

23
267.

1983 ON
212



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN



**NECESIDAD E IMPORTANCIA DE LA
INTEGRACION DEL PERSONAL EN UNA
EMPRESA DE PINTURAS A TRAVES DEL
PROCESO DE INDUCCION**

TRABAJO DE SEMINARIO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
MARGARITA GONZALEZ BRAVO

ASESOR: LIC. ARTURO SANCHEZ MONDRAGON

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1994

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: OFICIO DE TERMINACION
DE LA PRUEBA ESCRITA.

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S.-C.

Con base en los art. 19 y 20 del Reglamento General de Exámenes, informo a ud., que ha sido
concluido el trabajo DE SEMINARIO: RECURSOS HUMANOS EN LA INDUC-
CIÓN. TEMA: NECESIDAD E IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION DEL
PERSONAL EN UNA EMPRESA DE SIGNATURAS A TRAVES DEL PROCESO
DE INDUCCION.

que presenta LA presente: MARGARITA GONZALEZ BRAVO
con número de cuenta: 8503808-2 para obtener el TITULO de:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION

Bajo mi asesoría, cubriendo los requisitos académicos.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Mex., a 2 de DICIEMBRE de 199 4.

Dr. Jaime Keller Torres
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

EL 11 A. DE
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

Rafael Rodríguez Ceballos
V. B. O.
DEPARTAMENTO DE EXAMENES
PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

UAE/DEP/ATO1

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Por iluminar siempre mi camino, darme salud y una familia

ESPECIALMENTE A MI MADRE

Por darme la vida, por todos sus sacrificios para que yo pudiera tener una educación.

A MI ESPOSO

Por su apoyo, comprensión y cariño, por todos los momentos de no estar juntos que le robé.

TE AMO.

**A TODA LA GENTE QUE ME HA APOYADO, ESPECIALMENTE A MIS
MAESTROS Y A:**

VICKY

OGA

CESAR A

GUILLERMO

MUCHISIMAS GRACIAS.

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	1
 CAPITULO 1 ANTECEDENTES	
1.1 Antecedentes de la administración	3
1.2 Concepto de Administración	4
1.2.1 Elementos del Concepto de Administración.	4
1.3 El Proceso Administrativo	6
 CAPITULO 2 EL ELEMENTO HUMANO DENTRO DE LA ORGANISACION	
2.1 Antecedentes de la Admón, de Recursos Humanos.	11
2.1.1 Concepto de Administración de Recursos Humanos	12
2.2 Funciones del departamento de Recursos Humanos.	12
2.3 La integración del personal	17
2.3.1 Concepto de integración de	18

personal	
2.3.2 Importancia de la integración	18
2.3.3 Principios de la integración	19
2.3.4 Etapas de la integración	19
2.4 Inducción; Herramienta de la Integración	
2.4.1 Concepto de Inducción	20
2.4.2 Objetivos de Inducción	21
2.4.3 Contenido del programa de inducción	22

CAPITULO 3 CASO PRACTICO

3.1 Diseño de un Manual de Bienvenida	25
---------------------------------------	----

CONCLUSIONES	54
---------------------	-----------

BIBLIOGRAFIA	55
---------------------	-----------

INTRODUCCION

Sabemos que gran parte del destino de las organizaciones depende del factor humano, ya que es el que le da vida y dinamicidad a la misma, por ende se han realizado varios estudios sobre la necesidad e importancia de llevar a cabo adecuados procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación. Pero consideramos que se ha dejado, en parte, fuera el proceso de Integración, el cual no es menos importante. De la primera impresión que cause la empresa al individuo depende en gran medida que se adapte o no a la misma, por lo que debemos hacerlo sentir (porque así es) como el factor más importante, que se sienta a gusto y satisfecho de poder pertenecer a nuestra organización para que el esfuerzo que realice en ella sea más satisfactorio tanto para él como para la organización. En el presente trabajo se pretende resaltar la necesidad e importancia de que la gente esté cada vez más integrada a su organización y por ende a su grupo de trabajo, para el logro de este objetivo primeramente analizaremos algunos aspectos fundamentales de la administración general, así como algunas funciones del

departamento de recursos humanos, haciendo especial énfasis en el proceso de integración y por lo tanto en la inducción del personal, como herramienta de este proceso, se diseñará un manual de bienvenida tomando como modelo una empresa de pinturas. Se pretende que este documento sirva como base para cualquier empresa que se interese en tener un manual de bienvenida para sus nuevos colaboradores.

CAPITULO 1. ANTECEDENTES

1.1 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION

El hombre es por naturaleza un ente social. Desde sus Orígenes ha tenido la necesidad de organizarse para satisfacer sus necesidades de una manera más fácil, se ha integrado a grupos, inclusive para protegerse del medio ambiente. En la medida en que sus tareas incrementaban su grado de dificultad se requería mas organización por lo que se hizo necesario que eligieran a una persona la cual coordinara sus actividades , es entonces donde surgen los líderes, estos se caracterizan por ser, inteligentes, dinámicos, tienen una misión compromiso, personalidad, carisma creatividad actitudes positivas etc, eso hace que la gente quiera seguirlos, formandose diferentes grupos cada uno con su líder o representante. También en la época antigua se tienen antecedentes de la administración en los escritos de los egipcios, los griegos y los romanos, asimismo en los libros religiosos sagrados de la Iglesia que contiene consejos para la organización de los pueblos. También existen experiencias en países como: Inglaterra, Alemania, Estados Unidos y Francia, que tuvieron la

necesidad de implementar estudios de sistemas administrativos para mejorar la eficiencia en las organizaciones sobre todo en el período de la Revolución Industrial en el siglo XVIII (1872).

1.2 CONCEPTO DE ADMINISTRACION

Es la ciencia que se encarga del estudio de la coordinación de los recursos humanos, técnicos y materiales con la finalidad de lograr el máximo de beneficio.

1.2.1 ELEMENTOS DEL CONCEPTO

Ciencia: " La ciencia explica los fenómenos, se basa en la creencia de la racionalización de la naturaleza, es decir, en la idea de que es posible encontrar relaciones entre dos o más conjuntos de sucesos a través del método científico."¹

Coordinación: " Es la esencia de la Administración para alcanzar la armonía entre los esfuerzos individuales encaminados al cumplimiento de las metas del grupo".²

¹ Hernández y Rodríguez Sergio. Fundamentos de Administración. Pág 21

² Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos. Humanos. Pág 24

Recursos: "la organización requiere de una serie de recursos, estos son los elementos que administrados correctamente , le permiten o le facilitan alcanzar sus objetivos"³

Recursos humanos:" No sólo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad como: conocimientos, experiencias, motivación; intereses, vocaciones, aptitudes, actitudes, habilidades, potencial, etc."⁴

Recursos técnicos:" Bajo este rubro se enlistan los sistemas, procedimientos, instructivos, organigramas, manuales, etc."⁵

Recursos Materiales:" Aquí quedan comprendidos: El dinero (Recursos Financieros) las instalaciones físicas, los muebles, las materias primas, las máquinas, etc."⁶

³ Ibidem Arias Galicia, Fernando. op. Cit. pág 2

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

⁶ Ibidem

1.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Anteriormente Fayol designa al Proceso Administrativo como funciones de la Administración: previsión, organización, mando, coordinación y control.

A partir de su concepto de operaciones administrativas Fayol define a éstas como: Prever, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

La Previsión la conceptúa como "escrutar el futuro y articular el programa de acción"

La Organización la entiende como "construir el doble organismo material y social de la empresa".

La Dirección la define como: "hacer funcionar al personal"

La Coordinación es para él "relacionar, unir, y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos".

El Control consiste en medir los resultados actuales con los esperados.

El modelo anterior fue el primero que existió de un proceso administrativo. En el presente trabajo de investigación se tomará el modelo de proceso administrativo del Maestro Agustín Reyes Ponce, debido a

que sus investigaciones sobre el mismo las realizó en empresas Mexicanas. El nos habla de que El proceso Administrativo se integra de dos Fases:

LA MECANICA ADMINISTRATIVA

Se la denomina fase mecánica porque es el inicio del proceso donde se prevee, planea, y organiza para el logro de objetivos, es decir es la estructuración ente social.

DESCRIPCION DE SUS ELEMENTOS

Previsión: responde a la pregunta ¿Qué puede hacerse?, es la etapa donde se determina técnicamente lo que se desea lograr a través de las siguientes etapas: Objetivos, Investigaciones, cursos alternativos.

Planeación: Consiste en anticiparse al futuro determinando un curso de acción a través de políticas, procedimientos y programas. ¿Qué va a hacerse y/o con qué?

Organización: Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las Jerarquías, Funciones y Obligaciones. ¿Cómo va a hacerse?

LA DINAMICA ADMINISTRATIVA

Ya totalmente estructurada la organización, desarrolla en toda su prenitud, las funciones, operaciones o actividades que le son propias.

DESCRIPCION DE SUS ELEMENTOS

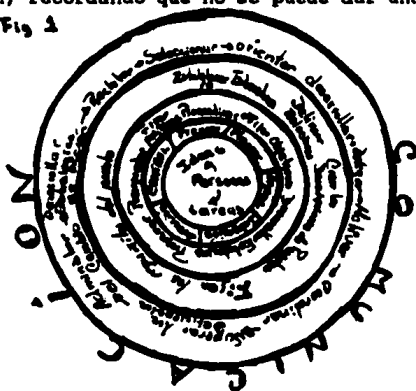
Integración: Consiste en dotar a la Organización, de los recursos tanto humanos como materiales necesarios para su eficaz funcionamiento. ¿Con qué va a hacerse?

Dirección: Consiste en coordinar y vigilar las acciones de cada miembro de la organización, comprende los siguientes elementos: mando o autoridad, comunicación, supervisión. Ver que se haga.

Control: Es el último elemento del proceso donde se miden los resultados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, para corregir y mejorar los nuevos planes a través del establecimiento de normas, operación de controles, e interpretación de resultado. ¿Cómo se ha realizado?.

En la figura No. 1 se presentan los diferentes elementos, funciones y actividades que son parte del proceso administrativo. En el centro del diagrama están las personas, las ideas y las tareas, dado que estos son los elementos básicos a toda organización, con los que tendrá que trabajar todo ejecutivo o gerente. Las ideas son lo que crea la necesidad de pensar en los conceptos: las cosas, para administrar, y las personas para dirigir. Tres funciones: El análisis del problema, la toma de decisiones y la comunicación, son decisivos en todo momento y en todos los aspectos del cargo de gerente, el interés particular que muestre el gerente en alguna de la etapas del proceso dependerá de una gran variedad de factores, entre los que cabe mencionar su posición y la etapa en que se encuentren los proyectos que más le ocupen, recordando que no se puede dar una sin la otra.

Fig. 1



CAPITULO 2 EL ELEMENTO HUMANO DENTRO DE LA ORGANISACION

Para que una empresa obtenga los mejores resultados, incremente la producción así como la calidad de sus productos es necesario que tome en cuenta al elemento humano, con la finalidad de que sea el protagonista principal.

La coordinación del recurso humano y el trabajo en equipo, basados en la confianza y la ayuda mutua así como el respeto, lograrán que el grupo satisfaga más rápidamente sus necesidades y las expectativas de la organización. Cabe mencionar que cada una de las organizaciones crean su propia cultura, costumbres, y procesos de trabajo. La comunicación y la motivación son de gran ayuda para la realización de las funciones de los recursos humanos que a continuación se mencionarán.

El proceso de administración de Recursos Humanos juega un papel muy importante por lo que comenzaremos analizando sus antecedentes.

2.1 Antecedentes de los Recursos Humanos

Como consecuencia de la revolución Industrial el número de organizaciones y la magnitud de las mismas experimentaron un gran crecimiento que se tradujo en una mayor complejidad en su manejo. Las personas interesadas en solicitar trabajo se dirigían al capataz el cual realizaba empíricamente el proceso de selección, posteriormente las funciones de administración se concentraron en contratar, despedir y medir los tiempos de proceso, poco a poco estas funciones fueron desarrollandose y se implementó el registro de incidencias y control de nómina. En 1912 aparece en Estados Unidos el departamento de personal; y en 1917 en México, debido a que los congresistas incluyen en la Ley Federal del trabajo el artículo 123, lo que hace necesario que las funciones del departamento de Recursos Humanos se incrementen, con esto se deja de improvisar para adaptarse con más prontitud al cambiante mercado de trabajo. La administración de Recursos Humanos a través de sus elementos de planeación coordinación y control de los recursos , debe crear y mantener al personal motivado, y satisfecho para alcanzar la eficiencia y la eficacia dentro de la organización.

2.1.1 Concepto de Administración de Recursos Humanos

"La administración de Recursos Humanos es el planteamiento, organización, dirección y control, de la consecución, desarrollo, remuneración, integración y mantenimiento de las personas, con el fin de contribuir a la consecución de objetivos individuales y sociales de los colaboradores y de la empresa" 7

2.2. Funciones del departamento de Recursos Humanos

La administración de personal al momento de que una persona firma su contrato se encarga de:

1.-Llevar el control de los expedientes, este debe contener la solicitud de empleo autorizada, recibos de vacaciones, recibos de aguinaldo, recibos de PTU, actas de accidentes de trabajo (Incapacidades), recibos por equipo de trabajo, así como documentación personal del trabajador.

2.-Hacer movimientos ante al Instituto Mexicano del Seguro Social, como son: Altas, Baja del trabajador,

7 Flippo, Edwin B. *Principios de Administración de Personal*. Pág 5

Movimientos de salario, así como Liquidaciones bimestrales y Aclaración de cédulas de diferencias.

3.-Movimientos del personal eventual

4.-Control de asistencias

5.-Realizar los pagos de sueldos y compensaciones tanto para empleados como para sindicalizados, dependiendo del caso.

6.-Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las comisiones mixtas de seguridad e higiene , capacitación y adiestramiento.

7.-Supervisar la realización de exámenes médicos periódicos, conforme a la Ley Federal del Trabajo

8.-Relaciones laborales: Administración del reglamento interior de trabajo, administración de contrato colectivo, relaciones con sindicato, etc.

Análisis de algunas de las funciones

1.-Reclutamiento de personal. Consiste en hacerse allegar de candidatos que en determinado momento puedan cubrir una vacante existente en la empresa.

2.-Selección de Personal. Es escoger de los diferentes candidatos que ya se reclutaron los más aptos, los que

cubran la mayoría de los requisitos para realizar la selección final esto es el candidato adecuado, para el puesto adecuado.

3.-Contratación y vencimientos de contratos. La contratación es el convenio entre ambas partes el cual crea derechos y obligaciones. El tipo de contrato y la duración depende de las políticas de la organización, en base al desempeño del trabajador durante un cierto periodo este contrato se renueva o resinde según sea el caso.

4.-Integración . Buscar que el individuo pertenezca al grupo y desarrolle sus experiencias y habilidades. Dentro de este proceso está incluida la Inducción. Que consiste en dar conocer al nuevo integrante de la organización las características de la misma.

5.-Asesoría. Escuchar las quejas y sugerencias del trabajador, apoyarlos y asesorarlo; cabe mencionar que habrá momentos en que si no cumplen las políticas o lineamientos de la empresa se les sancionará.

6.-Motivación. estimular a las personas de tal manera que se encuentren satisfechas con ellas mismas y con la organización.

7.-Inventario de Recursos humanos. Nos permite conocer algunas características del trabajador como por ejemplo, sus experiencias, habilidades, intereses y conocimiento del trabajo.

8.-Análisis de Puestos. A través de este método se conoce que debe hacerse en el puesto y que se necesita para hacerlo bien.

9.-Descripción del Puesto. Nos permite describir el puesto de una manera genérica o específica, de acuerdo a algunos requerimientos como son: habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

10.-Valuación del puesto. A través de ella se puede determinar la importancia y utilidad de cada puesto con la finalidad de establecer pagos justos.

11.-Entrenamiento y Capacitación. Estas funciones además de estar reguladas por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153-A permiten desarrollar las habilidades y destreza del personal así como sus aptitudes y conocimientos en el trabajo, lo que permite la reducción de accidentes, el incremento en la calidad y la productividad, así como la reducción de la supervisión.

12.-Desarrollo: Constituye el conjunto de elementos que influyen en la formación de la personalidad, se relaciona

con los medios con los que una persona incrementa sus habilidades, mejorando su eficiencia para el logro de resultados

13.-Control de Incidencias . Para una remuneración justa por el desempeño de un trabajo, debemos tomar en cuenta las incidencias de los trabajadores como son:

faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, permisos, etc.

14.-Comunicación. Es una de las funciones principales del departamento de recursos humanos, una empresa que carece de una comunicación integrada no podrá desarrollar ninguna actividad por muy bien planeada que ésta se encuentre. Es importante que la comunicación se abra y además, que fluya en todas direcciones.

15.-Prestador de Servicios. El departamento de Recursos humanos es básicamente un departamento de servicios, debe proporcionar al personal los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de su trabajo.

16.- Seguridad e Higiene . Estar al tanto para que el trabajador realice sus actividades en lugares seguros, con el equipo y los conocimientos necesarios para evitar actos y condiciones inseguras.

Todas las funciones del Departamento de Recursos humanos son importantes y se complementan mutuamente para lograr el equilibrio dentro de la organización, además es muy importante seguirles dando seguimiento a través del control.

2.3 Integración del personal

La problemática de la integración entre el individuo y la organización no es nueva, las primeras preocupaciones surgieron con los griegos. Más recientemente, Weber diseñó, la hipótesis de que las organizaciones pudieran destruir la personalidad individual con el surgimiento de una "estricticidad deshumanizante" 8. "Elton Mayo y Roethlisberger" 9. Hicieron extensos análisis del impacto causado por la organización y por el sistema de autoridad unilateral sobre el individuo, criticaron especialmente al enfoque inhumano desarrollado por la administración científica de Taylor y seguidores. Poco a poco se fue dando el enfoque humanístico existiendo un remarcado interés de las organizaciones hacia el individuo. Es entonces donde se toma en cuenta el proceso de

8 Alvin W. Gouldner, "Organization Analysis" Nueva York, 1959

9 Elton Mayo "The Human Problems of an Industrial Civilization" Boston, Harvard University.

integración del personal a la empresa, llegando a ser una de las funciones primordiales del departamento de recursos humanos, que facilita que el personal se sienta como en su casa.

2.3.1 Concepto de Integración.

"Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la planeación y organización señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización". 10 Es la fusión entre el individuo y la organización

2.3.2 Importancia de la integración.

La integración de personal tiene tanta importancia que puede determinar el éxito o el fracaso de una organización. Al ser el primer elemento de la fase dinámica, de ella depende que los conceptos de previsión, planeación y organización tengan la eficiencia prevista, si no se provee a la organización de los recursos humanos y materiales, esta no tendrá con qué llevar a cabo sus funciones. Por otra parte si cuenta con los elementos, pero estos no están comprometidos con la organización el resultado que obtengan será nocivo para la empresa.

10 Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas. Segunda parte.
Pág 256

2.3.3 Principios de Integración de Personal.

De la adecuación de hombres y funciones.- Se debe procurar adaptar a los hombres a las funciones, y no las funciones a los hombres.

De la Previsión de elementos administrativos.- A todos los miembros de una organización se le deben proveer de todos los elementos administrativos necesarios para realizar en forma eficiente las tareas u obligaciones de su puesto

2.3.4 Etapas de la integración

Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Entrenamiento y Desarrollo. Estas etapas se describieron anteriormente dentro de las funciones del departamento de recursos humanos.

2.4. Inducción Herramienta para la Integración.

Al presentarse en la organización, el personal de recién ingreso, se enfrenta a algo desconocido, lo que genera en su interior, incertidumbre, ansiedad, desconfianza, confusión, etc, que puede resultar en un aparente comienzo improductivo, si no se le indica que debe hacer

y cómo lo debe de hacer, así como cuál es el equipo de trabajo apropiado y cómo lo debe de utilizar, El desconocimiento de esto se puede reflejar en accidentes de trabajo, desintegración, desaliento y desconfianza acerca de la organización a donde acaba de ingresar y por ende renuncia, todo esto nos lleva a la pérdida de dinero y tiempo, y lo más importante si este nuevo elemento no se separa de la organización, será nocivo para la misma, ya que conservará los sentimientos de la primera impresión. De ahí que la organización debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al puesto, al jefe y a la organización en general.

2.4.1 Concepto de inducción

Es dar a conocer al nuevo miembro de la organización todo lo que se refiera a ella y a sus integrantes, con la finalidad de que se adapte lo más pronto posible a la misma de una manera eficiente.

2.4.2 Objetivos de la inducción

- 1.- Integrar al individuo, en el menor tiempo posible, al puesto, al grupo, a su jefe y a la organización en general.**
- 2.- Tener personal motivado, al conocer los beneficios que adquiere como nuevo miembro de la organización así como sus responsabilidades.**
- 3.- Disminución de errores, ya que se le indicará cuál es su trabajo y que debe hacer para hacerlo bien, y por ende incremento de la productividad.**
- 4.- Disminución de accidentes ya que se le darán las instrucciones necesarias sobre el manejo de su equipo de trabajo.**
- 5.- Que el individuo al conocer su empresa. Se sienta comprometido y orgulloso, pueda dar información sobre lo que produce, cuales son sus objetivos, su misión y expectativas. Los objetivos anteriormente descritos se pueden lograr a través de algunos programas que a continuación mencionaremos, un proceso de inducción bien dirigido, nos llevará al logro de los objetivos, tanto de la empresa como del mismo trabajador.**

2.4.3 Contenido del Programa de Inducción

1.- Visión general de la empresa y beneficios, en este se pretende dar una panorama general de la organizacion.

2.- Video de la empresa, para que conozca nuestros principales clientes, las diversas instalaciones con que se cuenta, nuestro desarrollo en el mercado.

3.- Recorrido por la planta, con la finalidad de que se familiarice con las instalaciones y la gente.

4.- Entrega del reglamento interior del Trabajo. Cabe señalar que este ordenamiento esta regido en el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, y en el se señalan un conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

5.- Plática sobre Seguridad e Higiene, para que conozca algunos actos y condiciones inseguras y trate de evitarlas.

6.- Entrega de un Manual de Bienvenida que le servirá para conocer mejor la empresa.

7.- Visita al área de trabajo y presentación con sus compañeros. Para que conozca el área donde desarrollará su trabajo así como a las personas que serán sus compañeros.

8.- Designar a una persona para que le muestre cuál es el trabajo que se debe hacer en esa área y cómo lo deberá de realizar, así como quién le provee del equipo necesario para que lo desarrolle.

9.- Seguimiento periódico, para observar su desarrollo e integración en un tiempo determinado.

10.- Mostrarle algunos lugares que deberá frecuentar dentro de la planta como por ejemplo, comedor, servicio médico, baños y regaderas etc.

11.- Entrevista de ajuste, esta se puede hacer después de que el trabajador ha cumplido un mes dentro de la organización, en ella conocemos que tanto se ha integrado el individuo a la organización y como se siente de trabajar en ahí, podemos además realizar una segunda entrevista a los tres meses de antigüedad del trabajador, ahí podremos determinar si el personal se integró verdaderamente a la organización.

Es importante señalar que en estos programas no interviene sólo una persona o un departamento, sino todos los miembros de la organización que estén en contacto con el nuevo colaborador. Por consiguiente si estos miembros están insatisfechos, descontentos, desmotivados, etc, harán partícipes de tales situaciones al nuevo colaborador, lo que hará más difícil su integración.

CAPITULO 3.- CASO PRACTICO

Debido a que el manual de bienvenida es una herramienta importante para la inducción del personal, ya que contiene la información necesaria para que el nuevo miembro conozca a la organización y se integre a ella de una manera más rápida. En el presente capítulo se ha diseñado un modelo de Manual de Bienvenida orientado para su aplicación en una empresa de pinturas, pero que sirve de base para ser aplicado a cualquier tipo de organización. Este, se pretende sea fácil de leer, amigable y manejable, además de contener información relevante para el nuevo trabajador y servir de consulta al personal de la organización que lo requiera o necesite. El tamaño del manual se pretende sea de: 15 centímetros de ancho por 20 de largo, el empastado de preferencia no muy frágil con la finalidad de que se conserve más tiempo, en base a una cotización podemos determinar que con esas características la impresión y el empastado tendrán un costo promedio de N\$ 22.00(veintidos nuevos pesos 00/100 M.N) por folleto, lo cuál realmente representa poco a comparación de los beneficios que podemos obtener.

3.1 DISEÑO DE UN MANUAL DE BIENVENIDA CONTENIDO

- 1. Breve explicación sobre el contenido**
- 2. Organigrama General de BASF Pinturas**
- 3. Nuestra Misión**
- 4. Nuestro Grupo: Historia, Objetivos y expectativas**
- 5. Que significa tu trabajo para nosotros.**
- 6. Tu inicio en la empresa, un compromiso mutuo**
- 7. Información sobre tu tarjeta de asistencia.**
- 8. Algo Sobre Compañerismo**
- 9. Prestaciones a que tienes derecho.**
- 10. Boletín informativo y fascículos de calidad**
- 11. Tu seguridad es la de los tuyos**
- 12. Reglamento Interior de Trabajo**
- 13. Un espacio para tus comentarios**

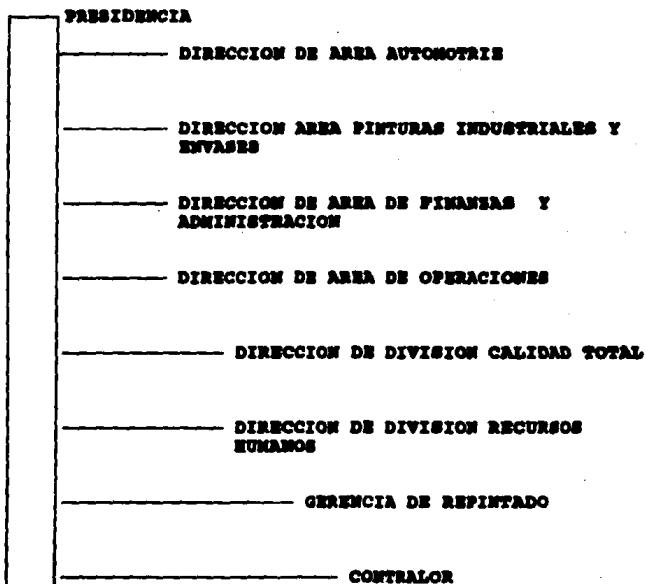
1. BREVE EXPLICACION SOBRE EL CONTENIDO

Querido Compañero:

Esperamos que al leer el contenido de éste manual te sientas satisfecho de la decisión que tomaste, al querer pertenecer a nuestro grupo de trabajo.

Por medio de él conocerás la estructura de la organización, sus planes, políticas, objetivos y expectativas, además te mostraremos información que te servirá como apoyo para resolver las diferentes dudas que te vayan surgiendo durante tus primeros días dentro de la organización, como por ejemplo: tu horario de entrada; pago; de prestaciones a que tienes derecho, días de descanso que te otorga la empresa; lugar y forma de pago; así como el lugar donde se encuentran ubicados algunos servicios como por ejemplo el comedor, baños y regaderas, etc. Esperamos que esta información te ayude a sentirte como en familia, y recuerda el trabajo en equipo genera más y mejores resultados que nos benefician a todos.

2. ORGANIGRAMA GENERAL DE BASF PINTURAS



Conjuntamente con BASF Mexicana.

3. NUESTRA MISION

"Consolidar el liderazgo en el mercado de pinturas, a través de productos y servicios de calidad que satisfagan plenamente la expectativas de nuestros clientes, mediante el desarrollo de la productividad y eficiencia, contribuyendo al crecimiento económico del país, impulsando constantemente el desarrollo de nuestro personal en la búsqueda de la excelencia"¹¹

4. NUESTRO GRUPO: HISTORIA OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS

En el año de 1865 a orillas del río Rhin, en la República Federal de Alemania, se fundó la compañía BASF Aktiengesellschaft, con el propósito de ser una empresa al servicio del hombre.

Actualmente BASF es el mayor complejo químico de Europa y se encuentra en Ludwigshafen, Alemania.

Cuenta con una red de Producción y distribución de 350 filiales y tiene relaciones comerciales con 160 países, ocupando más de 53,000 personas en Alemania y unas 130,000 a nivel mundial

¹¹ Misión de BASF Pinturas, S.A de C.V

El Grupo BASF en México está integrado de la siguiente manera:

BASF Mexicana, S.A. de C.V. Tiene sus planta de producción en Santa Clara, Estado de México y Cuautla, Morelos, fabrica y distribuye químicos para la agricultura, la nutrición animal, la industria farmacéutica, la de alimentación, de papel, de nutrición y la minería.

BASF vitaminas, S.A. de C.V. Tiene su planta de producción en Civac, Morelos, fabrica cloruro de colino líquido y en polvo, Vitamina "A" y Vitamina "E".

Poliolles S.A. de C.V. Tiene su planta de producción en Lerma Estado de México, fabrica especialidades químicas para la minería y la industria del petróleo.

Química Knoll de México, S.A de C.V. Tiene su planta de producción y oficinas en Coyoacán Ciudad de México, fabrica y distribuye medicamentos para los sistemas cardiovasculares y respiratorios principalmente.

BASF Pinturas. Es el resultado de la fusión de dos empresas líderes en el mercado de pinturas, barnices y tintas. Pinturas Aurolín, fundada en 1934, e Inmont de México, fundada en 1947, tal fusión ocurrió en septiembre de 1990. BASF Pinturas, opera en tres plantas, Tultitlán y Xalostoc en el Estado de México y Hermosillo en Sonora, fabrica y distribuye pinturas y barnices para automóviles nuevos, sistema de repintado automotriz, recubrimientos industriales, pinturas y barnices para interiores y exteriores de lata, pintura para acabado y mantenimiento industrial, plástico y resinas.

OBJETIVOS GENERALES DE BASF

BASF desea ser en todas partes un colaborador fiel y consciente de los problemas del medio ambiente y de la seguridad en el trabajo, que busca una buena cooperación, observa las leyes y actúa de acuerdo a su responsabilidad social. Por otra parte, BASF espera que se reconozcan su legítimo interés en desarrollar con éxito de sus actividades económicas. Esto lo pretende conseguir a través de :

Considerar el desempeño, la aptitud, la creatividad, el compromiso, dinamismo y lealtad de los colaboradores así como la satisfacción de sus necesidades.

Una alta capacidad de rendimiento tecnológico y económico abierto a la innovación y a los cambios.

Una buena rentabilidad duradera, basada en una sólida estructura financiera.

Una conciencia responsable frente al hombre y al medio ambiente.

5. QUE SIGNIFICA TU TRABAJO PARA NOSOTROS

Tu trabajo, desempeñado con calidad y entusiasmo, es la clave para el desarrollo y crecimiento de nuestra empresa, esto logrará que se mantenga competitiva en el mercado, lo cual representa para ti y tu familia una seguridad económica así como un desarrollo y satisfacción personal.

6. TU INICIO EN LA EMPRESA

A través de la cuidadosa selección que se ha llevado a cabo para tu contratación, tu has sido el elegido para desempeñar eficientemente el puesto que se te ha asignado, creemos que con tu esfuerzo y las oportunidades que te brinde la empresa te sentirás satisfecho de ser parte integrante de la misma. Con la firma de tu contrato acabas de adquirir un compromiso con la empresa, pero este es mutuo ya que al formar parte de ella, ésta deberá cumplir con la serie de derechos señalados en tu contrato y asimismo tu deberás acatar las obligaciones indicadas en este. Se busca que este compromiso se lleve a cabo de una manera armoniosa, con la finalidad de satisfacer las necesidades de ambas partes.

El compromiso es de ambas



7. INFORMACION SOBRE TU TARJETA DE ASISTENCIA

HORARIO DE TRABAJO

El horario establecido en la empresa para personal administrativo es de:

8:00 - 17:30 de lunes a vienes

En el caso de el personal sindicalizado

06:00 - 14:00 de lunes a sabado (primer turno)

14:00 - 22:00 de lunes a sabado (segundo turno)

22:00 - 06:00 de lunes a viernes (tercer turno)

08:00 - 17:30 de lunes a viernes (mixto)

En cualquiera de los turnos designados, tienes destinados cuarenta y cinco minutos para tomar tus alimentos y descansar. Este horario es variable para algunos dependiendo del trabajo que se realice.

Con el objeto de llevar un control del personal y pagar correctamente las horas extras exactas que hayas trabajado deberás checar personalmente tu tarjeta de asistencia, en el reloj checador que para tal efecto se tiene instalado en la entrada a la planta, tanto al inicio como al termino de tus labores, en caso de que se requiera de tus servicios en alguna otra de nuestras

plantas deberás llenar un formato especial para esa ocasión, este se te proporcionará en el departamento de Recursos Humanos.



GAFETE DE IDENTIFICACION

El departamento de integración y desarrollo, te proporcionará un gafete, este será tu identificación para poder entrar a la planta, debes portarlo en un lugar visible mientras permanezcas en ella, además de que te servirá como pase para cuando tengas la necesidad de visitar otra planta del grupo. Si llegas a extraviarlo, reportalo al departamento que te lo proporcionó y solicita una reposición. En oficinas generales te servirá para checar tu asistencia, para cualquier duda puedes marcar a la extensión 0829.

ENTRADAS, SALIDAS Y AUSENCIAS.

Existe un límite de tolerancia para la hora de entrada, esta consiste en 10 minutos, pasado ese tiempo, no se te permitirá el acceso a la planta a menos de que tengas un permiso autorizado por tu jefe.

Para salir de la planta es necesario un pase de salida que también se te proporciona en el departamento de Recursos Humanos

Las faltas injustificadas afectan seriamente tu record de asistencia, lo que nos obliga a que se te descuente no sólo el día sino además la parte proporcional del séptimo día.

¡Trata de no faltar!



PREMIO DE PUNTUALIDAD

Con la finalidad de infundir en nuestro personal, la cualidad de la puntualidad, así como recompensarlo por un esfuerzo adicional, a aquellas personas que logren llegar a su hora exacta o antes, durante un periodo de 30 días que abarca del 1 al 31 de cada mes se le pagará un premio equivalente a dos días de salario en la primer quincena de cada mes. En el caso del personal sindicalizado adicionalmente, cada fin de año se rifan 6 viajes al centro vacacional que determinen Empresa y Sindicato, esto será entre el personal que en el transcurso del año no haya tenido un sólo retardo.



8. ALGO SOBRE COMPAÑERISMO

Estamos ciertos de que el trabajo en equipo tiene más y mejores resultados. En nuestra empresa se busca que, la relación entre compañeros se caracterice por ser amistosa y de respeto, conscientes de que pasamos la mayor parte de nuestro tiempo en ella la consideramos como nuestra casa y nuestro compañeros como parte de nuestra familia. En cuanto a la relación jefe-colaborador, estamos conscientes del papel que ambos juegan.

Como jefes debemos saber que nuestros colaboradores son seres humanos y como tales deben ser tratados. Asimismo seremos transmisores de conocimientos para servir de apoyo y modelo a la persona que esté a nuestro cargo.

Como colaborador, debemos considerar como amigo y respetar a nuestros jefes para el mejor desempeño de nuestras funciones y en general mantener el ambiente de respeto hacia nuestros compañeros y tener la responsabilidad de apoyarlos y colaborar todos para lograr un buen ambiente de trabajo.



9. PRESTACIONES A QUE TIENES DERECHO

VACACIONES: Estamos conscientes del esfuerzo que todo nuestro personal realiza año con año, y de la necesidad de disfrutar de unas merecidas vacaciones, los días que se otorgan para tal efecto son los que establece la Ley Federal del Trabajo en su Art. 76.

PRIMA VACACIONAL: En el caso del personal empleado recibirá un equivalente al 50% sobre el salario mensual correspondiente; para el personal sindicalizado esta prima será de acuerdo a su antigüedad según se indica:

A).- De 1 a 2 años de antigüedad el 65% de los salarios que le correspondan por días de vacaciones.

B).- De 3 a 5 años de antigüedad el 90%

C).- de 6 años en adelante el 100%



Además de los días de descanso que te correspondan por ley, la empresa te otorga los siguientes días:

Días que señala la Ley Federal del trabajo

1° Enero	Año Nuevo
5° Febrero	Aniversario de la Contitución
21° Marzo	Natalicio de Benito Juárez
1° Mayo	Día del trabajo
16 Septiembre	Aniversario de la Independencia
20 Noviembre	Aniversario de la Revolución Mexicana
1° Diciembre	Cambio de poder (cada 6 años)

Días adicionales que otorga la Empresa:

Jueves Santo	Semana Santa
Viernes Santo	Semana Santa
10 de Mayo	Día de las Madres
02 de Noviembre	Día de los Muertos
Ultimo viernes del mes de noviembre	
12 de Diciembre	Día de la Virgen de Guadalupe
24 de Diciembre	Víspera de navidad
25 de Diciembre	Navidad
31 de Diciembre	Ultimo día del Año

PERMISO CON GOCE DE SUELDO

La empresa te otorga dos días de descanso con goce de sueldo así como una canastilla a N\$ 90.00. (Noventa nuevos pesos 00/100 M.N)¹² cuando haya tenido lugar el Nacimiento de tu hijo, siempre y cuando presentes el acta de registro civil o comprobante de alumbramiento, en caso de fallecimiento de los padres de algún trabajador, la Empresa te concederá 3 días de permiso con goce de sueldo, igualmente la empresa te hará entrega de la suma N\$400.00 (Cuatrocientos nuevos pesos)¹³, para ayuda de gastos funerarios, previo comprobante de que el fallecido dependía económicamente de tí. En caso de fallecimiento de esposa o hijos te otorga 3 días con goce de sueldo y el 20% de la suma asegurada en el seguro de vida.



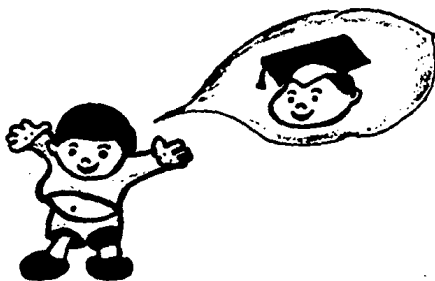
¹² Variación sujeta a revisión contractual

¹³ Ibidem

BECAS

SI TUS HIJOS ESTUDIAN Y TIENEN PROMEDIO DE 9

La Empresa otorga 10 becas para estudio de primaria, secundaria, bachillerato o superior a los hijos de trabajadores cuyo promedio mínimo sea de 9.0. En el caso de que exceda el número de solicitudes estas se rificarán, para determinar quienes se hacen acredores a esta prestación. El equivalente a esta beca es de N\$35.00 (treinta y cinco nuevos pesos) mensuales. 14 Independientemente de esta beca, todos los trabajadores que tengan hijos menores de 18 años y acrediten que están realizando sus estudios, se les entregará una ayuda anual de N\$ 30.00 (treinta nuevos pesos), por hijo¹⁵

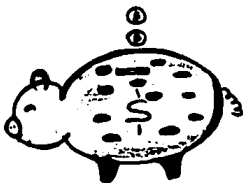


14 Ibidem

15 Ibidem

FONDO DE AHORRO

Con el objeto de estimular tu ahorro, se constituye un fondo de ahorro dicho fondo se integra mediante la aportación de los trabajadores, en el caso de los empleados 13% de su salario, los sindicalizados del 7% de su salario y por parte de la empresa el mismo porcentaje, debiéndose entregar el fondo más los intereses generados durante el año, a mas tardar el 20 de diciembre de cada año.



AGUINALDO

El reconocimiento al buen desempeño y colaboración de todos en el crecimiento y desarrollo de la empresa es demostrado a través de un aguinaldo equivalente a 30 días de salario, para el personal empleado y 31 días para el personal sindicalizado respectivamente.

TRANSPORTE

La empresa entrega semanalmente una ayuda para transporte a su personal sindicalizado equivalente a N\$ 11.60 (once nuevos pesos 60/100), 16 independientemente de tener una unidad que lo trasladará a un punto donde sea más factible transborde su autobús



COMEDOR

La empresa cuenta con un servicio de comedor, el costo de los alimentos que se proporciona es de N\$.10 (DIEZ CENTAVOS) diarios para el trabajador, el resto lo aporta la empresa.



DESPENSA

La empresa otorga mensualmente a los empleados vales de despensa equivalente al 5% de su salario, en el caso del personal sindicalizado se les otorga una despensa de productos básicos. Para lo anterior, debes aportar la cantidad de N\$ 1.00 (UN NUEVO PESO 00/100 M.N) esto normalmente se te descuenta por nómina.

Independientemente de las prestaciones mencionadas, la empresa te proporciona un seguro de vida, equivalente a 24 meses de salario y doble indemnización por muerte accidental independientemente se que seas sindicalizado o empleado, si eres empleado contarás además con un seguro de gastos médicos mayores equivalente a 1,000 salarios mínimos generales menos el 10% de un coaseguro y un salario mínimo de deducible. Para cualquier duda al respecto puedes comunicarte a la extensión 0834.

DEPORTE

Con el objetivo de fomentar el deporte y la distracción entre su personal, la empresa te invita a participar en dos equipos de futbol que ella se encarga de subsidiar, además te invita a participar en un torneo anual donde puedes demostrar tus habilidades en futbol, boleibol o cualquier otro deporte que te interese.



DIAS Y FORMAS DE PAGO

El pago de sueldos y salarios se realiza en dos formas:

- a).- Semanal, para aquellas personas que están en nómina semanal, se efectúa el día viernes dentro de la planta, en el horario de trabajo.
- b).- Quincenal, en caso de nómina quincenal se efectúa el pago dentro de la planta en el horario de trabajo.

DEDUCCIONES

En el pago de tu salario se realizan varias deducciones como son:

- a).- Impuesto sobre la renta
- b).- Cuota al Seguro Social
- c).- Otras autorizadas por ti, como por ejemplo préstamos, créditos infonavit y fonacot, compras etc.

Al ser entregado tu sobre deberás verificarlo, pues siempre es factible un error. En él te especificamos todas las percepciones que tuviste durante el periodo, posiblemente en algunas ocasiones encontrarás que algunos pagos o descuentos no fueron aplicados, esto se debe a que la nómina se realiza antes de que dichos conceptos hayan sido reportados, no te preocupes, los recibirás en el siguiente periodo, cualquier anomalía en tu pago te

agradeceremos sea comunicada de inmediato a la persona que elabora la nómina, quien te atenderá y dará la explicación correspondiente.

9. BOLETIN INFORMATIVO Y FASCICULOS DE CALIDAD

Con el fin de mantener informado a todo el personal, de lo que acontece en la empresa, emitimos un boletín bimestral llamado BASF Info, en él está contenida información interna, de la empresa, como por ejemplo, algunos cambios en la estructura organizacional, de algún departamento, información de algunos eventos que se realizan en las diferentes plantas, campañas sobre orden y limpieza, así como concursantes ganadores de las mismas, información sobre el nuevo personal que ingresa a la empresa, puesto y departamento en donde prestará sus servicios, se publica un reconocimiento y la foto del mejor trabajador del mes. Además el departamento de calidad emite un fascículo de calidad mensual este es un nuevo proyecto que no será permanente. Es importante señalar que en ellos ; tu puedes participar! ¡Consultalo!.

Toda la información que se genera dentro de esta empresa es de orden confidencial, es por eso que contamos con tu discreción, para que no se divulgue.

11. TU SEGURIDAD ES LA DE LOS TUYOS

Cuerpo solo tienes uno y debes de cuidarlo.

Tú eres importante, eres el pilar, una familia, parte integrante de la misma, si algo te sucediera ellos serían los primeros afectados es por eso que debes de pensar muy seriamente en tu seguridad. En BASF, nos preocupamos por tu seguridad, contamos con un responsable de vigilar la Seguridad e Higiene dentro de esta. Es por esto que se cuenta con una comisión mixta de seguridad e higiene industrial, además hay un servicio médico que está a tu disposición en el caso de que tengas algún malestar, de una brigada de primeros auxilios, en caso de que el servicio médico no este presente. Te ayudará un equipo y estación de bomberos para cualquier contingencia.

EL HOMBRE ES UN ASOMBROSO ANIMAL

VIENE
EQUIPADO
CON:

CABEZA

OREJAS

BRASOS

COBOS
Y
RODILLAS



OJOS

NARIZ

BOCA

PULMONES

TORAX

MANOS

PIES

Si, PERO.....

FACILMENTE
EL HOMBRE
TAMBIEN SE....



CORTA

QUEMA

MALLUGA

RASPA

SOFOCA

FRATURA

CIEGA

APLASTA

ENSORDECE

MUTILA

SEGURO SOCIAL

Te recordamos que tu salud es lo más importante, por lo que al momento de ingresar en nuestra empresa quedas automáticamente inscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social, al quedar inscrito podrás asegurar a tu esposa, hijos y padres que son tus dependientes económicos, ellos como tus beneficiarios tienen derecho a todos los servicios que otorga este Instituto, es por eso que debes solicitar en el Departamento de Recursos Humanos tu hoja rosa, para que realices tus trámites ante esta Institución.

RESPECTO A LAS INCAPACIDADES

La empresa cubre el 100% los tres primeros días de ésta, a partir del cuarto y hasta un total de 30 durante el periodo de un año cubrirá un subsidio del 40%, el 60% restante deberás cobrarlo en la clínica que te corresponde.



12. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

La empresa ha desarrollado un reglamento interior de trabajo, que está dirigido a todo el personal y tiene como finalidad, regir los aspectos generales de trabajo existentes entre la Empresa y Tú, mencionaremos algunos puntos que éste contiene ya que se te proporcionará para que lo consultes:

"Horas de entradas y salidas de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada, días y horas destinadas para hacer limpieza en los establecimientos, normas para el uso del equipo de trabajo, disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación, la suspensión en el trabajo como medida disciplinaria, tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, etc"¹⁷

¹⁷ Ley Federal del trabajo, Capítulo V, Artículo 422

13. UN ESPACIO PARA TI

FIN

Querido compañero, hemos llegado al fin de nuestro manual, deseamos sinceramente que tu estancia en esta Empresa sea grata, que logres integrarte rápidamente con tus compañeros, que les brindes el apoyo y respeto que ellos te brindarán, eres la nueva semilla, de tu desarrollo depende que nuestra Empresa siga creciendo y obteniendo mejores resultados, recuerda que la Empresa está en la mejor disposición de apoyarte y hacer que te desarrolles junto con ella, si tienes alguna duda o sugerencia no dudes en preguntar y,

¡NO OLVIDES A TU MANUAL!

¡B I E N V E N I D O!

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo del presente trabajo se confirmó la necesidad e importancia de que exista un proceso de inducción planeado en la Empresa de Pinturas, este procedimiento ayudará a mejorar el ambiente de trabajo así como a integrar al personal de reciente ingreso permitiéndole lograr una mejor producción ya que el colaborador sabrá lo que tiene que hacer, como lo debe de hacer además de que lo realizará en un ambiente agradable. Si se les proporciona el Manual de Bienvenida diseñado en la Propuesta el trabajador estará consciente de, en qué tipo de empresa trabaja y podrá determinar si satisfacer o no sus necesidades.

Creemos firmemente que con esta herramienta, una comunicación adecuada, motivación para el personal y una buena planeación estratégica de las funciones del departamento de recursos humanos, tomando como base el proceso administrativo, y sobre todo tomando en cuenta el factor humano, la Empresa modelo y cualquier tipo de empresa podrá crecer, desarrollarse y mantenerse en el mercado.

BIBLIOGRAFIA

Arias Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. México, Trillas, 1990.

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. México, McGraw Hill, 1990.

Flippo B, Edwin. Principios de Administración de personal. México, McGraw Hill, 1982.

Folletos del Grupo BASF. Editados en BASF Aktiengesellschaft. 20A/C1 D-6700 Ludwingshafed

Hernández y Rodríguez, Sergio. Fundamentos de Administración. México, Interamericana, 1987.

Koontz Harold/ Weihrch, Herinz. Elementos de Administración. México, McGraw Hill, 1993.

Nueva Ley Federal del Trabajo, Revisada y actualizada por el Lic. Jacinto Lobato. México, 1993.

Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas
Primera Parte. México, Limusa, 1980

Reyes Ponce, Agustín. Administración de Personal
Primera Parte. México. Limusa, 1980.

Sikula F, Andrew. Administración de Recursos Humanos en
Empresas. México, Limusa, 1982.