología y la Psicología Industrial, pero ya en la actualidad ha necesitado de un mayor número de ciencias, esto es debido a lo universal que se ha hecho dentro de las organizaciones, en donde se presentan problemas de índole diversos.

A continuación mencionaremos brevemente las ciencias de las cuales se auxilia la administración para su desarrollo.

Matemáticas

Es la ciencia que mediante sus axiomas, reglas, modelos, fórmulas y operaciones nos ayudan a establecer y enriquecer una serie de elementos, técnicas y gráficas administrativas, básicamente empleadas en el área de producción y finanzas.

Economía

Ciencia que ayuda a conocer los ciclos, modelos, técnicas y procesos económicos en los cuales se desenvuelve

la sociedad y que lógicamente repercute en las organizaciones con el objeto de predecir y controlar los fenómenos económicos.

Estadística

Ciencia que nos ayuda a pronosticar, muestrear, comparar, tomar parámetros, etc, con el fin de tomar decisiones correctas y precisas en diferentes campos de la empresa.

La Moral

Se entiende por moral la disciplina que estudia la conducta del hombre en la convivencia con sus semejantes - jeraquizando las virtudes sociales. Cuando se habla de moral en los negocios, esta se refiere a la conducta de nuestras actividades comerciales de acuerdo con los más altos valores morales.

Sociología

La sociología es la ciencia que estudia las relaciones de las personas en grupo. Es así como el sociólogo le interesa captar la realidad, desea saber cómo piensan, qué quieren, cómo sienten y cómo actúan las personas que convi

ven en el ambiente de los centros de trabajo, de aquí que la sociología presta una valiosa ayuda a la Administración, para saber como se estructura la vida social en las empresas y comunidades.

Psicología

La psicología es la ciencia que estudia los factores de la personalidad del hombre; el administrador trabaja -- fundamentalmente con hombres, cuyas características de personalidad difieren entre sí: como puede ser el sencitivo, el tímido, el triste, el intelectual y el voluntarioso, -- son personas en las que predominan determinadas reacciones, de esto surge que el administrador debe llegar a conocer a las personas para poder determinar el como debe tratarlas.

Derecho

Derecho es el conjunto de normas que regulan la conducta social de los individuos, susceptibles de recibir una sanción y que inspiradas en la idea de justicia tienden a mantener el orden social.

La legislación ha influido en la Administración y como ciencia normativa afecta a la actuación administrativa.

1.6 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION

La administración se da dondequiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea mas necesaria, cuanto mayor y más complejo es éste.

El éxito de un organismo social depende, directa e indirectamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc, con que ese organismo cuenta.

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica. En ellas, quizá, donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.

Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otra, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc., en los que indiscutiblemente

son superadas por sus grandes competidoras. La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico social, depende, por lo dicho de la adecuada administración de las empresas ya que si cada célula de la vida económico social, es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

En especial para los países que están desarrollando-- se, quizá uno de los requisitos sustanciales es mejor la calidad de su administración, porque para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc, bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, el punto de partida de ese desarrollo.

1.7 CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION

1.- Su Universalidad

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él, tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La Administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos aunque lógicamente existan variantes accidentales.

2.- Su especificidad

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.

3.- Su Unidad Temporal

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en

1.7 CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION

1.- Su Universalidad

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él, tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La Administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos aunque lógicamente existan variantes accidentales.

2.- Su especificidad

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de indole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.

3.- Su Unidad Temporal

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en

mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

4.- Su Unidad Jerárquica.

Todos cuantos tiene carácter de jefes en un organismo social, participan, en distintos grados y modalidades, de la misma administración.

C A P I T U L O I I

A D M I N I S T R A C I O N

D E

R E C U R S O S

H U M A N O S

2.1 EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La evolución histórica de la función de personal es inseparable de la evolución histórica de la humanidad, ya que todos los acontecimientos que forman la historia, han tenido cuando menos cierto efecto en la naturaleza evolutiva de las relaciones con los empleados.

La evolución de la función de personal es histórica, en el sentido de que esta estrechamente entrelazada y asociada con las épocas y acontecimientos históricos. Los acontecimientos sociales, económicos, políticos, tecnológicos y culturales que han dejado huella en la historia, han influido indirectamente en la naturaleza, el desarrollo y el panorama de la administración de personal.

Los principales movimientos modernos que han modificado las prácticas de administración de personal son:

REVOLUCION INDUSTRIAL

Es un movimiento surgido en diferentes épocas y en culturas diversas, aun no es conocida la fecha de inicio y

terminación. A esta época se le ha denominado revolución " Industrial " debido a los cambios que hubo en ese tiempo y al efecto que tuvo sobre la sociedad en general dentro - de los sectores económicos.

La Revolución Industrial abarca un período en el que surgió un sistema fabril, y es cuando se sustituye la fuerza humana por la máquina, esto hizo posible una mejor supervisión y control de los empleados, como una consecuencia a los trabajadores se les reunió básicamente para servir como operarios de las máquinas.

Las características más importantes de esta revolución industrial son:

- La división y especialización del trabajo,
- Producción en masa y ensamble,
- Automatización,
- Eliminación de trabajos físicos pesados,
- Surgimiento de científicos e ingenieros, y
- El desarrollo de sistemas computacionales de control.

El incremento de la industrialización produjo nuevos problemas humanos, como son: el materialismo, disciplina, monotonía, aburrimiento, destitución en el trabajo, impersonalidad, interdependencia del trabajador y el fenómeno relacionado con el comportamiento.

DESARROLLO DEL SINDICALISMO

Poco después del advenimiento del sistema fabril se empezaron a reunir grupos de trabajadores para estudiar los intereses y problemas mutuos, así como las deficientes condiciones de trabajo; además se le dió énfasis a los problemas económicos en lo referente a las prestaciones y servicios al empleado.

El sindicalismo surgió, primero en forma de sindicatos formados por los trabajadores que desempeñaban el mismo tipo de trabajo, para promover sus intereses en general.

El sindicalismo ha tenido una influencia tangible en la administración de personal, tal como: la expansión de los programas de prestaciones para el empleado, días de

fiesta y vacaciones, clara definición de los deberes del -
trabajo, los derechos laborales que concede la autoridad -
entre otros.

EPOCA DE LA ADMINISTRACION CIENTIFICA

Esta época empezó en 1900 y alcanzó su cima aproxima-
damente en 1930, se caracteriza por haber estudiado los de-
beres, actividades y responsabilidades administrativas.

Generalmente, el movimiento de la administración cien-
tífica se asocia con los trabajos de F. Taylor, a quien se
le ha denominado el padre de la administración científica.
La importancia primaria de este movimiento para la adminis-
tración de personal, fue el efecto que tuvo sobre la admi-
nistración de la empresa en general.

La administración científica puso de relieve la impor-
tancia de la cooperación entre trabajo y empresa, y la - -
importancia de la selección de los empleados.

EPOCA PATERNALISTA

El movimiento paternalista alcanzó su cumbre de 1900 a 1920. Este movimiento intentó mejorar las condiciones educativas, sociales, higiénicas y físicas de la clase trabajadora. Los primeros programas paternalistas incluían prestaciones para la salud, baños y casilleros, instalaciones creativas, seguro colectivo, escuelas, bibliotecas, etc., pero desafortunadamente algunos patrones ofrecían estas a fin de convencer a los empleados para trabajar jornadas largas con salarios bajos y con malas condiciones de trabajo.

La protección de los derechos del trabajador y mejoramiento del status social y económicos de los empleados, son intereses que surgen en esta era. Actualmente todavía existen, pero han cambiado su naturaleza.

EPOCA DE LA PSICOLOGIA INDUSTRIAL

Movimiento que comenzó, se desarrolló, creció y maduró hasta alcanzar su forma actual en el siglo XX. Este

período corresponde a la época en que los psicólogos se introdujeron al campo de la administración industrial, para estudiar sistemáticamente los problemas de personal que existían en diversas empresas industriales. Durante esta época se acentuó la participación del psicólogo y el estudio de las prácticas de personal: selección, colocación, pruebas, entrenamiento e investigación, mismas que mejoraron significativamente.

Por lo general, sólo las empresas más grandes emplean por tiempo completo a psicólogos industriales. Sin embargo, la influencia de este movimiento se amplía debido a las numerosas publicaciones actuales y a los servicios de conducta que se dedican a tales actividades.

EPOCA DE LAS RELACIONES HUMANAS

El movimiento de las relaciones humanas alcanzó su pináculo entre 1920 y 1950, dicho movimiento fue como una reacción contra la impersonalidad de la época de la administración científica. En tanto esta maduraba y se volvía más profesional, aumentaba la conciencia de que los recur-

Los humanos, eran lo más valioso que puede poseer una empresa. Esta puede tener mucho dinero, maquinaria, métodos y equipo, pero si carece de los recursos humanos competentes, los recursos físicos serán inútiles, es por esto que el factor humano ejerce gran influencia sobre los recursos y operaciones generales de una empresa.

EPOCA DEL CONDUCTISMO

Epoca derivada de la época de relaciones humanas, inicia alrededor de 1955 y su efecto más fuerte dura de diez a quince años, período en que se dió la mezcla de muchas características de las épocas anteriores. Se estudiaron los factores del comportamiento y los humanos, pero también se acentuó la importancia a la investigación científica y la verificación empírica de datos.

SURGIMIENTO DE ESPECIALISTAS EN PERSONAL

A medida que crece la empresa y llega a tener un gran número de empleados, se produce la necesidad de crear nuevos puestos para efectuar tareas que hasta entonces no requerían de tiempo completo. Uno de los primeros pues--

tos especializados fue la agencia de empleos, que inicialmente era responsable de la concentración del personal para una empresa; y que mas tarde se extendio al reclutamiento y colocación, así como a la selección de personal.

La administración de sueldos y salarios y el entrenamiento de personal no supervisor, son actividades que necesitaron desempeñarse en tiempo completo dentro de una empresa.

En empresas que habían crecido mucho, surgió la necesidad de especialistas, como eran los expertos en seguridad, médicos, guardias de seguridad, especialistas en relaciones laborales y otros. Dichas actividades se reunieron y se pusieron a cargo de un gerente, al cual se le denominó " Gerente de personal ".

EPOCA DEL BIENESTAR PUBLICO

Algunos historiadores denominan al período en que estamos viviendo como época del bienestar público, el nombre proviene del interés que existe ahora por el bien vivir de

todos los seres humanos, enfoque que se estableció en la -
era paternalista.

2.2 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

EN MEXICO

EPOCA PREHISPANICA

En México el pueblo Nahúatl tenía una concepción diferente del trabajo; estaba considerado como algo valioso en sí mismo, como algo que daba categoría de ser humano a -- quien lo practicaba, existía la esclavitud pero era mas benigna en en Europa y Asia, ya que el dueño solamente tenía derecho sobre el trabajo del esclavo, no sobre él, los hijos de los esclavos nacían libres y trabajaban por su cuenta, existían artesanos, pero no estaban congregados en gremios.

EPOCA COLONIAL

Con la Conquista se fundan las encomiendas, en donde los encomenderos tenían como labor el de cristianizar a -- los indigenas y el de que aprendieran su lengua y costumbres españolas, pero no llevaban a cabo estos objetivos, -- ya que se convirtieron en explotadores, señor de vidas y -- haciendas, y el indígena va a ser tratado como un animal,

mientras, el trono español trata de proteger al indio y es cuando Felipe I, en 1593 dispone que "los salarios deben ser justos y el trabajo voluntario y de protección al indígena, además instituye la jornada de ocho horas. Los indígenas tienen prohibidas las actividades de platería, los negros no tenían acceso a los gremios y su único oficio era el de curtidores de cuero.

En 1582 se verificó la primera huelga del Continente Americano, ésta fue llevada a cabo por los cantores músicos de la Catedral, al reducirles el salario.

El Conde de Revillagigedo al darse cuenta de que el monopolio de los grandes gremios contribuían al atraso, recomendaba que los artesanos se capacitarán en dibujo asistiendo a la Academia de San Carlos.

LA GUERRA DE INDEPENDENCIA

El 10. de Octubre de 1810, Hidalgo promulgó en la Ciudad de Morelia un bando prohibiendo la esclavitud y castigando con la pena de muerte a quien tuviera esclavos.

Morelos sugiere que el Congreso legisle para elevar " el --
journal del pobre, que mejore sus costumbres, aleje la igno-
rancia, la rapiña y el hurto ": En la Constitución de Apat-
zingán, en este tiempo se da muerte al monopolio de los gre-
mios, es así como las personas pueden elegir libremente su
actividad laboral.

LA REFORMA

En 1847 México pierde la mitad de su territorio ante
Estados Unidos, la otra mitad sigue siendo asiento de fue-
tes primarias de trabajo como son la agricultura, ganadería
y la minería, además, de diversas artesanías, en este lapso
la industria incipiente.

EL PORFIRIATO

El 16 de septiembre se inauguró el tramo de ferrocarril
entre México-Puebla, esto dió pie a que Porfirio Díaz a
trajese el capital extranjero a fin de fundar fábricas, pe-
ro esto trajo consigo la discriminación del mexicano, ade-
más renació la esclavitud, puesto que la fábrica de Río --

Blanco, establecía una jornada de trabajo de 12 a 14 horas diarias y en Puebla se debían trabajar hasta la medianoche dos veces por semana. El liberalismo económico proclama que las fuerzas del mercado regularán los salarios y la demanda de la mano de obra. El Código Penal del Distrito -- Federal, castigaba de ocho días a tres meses de arresto y multa de 25 a 500 pesos a quienes pretendieran el alza o -- la baja de los sueldos, o bien, dicha multa se aplicaba a -- quien impedía el ejercicio libre de la industria o del tra -- bajo por medio de la violencia moral o física ; con la lle -- gada de técnicos extranjeros se agudizó el liberalismo.

LA REVOLUCION

En 1906 estalló la huelga de Cananea, la cual hizo -- tambalear al Porfiriato, y a esta huelga le siguió la de -- Río Blanco. El pueblo obrero de Sonora, se declara en -- huelga a consecuencia de que el salario de los mexicanos era inferior al de los norteamericanos por el mismo traba -- jo; es a través del pliego petitorio en donde exigían mejo -- res condiciones económicas, además de un mejor trato y con -- posibilidades de ascender, esto entre otras cosas; al no --

ser cumplidas dichas condiciones, surge un movimiento armado en el que perecen muchos obreros.

EPOCA POSREVOLUCIONARIA

Aparece la ideología del sindicalismo, en donde - - - Carranza irónicamente reprimió varios movimientos de huelga resucitando con ello una ley de 1862, en donde se aplicaba la pena de muerte a los huelguistas. Un promotor del sindicalismo fue Alvaro Obregón.

En 1938 se marca una nueva etapa en donde los sindicalistas petroleros reclaman los salarios mas altos y las compañías petroleras se niegan a darlos, es en este momento cuando interviene la Suprema Corte de Justicia, llevando a cabo un exhaustivo examen de las finanzas de estas compañías y comprueba que estas si pueden conceder el aumento, pero los propietarios no acatan el fallo de la Suprema Corte de Justicia y es cuando interviene el presidente Lázaro Cárdenas, el cual decreta la expropiación petrolera, por esta razón los capitales norteamericanos, inglés y holandes huyen de México originando un cierto receso económico, el cual mejora al comenzar la Segunda Guerra Mun

dial; en donde la industria textil mexicana alcanza un auge inigualado.

La creciente industrialización crea nuevas fuentes de trabajo y amplía los mercados; por lo tanto las organizaciones se hacen mas complejas y se pone de manifiesto la necesidad de ocuparse más del elemento humano.

2.3 DEFINICION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Aunque en la actualidad no existe una definición de -
Administración de Recursos Humanos universalmente aceptada;
para efectos del presente trabajo se analizaran las defini-
ciones de diversos autores para así poder expresar la nues-
tra.

Para Victor Meliton Rodriguez, catedrático de la Uni-
versidad de Santo Domingo, define a la Administración de -
Recursos Humanos como:

" Un conjunto de principios, procedimientos e institu-
ciones que procuren la mejor selección, educación y armoniza-
ción de los servidores de una organización, su satisfacción
en favor de unos y otra ".

Dale Yoder la define como: " La designación de un ex-
tenso campo de relaciones entre los hombres, relaciones -
humanas que existen por la necesaria colaboración de - - -
hombres y mujeres en el proceso de empleo de la industria
moderna ".

Definición propia: " La administración de personal es aquella que a través de la aplicación del proceso administrativo, aprovecha al máximo los recursos humanos disponibles, - para lograr con éxito el cumplimiento de los objetivos que tiene fijados la Organización.

2.4 ETAPAS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Como mencionamos anteriormente la Administración de Personal se relaciona con todos los aspectos de administración de los recursos humanos de una Organización. Esto incluye determinar las necesidades de recursos humanos en la Organización, para tal efecto se siguen las siguientes etapas:

RECLUTAMIENTO

Es el proceso de encontrar y atraer a solicitantes adecuados para los empleos. El proceso se inicia cuando se buscan nuevos candidatos y concluye cuando presentan sus solicitudes.

El resultado es un conjunto de buscadores de empleados entre los que se escoge a los nuevos miembros del personal. Por lo general, la responsabilidad del reclutamiento corresponde al Departamento de Personal, dicha responsabilidad es importante porque la calidad de los recursos humanos de una Organización depende de la calidad de sus - -

recursos humanos de una organización depende de la calidad de sus empleados.

SELECCION

Es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones necesarias. El proceso de selección es una serie de etapas específicas, que se -- utilizan para decidir cuales son los candidatos a los que se debería de contratar. Se inicia cuando los candidatos solicitan empleo y concluye con la decisión de contrata -- ción.

COLOCACION

La colocación del empleado implica la relación de las cualidades únicas de un empleado con sus requerimientos únicos. Esta función es un proceso continuo. Se inicia -- cuando ha sido seleccionado el empleado para el puesto ade -- cuado.

INDUCCION

El propósito de la inducción es ayudar al nuevo em--

pleado a conocer las instalaciones, sus compañeros de trabajo, a jefes inmediatos, así como políticas y procedimientos de la compañía, adentrarlo al puesto que va a ocupar y funciones que deberá realizar en su nuevo puesto.

Durante este proceso se le da la bienvenida al nuevo empleado, se le proporciona el Manual de Bienvenida que -- contiene la historia de la empresa, cómo funciona, el organigrama, a qué se dedica, etc.

ENTRENAMIENTO

El entrenamiento es un corto proceso educativo que implica una instrucción sistemática racional y organizada que enfatiza el aprendizaje manual y las habilidades prácticas de los empleados que no tienen puestos de supervisores.

El entrenamiento de los empleados de la empresa ha -- sido siempre el interés principal del administrador de personal, ya que este depende del mejor desempeño de su trabajo.

DESARROLLO

Es un proceso educativo a largo plazo, que implica -- una instrucción y práctica sistemática para enfatizar el a

prendizaje abstracto y teórico de los conceptos realizados por los supervisores.

2.5 BENEFICIOS QUE PROPORCIONA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El buen funcionamiento de una empresa, cualquiera que sea su magnitud y la naturaleza de sus actividades, depende en gran parte de la adecuada ubicación de su personal dentro de su estructura orgánica, a través de la administración de Recursos humanos.

La Implantación de un moderno sistema de administración de Recursos Humanos en una organización, a la larga llevará al fortalecimiento de un importante sector de la economía, así como el triunfo económico de la compañía -- misma.

A continuación enumeramos algunos de los beneficios -- que obtiene la empresa y sus trabajadores con la implantación de un sistema moderno de Administración de Recursos Humanos:

- Promueve la eficiencia de la administración al erradicar la rutina e improvisación en el trabajo.

- Establece derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del empleado sustituye un verdadero régimen de protección en favor del empleado y obrero.
- Propicia la convivencia armónica entre organización y sus servidores.
- Promueve el mejoramiento de las relaciones humanas surgidas con ocasión del trabajo, especialmente en el trabajo del empleado hacia el público.
- Los funcionarios de más alto nivel dedican todo el tiempo al cumplimiento de sus responsabilidades de dirección, normativas y programáticas. Las funciones de personal, reclutamiento de personal.
- Evalúan la labor de cada empleado y funcionario para determinar el grado de rendimiento y eficiencia en el trabajo.
- Sustituye las normas y prácticas necesarias para que los empleados y funcionarios hagan de su trabajo una ca

rrera.

- El adiestramiento es ofrecido intensamente a los empleados, funcionarios y obreros, con el propósito de perfeccionar sus conocimientos y destreza.
- Consagra al principio y la práctica de que todo ciudadano sin discriminación alguna, pueda ingresar a la empresa si reúne los requisitos establecidos para los diferentes cargos.
- Erradica la práctica generalizada de recibir un sueldo sin ofrecer la debida prestación de servicios.
- Los ascensos a cargos superiores se realizan mediante rigurosa competencia. El empleado tiene que demostrar la capacidad requerida para desempeñar el puesto a cubrirse.
- Establece condiciones de trabajo justas y satisfactorias con el propósito de estimular al empleado y obtener el máximo de productividad y eficiencia en el trabajo.

- La clasificación de los puestos otorgan denominaciones uniformes a los cargos, con funciones y tareas similares, ubica a cada empleado en el puesto que le corresponde, facilita la selección de personal y simplifica la elaboración del presupuesto de la empresa.

2.6 OBJETIVOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo primordial que persigue la administración de recursos humanos, es lograr la coordinación de intereses entre los de la organización con los de los trabajadores, dicha coordinación se lleva a cabo, destacando los intereses comunes de ambas partes.

Además de regular de manera justa y científica las diferentes fases de las relaciones de trabajo en una organización, para promover al máximo el mejoramiento de sus servicios y bienes de producción.

A continuación mencionaremos algunos de los objetivos secundarios que persigue la administración de recursos humanos:

- 1.- Crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos, con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- 2.- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena

de recursos humanos y alcance de objetivos individuales.

3.- Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Como sabemos uno de los fines fundamentales de la administración de recursos humanos, es obtener la máxima capacidad de todo el personal que trabaja en los distintos departamentos y niveles, dicha capacidad es la base fundamental para el éxito administrativo de la empresa.

C A P I T U L O III

INDUCCION DE

PERSONAL

3.1. DEFINICION

La inducción de personal se refiere a una adecuada --
guía para el nuevo empleado dentro de la empresa y su --
ambiente de trabajo. Esta inducción implica que el emplea
do reconozca su puesto en relación con otras personas, --
otros puestos y departamentos, además de los factores del
medio externo.

Para efectos del presente trabajo, se definirá a la --
inducción como:

" Un proceso mediante el cual, se le da a conocer al
nuevo empleado toda la información necesaria a fin de que
conozca y se adapte satisfactoriamente a su nuevo lugar de
trabajo y a sus nuevos compañeros, despertando su entusias
mo e interés por los ideales y responsabilidades de la Or-
ganización "

3.2. IMPORTANCIA DE LA INDUCCION

Una de las fallas que comúnmente se presenta en la Administración de Recursos Humanos, es la falta de un adecuado proceso de inducción de personal, el cual permita la plena identificación del trabajador con la empresa en donde se va a desenvolver en el menor tiempo posible.

Esta inducción implica que el empleado o el nuevo trabajador reconozca su puesto en relación con otras personas, puestos, departamentos y factores del ambiente externo; es decir, que deberá estar de acuerdo con las necesidades de la empresa y del puesto a ocupar. Un factor importante para una exitosa inducción, es preparar a la Organización, para el nuevo empleado o trabajador, una forma de hacerlo es explicar a los compañeros de trabajo el papel que el nuevo empleado va a desempeñar, esto con el fin de hacerles responsables, de ayudar a disipar miedos irrazonables durante los primeros días de labores.

Cabe aclarar que la inducción debe ser dinámica dentro de toda Organización, es decir, que no debe limitarse

exclusivamente al personal de nuevo ingreso, sino también deberá aplicarse al personal antiguo cuando éste es promovido de un puesto a otro, o bien, cuando se introducen nuevos métodos de trabajo, cambios de adscripción, cambios de residencia, cuando se adoptan nuevas políticas, procedimientos y programas de trabajo, a fin de elevar la productividad, la eficiencia y la calidad de sus relaciones -- con su nuevo grupo de trabajo.

3.3. OBJETIVOS DE LA INDUCCION

Tomando en cuenta la importancia que representa el -- que toda Organización cuente con un proceso de inducción, -- esto con el fin de que el nuevo trabajador se integre fá-- cil y rápidamente a ésta, citaremos a continuación los ob-- jetivos que persigue el proceso antes citado.

- 1.- Ayudar al nuevo empleado a adaptarse lo más pronto posible a la Organización y a su nuevo empleo.
- 2.- Proporcionarle toda la información necesaria a fin de que conozca a fondo la Organización en donde se va a -- desenvolver, empezando desde luego por sus orígenes, regla-- mentos, políticas, contrato, etc.
- 3.- Brindar al nuevo personal, una imagen agradable -- sobre el funcionamiento de la Organización, éste será un -- punto a favor de la empresa, ya que el trabajador se sen-- tirá motivado al desempeñar sus labores.
- 4.- Hacer sentir al trabajador que es un miembro -- importante dentro de la Organización.
- 5.- Reducir al máximo todas las dudas que puedan exig-- tir en cuanto al puesto, medio ambiente, procedimientos, --

trámites, etc.

6.- Hacer del conocimiento del empleado cuáles serán sus obligaciones y cuáles sus derechos.

7.- Contribuir a evitar demoras y duplicidad de funciones en las tareas a desempeñar por el trabajador.

3.4. CONTENIDO DE UN PROGRAMA DE INDUCCION

Todo programa de inducción inicia desde el momento en que el personal de nuevo ingreso se presenta a llenar la solicitud de empleo y se le da la información sobre el puesto vacante.

Una vez que ha sido seleccionado y contratado el nuevo trabajador se le deberá proporcionar el " Manual de Inducción " a fin de que conozca la información más importante referente a la empresa, así como los derechos, prestaciones y obligaciones que se adquieren al integrarse a la Organización.

Cabe señalar que el primer día de trabajo es muy importante, además es necesario que al nuevo empleado se le haga sentir seguridad, cordialidad y que se desarrolle en un ambiente de apoyo; por lo que se recomienda que sea recibido por el Jefe de Personal, el cual se encargará de llevar al nuevo empleado a recorrer la planta y el Area Administrativa. La persona que tenga asignado este paso deberá ser alguien que tenga conocimiento sobre personal,

y que entiende el porque de la importancia del primer día de labores.

Es conveniente que al nuevo trabajador le sean presentados los representantes sindicales, si los hay, así como su jefe inmediato el cual se encargará de mostrarle su área de trabajo y cuáles serán sus actividades a desarrollar, además deberá conocer al personal con el cual tendrá más contacto.

Una vez establecido en su puesto se le asignará una persona, la cual deberá orientarlo y ayudarlo a aclarar las posibles dudas que vayan surgiendo durante los primeros días de trabajo, dicho compañero será designado por el jefe inmediato.

Después de 30 a 60 días de iniciadas las labores, se entrevistará al trabajador, en dicha entrevista participarán el jefe de personal, el jefe inmediato y por supuesto el trabajador, a fin de conocer el desarrollo de este último.

El programa de inducción no solamente es para el personal de nuevo ingreso, sino también para el personal ya existente en la Organización, esto con el fin de mantener los informados de las condiciones actuales de la empresa, como puede ser el cambio de políticas, procedimientos, estructuras, operaciones, etc., es por ello que este programa deberá ser actualizado constantemente.

3.5. PERSONAL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE

INDUCCION

Las Organizaciones que cuentan con un alto número de trabajadores, el Departamento de Personal es el responsable de llevar a cabo el proceso de inducción, por lo que deberá de contar con un manual adecuado para su mejor aplicación, éste tendrá que actualizarse constantemente, así mismo deberá de prepararse el material necesario para poder transmitir al nuevo empleado toda la información indispensable a fin de integrarlo lo más adecuadamente a la Organización, ya que el primer contacto que tiene el nuevo trabajador dentro de la Organización es con el Departamento de Personal.

En segundo lugar, la inducción la llevan cabo los jefes inmediatos y los compañeros de trabajo, dándole la bienvenida y brindando la confianza para hacerlo sentir como en su casa, ya que de esto dependen las buenas relaciones que surjan entre estos en el desarrollo de sus actividades.

Cuando la empresa es pequeña y no existe un Departamento de Personal encargado de llevar a cabo el proceso de inducción, éste lo realiza uno de los funcionarios de mando inmediato inferior, como sería el caso de un jefe de producción, un contador o un encargado de ventas, etc.

3.6. DURACION DE LA INDUCCION

La inducción se debe llevar a cabo en todas las organizaciones, sin importar la naturaleza de sus actividades ni la magnitud de éstas; se puede afirmar que la duración y calidad de la inducción estará determinada por la misma Organización.

Aunque no es posible determinar exactamente dónde -- empieza y dónde termina el proceso de inducción del nuevo trabajador o empleado, se puede decir, que ésta comienza -- desde el momento mismo que es presentada la solicitud de -- empleo para la vacante existente, y termina cuando el nuevo empleado se encuentra totalmente integrado a la Organización.

3.7. HERRAMIENTAS AUXILIARES UTILIZADAS PARA LLEVAR A CABO LA INDUCCION DE PERSONAL

El Departamento de Personal es el responsable de llevar a cabo el proceso de inducción del nuevo empleado, para lo que utilizará una serie de herramientas, como son: El Manual de Inducción, El Contrato Colectivo, El Reglamento Interior del Trabajo, material didáctico de la empresa, películas, etc.

El Manual de Inducción es un documento administrativo de gran importancia, que contiene en forma organizada y sistematizada, toda la información que necesitará conocer el nuevo empleado para su mejor integración dentro y fuera de su área de trabajo.

Para su mejor comprensión, el manual deberá ser elaborado tomando en cuenta las siguientes características:

- 1.- El título deberá dar una imagen de amistad al nuevo empleado.
- 2.- El formato debe estar hecho a base de párrafos pequeños, con bastantes encabezados, para facilitar su lectura.

tura.

- 3.- Debe usarse un tipo de letra moderna y clara.
- 4.- Debe acompañarse de material gráfico, como: fotografías, dibujos y gráficas en abundancia.
- 5.- El papel deberá de ser de la mejor calidad posible.

Cabe señalar que, el manual deberá ser actualizado, - en cuanto surja algún cambio dentro de la organización, - con el fin de darle a conocer al personal ya integrado -- los nuevos cambios.

3.8. CONTENIDO DEL MANUAL DE INDUCCION

Una vez que ha sido seleccionado y contratado el nuevo trabajador para ocupar determinado puesto dentro de la Organización, se le proporcionará el " Manual de Bienvenida ", el contenido dependerá de la magnitud y de la naturaleza de las actividades de la Empresa de que se trate.

La primera parte consta del " Manual de Bienvenida ", que tiene por objeto el dar a conocer la información referente a la Empresa. A continuación se explican los principales puntos que debe contener el manual antes mencionado:

1.- Presentación.- Breve mensaje dirigido por la Dirección de la Compañía, al personal de nuevo ingreso, con el propósito de hacerle sentir la importancia que su contratación representa para la Empresa, deseándole a la vez el mejor de los éxitos en el cumplimiento de los objetivos que se le han señalado.

2.- Antecedentes.- Este punto debe contener en forma general los aspectos mas esenciales de la Organización, -

como pueden ser: razón social, giro, nacimiento de la misma, el porqué fue creada, desarrollo a través del tiempo, producto y/o servicios que realiza, personal que la constituye, etc.

3.- **Objetivos.**- Es de vital importancia el que el -- nuevo empleado conozca los objetivos que persigue la Organización, para que estos lo motive y sienta que son parte esencial de la misma.

4.- **Políticas.**- Son las bases que establece la Organización para el mejor desenvolvimiento de las actividades llevadas a cabo dentro de la Organización.

5.- **Funciones.**- Las principales funciones que realiza la Organización deben ser acordes para el logro de sus objetivos .

6.- **Organigrama.**- Es muy importante darle a conocer la estructura de la Organización, a través de un organigrama, a fin de que conozca su tramo de control y a quien debe reportar sus actividades, así mismo, para evitar posi

bles fugas de autoridad y responsabilidad.

7.- Ubicación.- Anexar un pequeño plano de donde se encuentra ubicada la Empresa.

8.- Plano de las Instalaciones.- Dar a conocer la ubicación física de todas las instalaciones, esto con el fin de que se sienta autosuficiente cuando se encuentre dentro de la Organización.

9.- Productos que se fabrican.- Se da a conocer la variedad de productos y/o servicios que realiza la organización.

La segunda parte esta integrada por los " Derechos y Prestaciones ", así como obligaciones que adquiere el nuevo empleado al formar parte de la Organización, a continuación se citan algunos de estos puntos:

- Remuneración al personal
- Jornada de trabajo
- Registro de asistencia

- Días de pago.
- Días de descanso.
- Vacaciones.
- Permisos.
- Servicios médicos.
- Seguridad.
- Sanciones.
- Exámenes médicos.
- Promociones y ascensos.
- Incapacidades.
- Días de descanso obligatorio, etc.

La tercera parte consta del Proceso de Inducción, el cual se estructura a base de una serie de actividades a seguir para lograr con éxito la etapa de inducción; dichas actividades estarán determinadas por la naturaleza y magnitud de la Empresa.

interior del trabajo, etc.

7.- Disminución del período de adaptación del nuevo - empleado hacia su puesto, sus compañeros, sus superiores y de la Organización en general.

8.- Se reduce el número de violaciones, despidos, - - malentendidos, abandonos de empleo, quejas, etc.

9.- La mayoría de los empleados cumplirá con las reglas establecidas si comprenden el significado y la importancia que estas representan para la Organización.

10.- Aumentar los medios de comunicación entre el trabajador y la gerencia, promoviendo así la retroalimentación de ideas y sugerencias entre jefes y subordinados.

11.- Determinar que Departamento o persona será el encargado de llevar a cabo el proceso de inducción de personal.

Fijar las políticas que se deberán respetar en el desarrollo de las actividades de todas las áreas de la Organización.

13.- Acelera el mejor desarrollo y proyecta al nuevo empleado hacia el cumplimiento de sus obligaciones.

C A P I T U L O I V

M E T O D O L O G I A
D E L A
I N V E S T I G A C I O N

4.1 DEFINICION DEL TRABAJO A INVESTIGAR

El presente trabajo responde a la necesidad de crear un Manual de Inducción de personal para "Botadores de México S.A." y la posible aplicación del mismo dentro de la empresa.

Dicho documento administrativo incluye puntos que son de vital importancia y que es necesario hacerlos del conocimiento de todo empleado o trabajador, es decir, darle a conocer la naturaleza y desarrollo de la empresa, mostrando la estructura orgánica a través de un organigrama con el fin de situarlo conforme a su puesto, funciones y objetivos que persigue la empresa, además de todos y -- cada uno de los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Con la elaboración del Manual de Inducción, así como el establecimiento del proceso de inducción, se pretende llevar a cabo en forma eficiente la etapa de la inducción, esperando también que dicho Manual sea lo suficientemente completo, objetivo y funcional para su fácil aplicación y utilización, tanto para la empresa como para el trabajador.

4.2 DETERMINACION DE OBJETIVOS

OBJETIVOS PRIMARIOS

- 1.- Proporcionar a la empresa un proceso adecuado para -- mejorar la identificación de los trabajadores con la empresa.
- 2.- Ayudar al empleado a conocer la empresa, proporcionándole la información necesaria, acerca de sus antecedentes, organización, y personal.
- 3.- Facilitar al personal encargado de llevar a cabo la contratación, la transmisión de información a través del Manual de Inducción.

OBJETIVOS SECUNDARIOS

- 1.- Establecer un proceso de inducción, detallando las -- actividades a seguir.
- 2.- Establecer y definir cada una de las etapas que conforman la inducción.
- 3.- Definir el empleo de otros documentos administrativos

auxiliares al Manual de Inducción, como pueden ser:
Reglamento Interior del Trabajo, Contrato Colectivo,
Convenio Laboral, etc.

- 4.- Determinar las personas responsables de llevar a cabo la inducción, así como las funciones a realizar de cada uno.

4.3 ESTABLECIMIENTO DE HIPOTESIS

Las hipótesis que nos hemos formulado son las siguientes:

- 1.- La elaboración de un Manual de Inducción en BOTAMEX, beneficiará la relación empresa-obrero.
- 2.- El Manual de Inducción hará sentir al nuevo trabajador como parte esencial de la empresa.
- 3.- Mediante la elaboración del Manual de Inducción se -- especificarán y delimitarán las funciones del perso--
nal designado de llevar a cabo la inducción.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

4.4 INVESTIGACION DOCUMENTAL

La información que contiene la presente investigación se obtuvo de una serie de documentos administrativos proporcionados por la Gerencia Administrativa de BOTAMEX, dichos documentos fueron la base principal que se tuvo y --

- son:
- Contrato Colectivo de Trabajo
 - Convenio Laboral, empresa-trabajador
 - Reglamento Interior de Trabajo
 - Folletos, etc.

Para complementar la información hubo la necesidad de llevar a cabo una serie de conferencias con los encargados de la Gerencia Administrativa y de Producción, a fin de ampliarla y resolver dudas, cabe señalar que no existía por escrito toda la información necesaria para la elaboración del Manual de Inducción.

Algunos de los trabajadores nos dieron su opinión, -- a través de la cual nos pudimos dar cuenta de que tienen pocos conocimientos sobre BOTAMEX, sus antecedentes, objetivos, políticas, etc., Además de desconocer por completo lo que es el Manual de Inducción".

4.5 INTERPRETACION DE LA INVESTIGACION

Nuestra investigación se realizó en su mayor parte a través de una serie de conferencias con el personal de los distintos niveles jerárquicos. Ninguno tenía idea clara de lo que es y representa el Manual de Inducción para la empresa.

También pudimos verificar que es necesario contar -- con un proceso que permita al trabajador conocer ampliamente la empresa donde va a trabajar, con el fin de identificarse y adaptarse lo mas pronto posible.

Por lo anterior consideramos que es indispensable -- que se fortalezca la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos. Esperamos que lo mencionado anteriormente , se lleve a cabo con el presente Manual de Inducción.

4.6 RESULTADO Y VERIFICACION O RECHAZO DE HIPOTESIS

Una vez concluida nuestra investigación, podemos --- afirmar que las hipótesis que han sido formuladas, quedan comprobadas, ya que nuestra proposición de elaborar un == Manual de Inducción, incluyendo también un proceso de inducción, es aprobada por la necesidad existente de contar con un instrumento que le permita orientar a sus empleados, en aspectos tales como: funcionamiento de la empresa, su organización, políticas, objetivos, así como en aspectos de interés particular de los trabajadores.

Cabe mencionar que con la implantación de el proceso de inducción, la comunicación se da en mayor grado, aumentando la confianza entre trabajadores y directivos de la empresa.

4.6 RESULTADO Y VERIFICACION O RECHAZO DE HIPOTESIS

Una vez concluida nuestra investigación, podemos --- afirmar que las hipótesis que han sido formuladas, quedan comprobadas, ya que nuestra proposición de elaborar un == Manual de Inducción, incluyendo también un proceso de inducción, es aprobada por la necesidad existente de contar con un instrumento que le permita orientar a sus emplea-- dos, en aspectos tales como: funcionamiento de la empresa, su organización, políticas, objetivos, así como en aspectos de interés particular de los trabajadores.

Cabe mencionar que con la implantación de el proceso de inducción, la comunicación se da en mayor grado, aumentando la confianza entre trabajadores y directivos de la empresa.

CAPITULO V

I N D I C E

- a) Justificación para la elaboración del Manual.
- b) Presentación del Manual de Inducción.
- c) Valuación del Manual de Inducción.

a).- JUSTIFICACION PARA LA ELABORACION DEL MANUAL

Considerando que una de las acciones fundamentales para el buen funcionamiento de una empresa, cualquiera -- que sea su magnitud y naturaleza de sus actividades, consiste en la correcta ubicación de su personal dentro de -- su estructura orgánica, a través de un proceso de inducción previamente establecido.

Recurrimos a BOTAMEX, ya que su tuvo la oportunidad y el fácil acceso a la empresa. Una vez analizado el proceso de inducción, llevado a cabo, nos percatamos de que es deficiente, además, de carecer de un proceso de inducción previamente establecido, así como de un documento administrativo auxiliar, como lo es el "Manual de Inducción" por lo que se nos brindó la confianza y el fácil acceso a la información necesaria para la elaboración del "Manual de Inducción".

b).- PRESENTACION DEL MANUAL DE INDUCCION

A continuación presentamos el "Manual de Inducción" para Botadores de Mexico S.A", objetivo central de nuestro Seminario de Investigación Administrativa.

I N D I C E

- I Objetivos y Políticas
- II Manual de Bienvenida
- III Procedimiento de Inducción.

I.-OBJETIVOS Y POLITICAS

O B J E T I V O S

Como se mencionó anteriormente, el presente manual se elaboró, considerando la necesidad de contar con un -- documento administrativo, que sirva de guía para introducir lo mejor posible al nuevo personal hacia la empresa y sus labores:

Los objetivos a alcanzar son:

- Ayudar al nuevo empleado a la pronta adaptación hacia, la empresa, sus compañeros de trabajo, su puesto y sus labores.
- Proporcionar al empleado información acerca de sus derechos y obligaciones, antecedentes y perspectivas de la empresa, así como su estructura orgánica y funcional.
- Reducir las dudas que tenga el trabajador en cuanto a procedimientos, trámites y obligaciones relacionados con su medio ambiente de trabajo.

P O L I T I C A S

- 1.- El presente manual solo se le proporcionará a aquel empleado que por diversas circunstancias, permanezca un período mayor de 15 días dentro de la empresa.
- 2.- La profundidad de la inducción dependerá del puesto a cubrir.
- 3.- La duración máxima para llevar a cabo el proceso de inducción no deberá exceder de 2 días.
- 4.- El personal encargado de llevar a cabo el proceso de inducción, deberá tener conocimientos sobre recursos humanos, así como habilidad para el trato con las -- personas.

"BOTADORES DE MEXICO S. A."

MANUAL DE BIENVENIDA

1988

A partir de hoy

Formas parte de "Botadores de Mexico S.A.",
nos da gusto que colabores con nosotros, --
porque sabemos que estas dispuesto a desem-
ñar tus labores con entusiasmo y dedicación.

BOTAMEX

BIENVENIDO

I N D I C E

	página
Introducción	
Presentación de Botadores de México S.A.	
Antecedentes	96
Ubicación	99
Organigrama	100
Gerencia de Producción	
. objetivos	101
. funciones	102
. políticas	104
Gerencia de Ventas	
. objetivos	106
. funciones	107
. políticas	108
Gerencia de administración	
. objetivos	110
. funciones	111
. políticas	113
Productos que se fabrican	114

Derechos y Prestaciones

Remuneración al personal	119
Jornada de trabajo	121
Registro de asistencia	123
Días de Pago	124
Días de descanso	125
Vacaciones	127
Permisos	129
Servicios médicos	131
Seguridad	132
Otras prestaciones	133
Proceso de Inducción	135

I N T R O D U C C I O N

La Compañía Botadores de México S.A., así como jefes y empleados, dan a usted la más cordial bienvenida, deseando éxito y lo mejor en su nuevo empleo.

El presente manual tiene el fin de darle a conocer lo que es y hace la Compañía BOTAMEX, así como hacer de su conocimiento, los derechos, obligaciones y ventajas que representa el formar parte de los recursos humanos de la misma.

Deseamos que su estancia en esta Compañía sea grata y fructífera, alcanzando sus metas personales y realizándose plenamente en el correcto desempeño de las funciones que se le han encomendado.

La dedicación y el esfuerzo que usted genere en cumplimiento de sus labores, redundará en beneficio propio, en el de la Cia, y mas aún, en el éxito de la organización, entendidos de que su colaboración será excelente, ya que ha sido seleccionado adecuadamente para ocupar la plaza--

del puesto que usted va a desempeñar.

A T E N T A M E N T E

"BOTADORES DE MEXICO S.A."

P R E S E N T A C I O N G E N E R A L
D E
" B O T A D O R E S D E M E X I C O S . A . "

ANTECEDENTES

En los últimos años la industria del plástico, ha tenido un gran auge en todo el país, creando con ello nuevas fuentes de trabajo.

En México, hacia el año de 1979, la Industria de fabricación de artículos de plástico, así como de metal de bajo punto de fusión, atravezaba por serios problemas para obtener las refacciones adecuadas para su maquinaria, en este entonces dichas refacciones eran de importación. Y es entonces cuando surge "Botadores de Mexico, S.A." con la idea de satisfacer este tipo de necesidades con un producto de fabricación nacional.

A finales de 1979, el Ing. Francisco Villanueva M. se propone la difícil tarea de elaborar una serie de productos, como son: Botadores, Pernos Corazoneros y Botadores huecos o Manguitos. Se realizan los estudios necesarios para la fabricación, tomándose como base un ejemplar de importación. Se construye la planta en la Delegación Tláhuac, acondicionándose con la maquinaria necesaria y

ANTECEDENTES

En los últimos años la industria del plástico, ha tenido un gran auge en todo el país, creando con ello nuevas fuentes de trabajo.

En México, hacia el año de 1979, la Industria de fabricación de artículos de plástico, así como de metal de bajo punto de fusión, atravesaba por serios problemas para obtener las refacciones adecuadas para su maquinaria, en este entonces dichas refacciones eran de importación. Y es entonces cuando surge "Botadores de Mexico, S.A." con la idea de satisfacer este tipo de necesidades con un producto de fabricación nacional.

A finales de 1979, el Ing. Francisco Villanueva M. -- se propone la difícil tarea de elaborar una serie de productos, como son: Botadores, Pernos Corazoneros y Botadores huecos o Manguitos. Se realizan los estudios necesarios para la fabricación, tomándose como base un ejemplar de importación. Se construye la planta en la Delegación Tláhuac, acondicionándose con la maquinaria necesaria y --

y diseñada para tal objetivo, misma que se ha ido modificando, buscando siempre dar la mayor calidad posible a estas piezas y que a la vez su proceso se vaya simplificando, para que así nuestros productos puedan competir con los de importación.

Al principio la tarea fue bastante difícil, ya que el cliente por satisfacer sus necesidades urgentes, algunas veces no reflejaba la necesidad real del mercado, haciéndolas difícil de detectar.

Gracias a la calidad del producto, el cliente nos conoce y recomienda, lo que nos va abriendo las puertas del mercado. BOTAMEX sigue esmerándose para brindar una excelente atención y servicio a sus clientes, para lo que crea un Departamento de Ventas con la misión de satisfacer al cliente en cuanto a la rápida obtención de los artículos y además, una asesoría técnica que se les brinda.

Asimismo, ha logrado tener a la fecha un stock en Botadores estandar, Botadores milimétricos y pernos corazoneros de alta y baja dureza, que están a disposición del cliente. Ahora se ha dado a la tarea de ampliar su -

línea, actualmente fabricando un complemento de Botadores, que es el Botador hueco o Manguito.

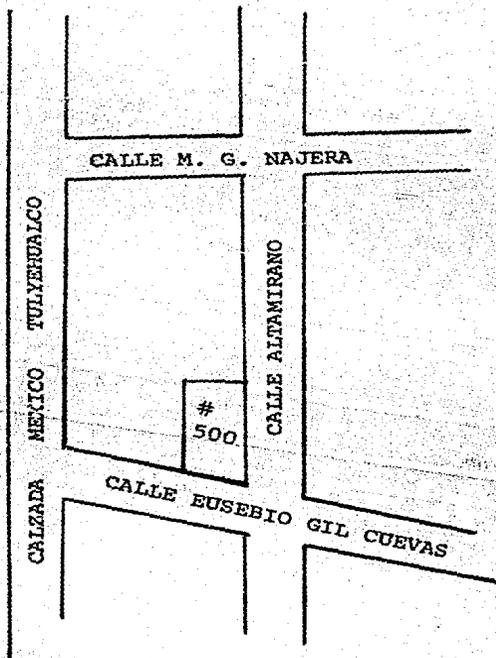
Tanto en el área de producción como en la de administración y ventas, cada día se trabaja para mejorar la calidad de nuestros productos y servicios al cliente para seguir satisfaciendo el mercado nacional y posteriormente el mercado internacional.

línea, actualmente fabricando un complemento de Botadores, que es el Botador hueco o Manguito.

Tanto en el área de producción como en la de administración y ventas, cada día se trabaja para mejorar la calidad de nuestros productos y servicios al cliente para seguir satisfaciendo el mercado nacional y posteriormente el mercado internacional.

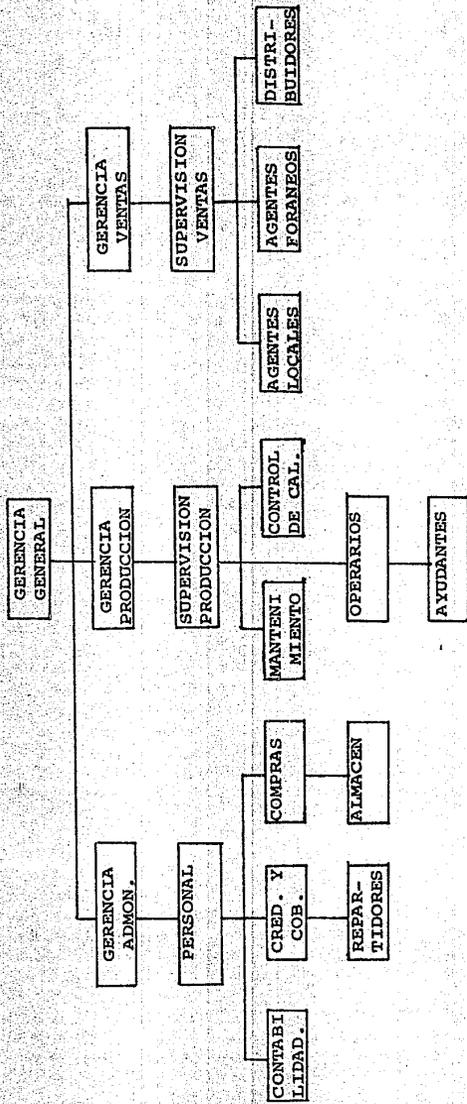
UBICACION

"Botadores de Mexico, S.A." se encuentra establecida en la calle de Eusebio Gil Cuevas, número 500, Colonia -- San Nicolás Tolentino, Tlahuac, México 23 D.F.



ORGANIGRAMA

O R G A N I G R A M A



BOTAMEX.

GERENCIA

DE

PRODUCCION

O B J E T I V O S

- 1.- Fabricación de productos con las más altas normas de -
calidad.
- 2.- Fabricación de nuevos productos, con el fin de comple-
mentar una línea, que represente para el cliente una -
solución rápida y eficaz en la satisfacción de sus ne-
cesidades.
- 3.- Ampliar la línea de productos ya existentes y poder --
distribuirlos al extranjero.
- 4.- Fabricación de productos que puedan competir con los -
del extranjero en cuanto a calidad.

F U N C I O N E S

- 1.- Fabricación de accesorios, para máquinas inyectoras de plástico y fundición de aluminio a presión.
- 2.- Programar, dirigir y controlar todas las fases y aspectos de la etapa de producción.
- 3.- Determinar el material y equipo necesario para el desempeño adecuado de las actividades de la producción.
- 4.- Integrar y actualizar el registro de proveedores que ofrezcan operaciones de calidad y servicio en el suministro de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la empresa.
- 5.- Obtener cotizaciones y elaborar pedidos a los proveedores seleccionados, relacionados con la materia prima.
- 6.- Coordinar y controlar las actividades del almacén en cuanto a la entrega de los pedidos especiales.

- 7.- Elaborar las cotizaciones correspondientes a los pedidos de equipo de producción especial.
- 8.- Dar asesoría técnica a los clientes que los soliciten, en cuanto al adecuado uso de nuestros productos.
- 9.-Elaborar cotizaciones, determinando tiempos de entrega en pedidos de fabricación especial.

P O L I T I C A S

- 1.- El producto se elaborara considerando que debera cumplir con las adecuadas normas de calidad, costo y --- tiempo de entrega.
- 2.- Toda materia prima, a su llegada a la planta, debera ser checada en la seccion de control de calidad, con el objeto de verificar si reune las características - necesarias para nuestra producción.
- 3.- Todo producto terminado, que entre al almacen, deberá pasar estricto control de calidad.
- 4.- Diseñar e implementar estrategias, con el fin de prevenir acciones erróneas en el proceso de producción.

GERENCIA

DE

VENTAS

O B J E T I V O S

- 1.- Satisfacer la demanda del mercado nacional de accesorios para maquinaria de la industria.
- 2.- Mantener y mejorar la posición de la empresa en el mercado.
- 3.- Búsqueda de nuevos prospectos a través de una adecuada investigación de mercados.

F U N C I O N E S

- 1.- Mantener actualizada la cartera de clientes de la empresa.
- 2.- Mantener estrecha relación con los clientes.
- 3.- Realizar estudios sobre las condiciones del mercado y determinar las condiciones del mercado.
- 4.- Sugerir el material de apoyo a las ventas que lo requieran.
- 5.- Mejorar cada vez más el servicio al cliente, en cuanto a la distribución de productos.
- 6.- Mantener la relación con el área de producción a fin de mantener actualizados los programas de venta.
- 7.- Actualizar los precios previamente establecidos en coordinación con la Gerencia General.
- 8.- Organizar e implementar los programas de la empresa, en cuanto a ventas se refiera.
- 9.- Supervisión y control de los vendedores.
- 10.- Supervisar la elaboración de las facturas de los clientes.

P O L I T I C A S

- 1.- No entregar ningún producto sin haber hecho los trámites necesarios para su salida.
- 2.- No dar salida a ningún producto si no reúne las características de calidad establecidas por la empresa.
- 3.- No alterar los mínimos descuentos establecidos por la empresa; dependiendo del tipo de convenio con el cliente, por pronto pago, por cantidad o crédito.
- 4.- En fabricaciones especiales, se requerirá de un anticipo y una cantidad mínima de piezas para su fabricación.

GERENCIA

DE

ADMINISTRACION

O B J E T I V O S

- 1.- Disponer de efectivo para realizar adquisiciones, pago de servicios, etc. de carácter urgente que por su naturaleza no permiten ajustarse al procedimiento de expedición de cheque.
- 2.- Garantizar el pago oportuno y correcto al personal de la empresa por la prestación de sus servicios al final de cada semana.
- 3.- Establecer un mecanismo administrativo que permita proporcionar a la empresa, en tiempo y oportunidad, el personal que requiere para la realización de sus actividades.
- 4.- Contribuir al mejoramiento administrativo, para el desarrollo eficaz de toda la organización.
- 5.- Ayudar al óptimo aprovechamiento, de los recursos disponibles dentro de la empresa, para el logro de los objetivos.

F U N C I O N E S

- 1.- Supervisión y aprobación de todas las operaciones originadas de la empresa, que comprende desde el inicio de la operación, hasta la entrega de los Estados Financieros.
- 2.- Planear, organizar y dirigir el apoyo administrativo de la empresa para la realización de todas sus actividades.
- 3.- Planear, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos.
- 4.- Definir las normas de la contabilidad de los estados financieros, así como para la elaboración del presupuesto de la empresa.
- 5.- Supervisar la ejecución del Plan Financiero de la empresa, con la finalidad de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos propios.
- 6.- Proponer la adecuación y mejoramiento de la estructu-

tura orgánica y de sistemas administrativos de la empresa.

- 7.- Coordinar los trabajos, trámites y resoluciones de toda clase de asuntos financieros.
- 8.- Supervisar que se cumplan con las políticas en cuanto al ejercicio presupuestal de la empresa.
- 9.- Coordinar las actividades de la Gerencia General con los demás departamentos, para obtener un buen control y desarrollo de las actividades diarias.
- 10.- Vigilar que los objetivos planeados por la empresa, -- se lleven a cabo con eficacia.
- 11.- Establecer las políticas generales en cuanto a promo-- ciones, traslados, períodos de vacaciones, aumento de sueldos, asignación de tiempo extra y hasta aplicar -- medidas disciplinarias, con previa aprobación de la -- Gerencia General.

P O L I T I C A S

- 1.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros, técnicos y humanos con que cuenta la empresa para el logro de sus objetivos..
- 2.- Crear la estructura que asegure la utilización de la tecnología mas adecuada.
- 3.- Diseñar programas de capacitación y desarrollo para el personal de la empresa en general.
- 4.- Lograr que la empresa siempre tenga solvencia a fin - de cubrir problemas económicos no previstos.

PRODUCTOS QUE SE FABRICAN

La materia prima que se utiliza para la elaboración de nuestros productos es de fabricación nacional, además, de ser especial para "Botadores de México S. A.", por lo que el precio es mayor al comercial.

Nuestros pedidos son programados, normalmente por 8 meses y nos es entregada la materia prima en varias partidas.

"Aceros ASSAB de Mexico S.A. de C.V.", nuestro proveedor, entrega la materia prima en la planta, que a su llegada pasa a la sección de control de calidad, para después almacenarla, en caso de que esta no reúna las características necesarias se rechaza, La materia prima consiste en varillas de acero para trabajo en caliente de diferentes diámetros.

Actualmente nuestra fabricación consta de tres productos:

1.- Botadores BOTA-MEX tipo B.- Para trabajos en caliente, son manufacturados en aceros para trabajo en caliente, tipo AISI-H-13, con gran capacidad para resistir choques térmicos y altas temperaturas, sin pérdida de sus propiedades físicas.

Botadores especiales:

- a) Botadores milimétricos
- b) Botadores con sobremedida
- c) microbotadores

2.- Pernos corazoneros BOTA-MEX, se fabrican con dos grados de dureza, los CS de dureza standard de 30-35 Rc. y los CAD de alta dureza de 50-55 Rc. Ambos se fabrican de material para trabajo en caliente, templado y rectificado.

3.- Los manguitos expulsores BOTA-MEX (botadores huecos), son un nuevo complemento a la línea que BOTAMEX desea tener para el servicio de sus clientes. En su fabricación se utiliza, acero para trabajo en caliente de la más alta calidad, tipo AISI-H-13. Rectificados y pulidos, sus diámetros principales concéntricos y endurecidos.

das sus superficies.

Para la venta de nuestros productos:

- El cliente nos llama y hace pedido
- El cliente nos visita
- El agente visita a los clientes

Para la entrega de nuestros productos.

- El cliente viene a comprarlos directamente
- El repartidor los entrega a domicilio un día después
- Envíos foráneos por autobús, costo a cargo de BOTAMEX.

En la actualidad contamos aproximadamente con 1600-
clientes, de los cuales podemos enumerar como algunos de
los principales:

- 1.- Volkswagen.- Fabricación de automóviles.
- 2.- Rotomoldeo e inyección.- (MATTEL). Juguetes.
- 3.- Plásticos IGA.- Juguetes.
- 4.- Plásticos Impala.- Juguetes.
- 5.- Industrias ALSI.- Juguetes de plástico.
- 6.- Autopartes Mexicanas.- Fabricación de refacciones au-

tomotrices.

- 7.- Teleindustria ERICSSON.- Teléfonos
- 8.- NISSAN MEXICANA.- Autos.
- 9.- Industrias Royer.- Partes electrónicas.
- 10.- Tupperware.- Artículos de plástico.
- 11.- Micromold.- Moldes.
- 12.- Federal Pacific.- Interruptores eléctricos.
- 13.- Plásticos Dumex.- Artículos de plástico.
- 14.- Desvar de México.- Artículos y equipos de curación.
- 15.- Tecnimoldes Lubri.- Fabricante de moldes.
- 16.- Plásticos LODELA.- Juguetes de plástico.
- 17.- Juguetes Dinámicos.
- 18.- Productos VICTOR.- Fundición a presión.
- 19.- PROSONIC .- Cassettes.
- 20.- etc.

DERECHOS Y PRESTACIONES

1.- REMUNERACIONES AL PERSONAL

Los salarios son fijados de acuerdo al trabajo desempeñando, tanto en producción como en administración, efectuándose semanalmente con sus respectivos descuentos como a continuación se relacionan:

- I.M.S.S. (Cuota Obrera)
- I.S.P.T
- Cuota Sindical (1.5% sobre la percepción semanal)
- Faltas injustificadas

Dicha política se debe que al principio Botamex contaba con pocos trabajadores y con el tiempo fue difícil -- cambiarla.

Los descuentos del I.M.S.S. se efectúan de acuerdo a los porcentajes fijados por el mismo, basándose en:

- Los riesgos existentes de enfermedades y maternidad pagando el patrón un 6.330% y el trabajador un 2.250%

- Invalidez, vejez, y cesantía en edad avanzada y -- muerte pagando el patrón un 4.200% y el trabajador un 1.500%.

Dichos porcentajes se aplican al salario diario integrado, consistente en el salario diario más las prestaciones.



2.- JORNADA DE TRABAJO

Compuesta por una semana laboral de 40 horas, con cinco días laborales de lunes a viernes, teniendo como días de descanso el sábado y el domingo. La jornada diaria deberá iniciarse y concluir en punto de las horas señaladas de entrada y salida.

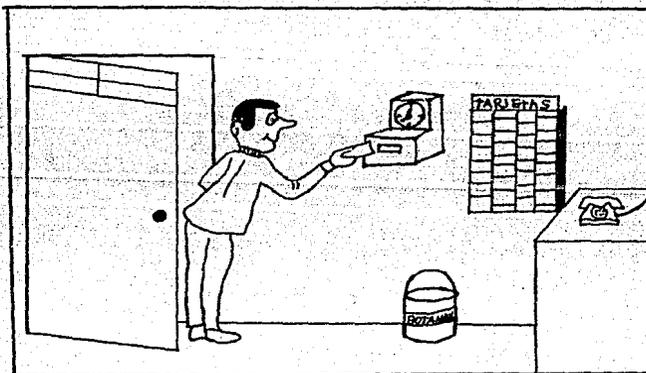
Para el registro y control de asistencias se utilizan tarjetas de checado; siendo la hora de entrada del personal operativo a las 7:00 A.M. y la del personal administrativo a las 8:00 A. M., con una tolerancia de 10 minutos, regla permitida una sola vez por semana, la hora de salida será a las 4:30 P.M. y 6:00 P.M. respectivamente, el personal administrativo tendrá una hora señalada para comer.

Así mismo, el personal del departamento de producción, tendrá un descanso de las 11:00 a las 11:30, el cual podrá aprovechar para tomar su almuerzo, además, podrá gozar de otro descanso de 10 minutos a las 14:00 P.M.



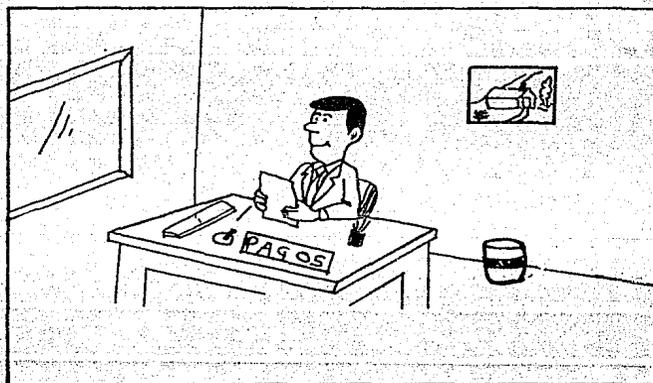
3.- REGISTRO DE ASISTENCIA

El control existente es a base de tarjetas que deberán ser firmadas el último día de labores de cada semana, y que sólo deberán ser checadas por el trabajador o empleado, a la entrada y salida, así como para tomar el tiempo de comida. A través de estas tarjetas se elabora la nomina, en donde se verifican las faltas y retardos de los trabajadores, así como el tiempo extra. Para los trabajadores del Departamento de Producción existe un premio de puntualidad el cual es correspondiente a un día de salario.



4.- DIAS DE PAGO.

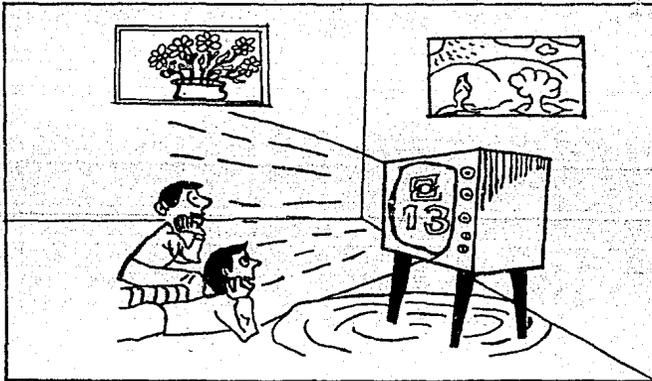
Los salarios semanales de los trabajadores tanto ordinarios como extraordinarios, serán pagados en el local de la empresa, en moneda nacional, los días viernes de cada semana, dentro de las horas de laborales, quedando los trabajadores obligados a firmar los recibos y documentos que utiliza la Empresa para tal efecto.



5.- DIAS DE DESCANSO

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 --
dice: son días de descanso obligatorio:

- I. El 10. de Enero;
- II. El 5 de Febrero;
- III. El 21 de Marzo;
- IV. El 10. de Mayo;
- V. El 16 de Septiembre;
- VI. El 20 de Noviembre;
- VII. El 10. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponde a la transmisión del Poder --
Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de Diciembre.



Así mismo, tendrá días de descanso opcionales, los cuales podrán ser otorgados o no, por los directivos de la empresa, esta disposición deberá ser comunicada a los jefes de área, mediante un memorandum, para que estos programen las guardias necesarias para la empresa.

Y por convenio también obligatorios para BOTAMEX:
Jueves, Viernes y Sábado Santo, 12 de Diciembre, 2 de Noviembre y 10 de Mayo.

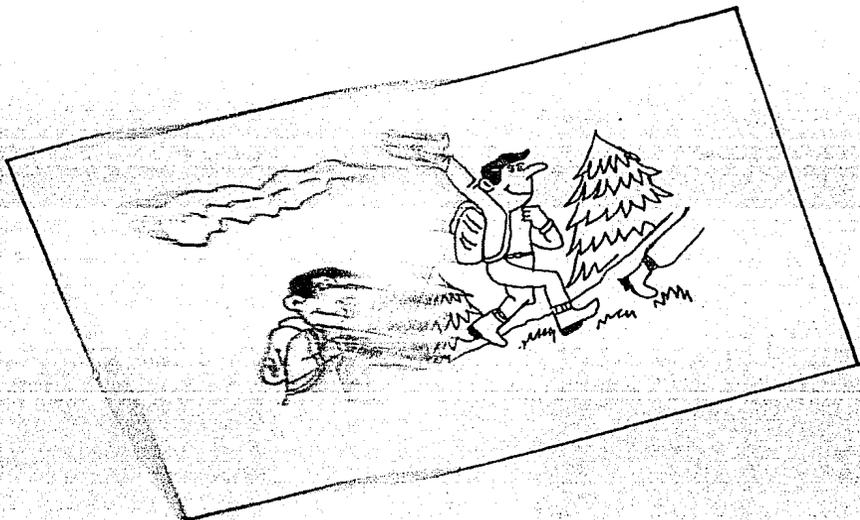
6.- VACACIONES

Se otorgan en base a la Ley Federal de Trabajo, Art. 76, se liquida en el mes de diciembre de cada año, calculando a cada persona lo que le corresponde en base a su antigüedad y percepción, otrogándosele una prima vacacional del 35%

Tabla vacacional

Menos de un año	- proporcional
1 año de servicios	6 días
2 años de servicio	8 días
3 años de servicio	10 días
4 años de servicio	12 días
5 años de servicio	12 días
6 años de servicio	12 días
7 años de servicio	12 días
8 años de servicio	12 días
9 años de servicio	14 días
10 a 13 años	14 días
14 años de servicio	16 días

Además, teniendo ~~una~~ ~~certificación~~ ~~anual~~ de 16 días en
lugar de los que ~~ma~~ ~~al~~ ~~ley~~ (16 ~~as~~).



Además, teniendo una gratificación anual de 16 días en lugar de los que marca la ley (15 días).



7.- PERMISOS

Estos son de acuerdo al asunto que tenga el trabajador, la decisión de pagar o descontar el día solicitado, - la toma el representante del departamento a que corresponda dicho trabajador.

Algunos permisos serán con o sin goce de sueldo, y - con la debida anticipación de 10 días, esto para prevenir el atrazo y problemas a la empresa.

Para la autorización de un permiso hay una forma que denera ser llenada por el trabajador y firmada por el jefe inmediato.



B O T A D O R E S D E M E X I C O , S . A .

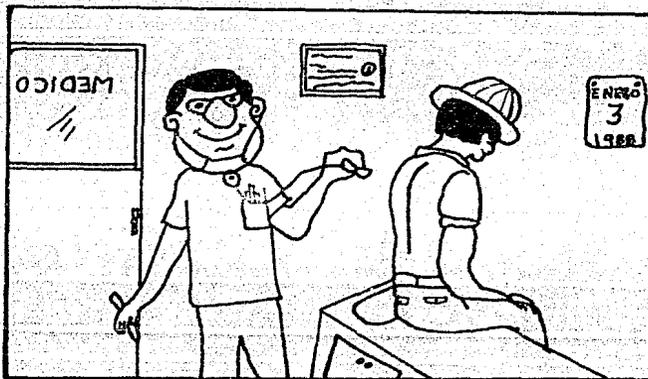
Essex Building No. 300 Cd. San Nicolas Tolentino México 13260 D.F.
Tels 915-845-0576 915-845-6916 915-845-6917

AUTORIZACION DE SUSPENSION DE LABORES

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	<input type="checkbox"/> CON GOCE DE SUELDO
JEFE INMEDIATO:	<input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO
PEDIDO DE AUSENCIA DEL	AUTORIZO:
MOTIVO DEL PERMISO:	NOMBRE:
OBSERVACIONES:	

8.- SERVICIOS MEDICOS

El principal servicio es otorgado por el Instituto -- Mexicano del SEguro Social, en caso de accidentes de trabajo menores, Botadores de México dispone de lo necesario para los primeros auxilios e inmediatamente se acude al Seguro Social si es necesario.



9.- SEGURIDAD

Botadores de México proporciona a sus trabajadores -- durante el tiempo que ejecuten sus actividades la protección necesaria y el equipo adecuado para la realización de su trabajo, dichas medidas dependerán del tipo de trabajo que se desempeñe.

Por ejemplo, a los obreros se les entrega en el mes de septiembre de cada año, dos uniformes y un par de zapatos especiales.



9.- SEGURIDAD

Botadores de México proporciona a sus trabajadores -- durante el tiempo que ejecuten sus actividades la protección necesaria y el equipo adecuado para la realización de su trabajo, dichas medidas dependerán del tipo de trabajo que se desempeñe.

Por ejemplo, a los obreros se les entrega en el mes de septiembre de cada año, dos uniformes y un par de zapatos especiales.



OTRAS PRESTACIONES

A través de la revisión del Contrato Colectivo de -
trabajo efectuada el 14 de febrero de 1987, entre empresa
sindicato, se llegó a un convenio en el cual el trabaja-
dor tuvo derechos a mas prestaciones, las cuales hemos -
considerado como las más importantes:

- 1.- Cuando un trabajador sea incapacitado por el I.M.S.S.
la empresa estará obligada a cubrir los primeros ---
tres días de dicha incapacidad, siendo cubiertas las
restantes por el mismo Instituto Mexicano del Seguro
Social.
- 2.- La empresa otorgará dos días de permiso con gose de
sueldo y la cantidad de tres días de salario al tra-
bajador, cuando éste sufra un descenso de alguno de-
sus familiares de primer grado (padres, hijos, esposo
o esposa).
- 3.- El trabajador cuenta con un seguro de vida que asci
ende a la suma asegurada a \$200,000.00 cuando es por

muerte natural; e indemnización doble cuando es por muerte accidental.

- 4.- La empresa se compromete a entregar al sindicato la -- cantidad de \$100,000.00 como fondo a la caja de aho--- rros de los trabajadores en el mes de Enero de cada -- año.
- 5.- Prestamos personales a los trabajadores sindicaliza-- dos hasta por la cantidad de \$10,00.00 antes del cua-- tro de Enero de cada año.
- 6.- La empresa se obliga a otorgar el uniforme completo a . un equipo de futbol, en el mes de Marzo de cada año, . el cual, estará integrado por 18 jugadores, en el ca-- so de que no se llegará a integrar, la empresa entre-- gará el importe equivalente de dichos uniformes al sindicato, en la primera semana de Agosto, el cual -- será utilizado como una ayuda para la compra de uti-- les escolares de los hijos de los trabajadores de la empresa.

PROCESO

DE

INDUCCION

PROCESO DE INDUCCION

Después de haber analizado las condiciones de la organización de "Botadores de México S.A.", proponemos a continuación el proceso de inducción, mismo que se dividirá en dos etapas: TEORICA Y PRACTICA.

La primera etapa consistirá en la entrevista que tendrá lugar en el Gerencia Administrativa, a la que acudirá el nuevo trabajador y el responsable de realizar la primera entrevista.

La segunda etapa en un recorrido por las instalaciones de la empresa y las presentaciones con el personal. -- Será responsabilidad del Gerente administrativo, supervisar que se cumpla lo establecido en dicho proceso, mismo que será aplicado al personal que ingrese por primera vez a "BOTAMEX" y cuya permanencia exceda de 15 días.

DESCRIPCION DE OPERACIONES

1.- Actividades previas a la inducción.

1.1 Surge la vacante de un puesto.

1.2 El Gerente administrativo toma la decisión de dar a conocer la vacante y características de la misma.

1.3 Se prosigue a solicitar candidatos a cubrirla, ya sea a través de fuentes internas o externas (periódico o anuncio en la empresa).

1.4 Llegan los candidatos a llenar la solicitud de empleo, para después darles una explicación de los aspectos generales de la vacante.

1.5 Se procede a la aplicación del examen de conocimientos generales.

1.6 El gerente administrativo se encargará de dar el Vo.Bo. a los resultados obtenidos y determinará a quien ocupará dicha plaza.

1.7 Se procede a la entrevista con el candidato ya seleccionado para establecer las condiciones de trabajo.

- 1.8 Se procede a la contratación formal en la Gerencia --
Administrativa.
- 1.9 Se le informa al Área solicitante sobre la nueva contratación, señalando el día en que deberá presentarse el nuevo empleado a trabajar.
- 1.10 Se designará a la persona encargada de llevar a cabo la inducción correspondiente.
- 1.11 El encargado deberá reunir el material necesario para seguir el proceso de inducción, que consiste en:
- Manual de Bienvenida.
 - Contrato Colectivo de trabajo
 - Reglamento Interior del Trabajo.
 - Y demás material didáctico.

PRIMERA ETAPA DE LA INDUCCION

El encargado de llevar a cabo la inducción, realizará una exposición teórica, proporcionando al trabajador el -- "Manual de Bienvenida" con el objetivo de estudiar el contenido del mismo, para proceder a resolver posibles dudas.

Dicho manual lo podemos dividir en cuatro etapas, mismas que explicaremos a continuación:

- 1.- Introducción: conteniendo la bienvenida por escrito, antecedentes de la empresa, finalidades, funciones y políticas que la norman.

- 2.- Estructura orgánica: que se le mostrará a través de un organigrama a fin de que conozca su ubicación jerárquica dentro de la empresa, así como la localización dentro de el área metropolitana, incluyendo también un plano de las instalaciones.

- 3.- Derechos y Prestaciones: que otorga la empresa a todos sus trabajadores, como son la integración de su salario

días de pago, permisos, vacaciones y servicios médicos.

- 4.- Obligaciones y restricciones: que norman el funcionamiento de BOTAMEX, como son: el cumplimiento de la jornada de trabajo, el adecuado uso del equipo disponible dentro de la empresa, tanto de seguridad, como para el desarrollo de las funciones diarias.

SEGUNDA ETAPA DE LA INDUCCION

La persona encargada de llevar a cabo la segunda etapa de la inducción, recorrerá en compañía del nuevo empleado, los departamentos que componen a la empresa, a fin de que este se familiarice con su ubicación, el nombre del responsable y conozca las funciones que realiza.

Se proseguirá con la presentación del nuevo trabajador con aquel personal con quien tendrá un trato continuo. Dicha presentación deberá ser realizada en el orden siguiente funcionarios, compañeros de trabajo y demás personal: mensajería, intendencia y vigilancia.

Una vez terminado el proceso de inducción, el encargado lo notificara' al jefe inmediato del nuevo trabajador, la fecha y hora que podra' ya integrarse a sus labores.

c).- VALUACION DEL MANUAL DE INDUCCION.

Una vez concluido el Manual fué presentado a BOTAMEX para su análisis, de parte de las autoridades y algunos - de los trabajadores, a fin de recavar diversas opiniones sobre el contenido del Manual.

Dichas opiniones se enfocaron a los beneficios que - resultarían de la aplicación del Manual, mismos que mencio-
namos a continuación :

- Permite conocer información referente a la empresa, como su origen y desarrollo hasta nuestros días.
- Contribuye a la pronta adaptación del nuevo trabaja-
dor a su puesto, departamento y a la organización --
misma.
- Representa un medio muy importante, a través del cual se conocen las políticas y funciones de la empresa.
- Actúa como medio de comunicación entre los diferen-
tes niveles jerárquicos.

Para las autoridades de Botadores de México el Manual de Inducción representa un documento administrativo más -

con que cuenta la Gerencia de Administración, encargada -
de llevar a cabo la Contratación del personal, así como -
de tratar todos los asuntos relacionados en cuanto a per-
sonal se refiera.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

1. A través de la elaboración del Manual de Inducción que se desarrolló en BOTAMEX, concluimos que es indispensable que todo organismo social cuente con una herramienta de tal naturaleza.
2. El Manual de Inducción contribuye a la pronta adaptación del nuevo trabajador a su ambiente de trabajo.
3. La Implantación del Manual de Inducción genera un incremento de la eficiencia en general y una mayor satisfacción en el desempeño de su trabajo, redundando a su vez en beneficio de la propia organización.
4. Un Manual de Inducción dentro de cualquier organismo social debe ser actualizado en cuanto surja algún cambio dentro de la organización y estructura, o bien, cuando se modifique o implante una nueva política, función u objetivo.
5. Es esencial que a todo trabajador desde, su ingreso, se le preste una adecuada Inducción, ya que lo motiva a adoptar actitudes positivas, como el deseo de cooperación continua hacia la empresa y compañeros de trabajo.
6. Cuando se dé la implantación de un programa de Inducción, deberá hacerse extensivo al personal ya contratado, como al próximo a contratar, con el fin de actualizar la imagen de la empresa.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- AMARO GUZMAN RAYMUNDO
ADMINISTRACION DE PERSONAL
EDITORIAL LIMUSA. ED. 1981
350 páginas.

- 2.- ARIAS GALICIA FERNANDO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EDITORIAL TRILLAS.
MEXICO 1978

- 3.- BLANCO COHEN C.
COMO SELECCIONAR NUESTRO PERSONAL
EDITORIAL LIMUSA ED. 1975
206 páginas

- 4.- CHIAVENATO IDALBERTO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EDITORIAL MC. GRAW-HILL
578 páginas

- 5.- HERNANDEZ Y RODRIGUEZ SERGIO
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
EDITORIAL INTERAMERICANA
1a. EDICION 421 paginas

- 6.- LLOYD L. BYARS
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- 7.- REYES PONCE AGUSTIN
ADMINISTRACION DE PERSONAL
EDITORIAL LIMUSA
1a. y 2a. PARTE

- 8.- RODRIGUEZ LEONARDO
PLANIFICACION, ORGANIZACION Y DIRECCION
DE LA PEQUEÑA EMPRESA

- 9.- SIKULA ANDREW F.
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS
EDITORIAL LIMUSA. EDICION 1979
513 páginas

- 10.-YODER DALE
MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES INDUSTRIALES
EDITORIAL CECSA 1a. EDICION. 1970
804 páginas

- 11.-LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TEMATIZADA Y SISTEMATIZADA
20a. EDICION. EDITORIAL TRILLAS

- 12.-TESIS :
MANUAL DE INDUCCION PARA LA G.A.P.E
CAMPOS VILLEDA BLANCA

- 13.-APUNTES DE ADMINISTRACION
PROF. ERIC RIVERA RIVERA
1er. SEMESTRE