



7
2ij
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :

SANDRA ALICIA DIAZ GARCIA

ASESOR DEL SEMINARIO:
LIC. MANUEL REZA MONROY

FALLA DE ORIGEN

MEXICO, D. F.

1991



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

I N D I C E

<u>TEMA DE INVESTIGACION</u>	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCION	1
OBJETIVO, HIPOTESIS	3
DEFINICIONES	4
CONTRIBUCIONES DEL ADIESTRAMIENTO EFICAZ	5
EFICACIA	6
EL ADIESTRAMIENTO COMO NECESIDAD LEGAL	7
ORIGEN DE LA TECNICA DE LOS CUATRO PASOS	10
ELABORACION DE LA GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL: GENERALIDADES	18
RECOPIACION DEL MATERIAL	19
INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACION	23
FACTORES QUE INFLUYEN EN LA GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL	26
LA EVALUACION	27
COMO PREPARARSE PARA DIRIGIR UNA INSTRUCCION DE ADIESTRAMIENTO INICIAL	32
DESCRIPCION DEL PUESTO	34
DESCRIPCION DEL PUESTO " AUXILIAR ARCHIVISTA "	35
ANALISIS DE LA PERSONA	38
PERFIL DEL PUESTO	45

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL	46
CONCLUSIONES	80
ANEXOS	83
BIBLIOGRAFIA	105
NOTAS AL CALCE	106

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

Sólo los hombres con espíritu y visión, lograron vencer los obstáculos en el camino y enfrentaron los retos con dedicación y entrega.

Por ello quienes tuvieron constancia de madurar un sueño, lo alcanzaron: Darle vida a un ambicioso proyecto comercial que abrigara, en un sólo recinto, la más variada gama de productos y servicios necesarios para satisfacer las demandas de alimentación, bienestar y entretenimiento de las familias mexicanas.

Así, en 1982. Nació GIGANTE. El nombre se convierte desde entonces en sinónimo de compromiso y de promisorio futuro.

Un punto de vital importancia y que es la base para el crecimiento y desarrollo de GIGANTE, es su gente.

No se puede dejar de mencionar la dedicación con la que el propio Presidente del Consejo de Administración y Presidente Ejecutivo de Gigante S.A. de C.V., Don Angel Lozada Gómez, ha sabido escoger la mejor gente en cada una de las áreas, gente capaz de formar el equipo trabajo, de comprometerse por sí mismos en el logro de las metas por él propuestas.

La Técnica de los Cuatro Pasos, fué primero implantada en las tiendas, con muy buenos resultados, por lo que se pretende aplicarla con el personal de oficinas.

Esta Técnica consiste en el adiestramiento técnico en las labores del puesto, es decir, el jefe de cada departamento se encargará de adiestrar al personal de nuevo ingreso, en el mismo lugar de trabajo, sin descuidar las actividades u operaciones de su departamento, teniendo como resultado la calidad en el desempeño de su labor.

OBJETIVO

Otorgar a través del presente estudio, los elementos e información necesaria por medio de una guía de adiestramiento inicial, para la posterior formulación de las demás guías en materia de capacitación.

HIPOTESIS

Se estima que la elaboración de la guía de adiestramiento inicial, apoyada en la técnica de los 4 pasos, es el recurso más idóneo para la aplicación de dicha técnica a el personal de oficinas.

DEFINICIONES

Antes de comenzar con el tema de estudio, es necesario identificar tres términos, ya que comunmente se tiende a confundirlos, mal interpretando sus significados:

CAPACITACION

Actividades que enseñan a los empleados la forma de desempeñar su puesto actual. (1)

CAPACITACION

Es preparar a un trabajador en todo lo necesario para que pueda desempeñar correctamente otro puesto distinto al que ocupa.

ENTRENAMIENTO

Entrenarse significa prepararse para un esfuerzo físico o mental, para poder desempeñar una labor (el entrenamiento forma parte de la educación). (2)

ADIESTRAMIENTO

Proporciona destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajos de carácter muscular o motriz.

Ahora bien, enfocaremos el término adiestramiento a nuestro estudio en cuestión, puesto que la guía de adiestramiento inicial se referirá al departamento de archivo general.

CONTRIBUCIONES DEL ADIESTRAMIENTO EFICAZ

La guía de adiestramiento inicial, puede contribuir a la consecución de objetivos de la organización, en las formas siguientes:

- 1.- Reducción de costos laborales por reducción de tiempo requerido para realizar las operación con mayor rapidez y de una forma satisfactoria, con el fin de que el empleado inexperimentado llegue a un nivel aceptable de eficacia.
- 2.- Reducción de materiales y suministros por medio de la disminución de desechos.
- 3.- Reducción de costos de personal por medio de la disminución de bajas, ausencias, accidentes, agravios y quejas.
- 4.- Reducción de costos generales de administración por medio de la creación de un clima psicológico, que oriente a las actividades de cada empleado hacia la consecución de objetivos de la organización.

EFICACIA

El adiestramiento para ser un sistema ordenado aplicado a la solución de los problemas organizativos, tiene que ser apoyado por la cuidadosa y continua investigación.

El adiestramiento no será confiable hasta que no abandone las soluciones meramente intuitivas para la solución de problemas.

Para un mejor entendimiento de los términos anteriormente mencionados, se presenta el siguiente cuadro:

EDUCACION

Adquisición intelectual de bienes culturales.

ENTRENAMIENTO

Preparación para una tarea para obreros.

ADIESTRAMIENTO

Habilidad para tareas motoras.

DESARROLLO

Formación de la personalidad para ejecutivos.

CAPACITACION

Conocimientos para empleados.

(1) WERTHER, William B. y Davis. Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. México. McGraw-Hill, 1987, 2a. ed.

(2) ARIAS Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. México, Trillas, 1986.

EL ADIESTRAMIENTO COMO NECESIDAD LEGAL (3)

NORMAS LEGALES RELATIVAS A LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

LEY FEDERAL DEL TRABAJO DE MEXICO, CAPITULO III BIS, EN SU ARTICULO 153

Artículo 153

Todo el trabajador tiene el derecho que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas y formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-B

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas, organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones a cubrir las cuotas respectivas.

Artículo 153-D

Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A Deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 153-F

La capacitación y el adiestramiento deberá tener por objeto:

I.- Actualización y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;

III.- Prevenir riesgos de trabajo;

IV. - Fomentar la productividad; y

V. - En general, mejorar las aptitudes del trabajador

Artículo 153-G

Durante el tiempo que un trabajador de nuevo ingreso que requiere capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, presentará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la empresa o a lo que estipule respecto a ella en los contratos colectivos.

Artículo 153-H

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.

II.- Atender indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y

III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes sean requeridos.

(3) TRUEBA, Alberto y Jorge. Lev Federal del Trabajo. México : Porrúa, 1987.

ORIGEN DE LA TECNICA DE LOS 4 PASOS

El aprendizaje es un proceso mediante el cual un sujeto adquiere destrezas o habilidades, incorpora contenidos informativos o nuevas estrategias de conocimiento o acción.

Cualquier situación de aprendizaje implica siempre:

- UN SUJETO. Las características del sujeto que inciden en este proceso son: capacidad intelectual, nivel de motivación, modos de percibir y estructurar la información, condicionamiento sociocultural y personalidad.

- MODO DE INTERACCION. Las posibilidades de interactuar del sujeto con el referente, son realizadas al través de tres áreas relacionadas entre sí, las cuales son:

- LA COGNOSCITIVA. (Conductas referentes a la actividad intelectual).

- LA AFECTIVA. (Conductas referentes a la actividad emocional).

- LA PSICOMOTRIZ. (Conductas referentes al esfuerzo físico).

- UN PRODUCTO FINAL. Se considera que un individuo ha tenido aprendizaje cuando experimenta un cambio de conducta. Estos cambios pueden ser: conocimiento, actitudes o destrezas.

Con este panorama general podemos decir que la guía de adiestramiento inicial enfocada al departamento de archivo, se encuentra en lo que respecta al área psicomotriz, ya que, incluye los objetivos que se refieren a habilidades motoras, destrezas y aptitudes mecánicas.

Contemplando seis subcategorías:

a) IMITACION. El participante ejecuta una acción tomando como ejemplo un modelo.

b) MANIPULACION. Es cuando el participante ejecuta una acción ya sea con una herramienta, un aparato o cualquier otro objeto para realizar una tarea específica.

c) PRECISION. Se refiere a que el educando tiene que realizar una tarea con exactitud.

d) CONTROL. Consiste en la dirección que tiene que ejecutar el capacitando ante una situación de acción.

e) AUTOMATIZACION. Reacción natural e inmediata del capacitando ante una acción.

En este sentido tenemos que las técnicas más idóneas de acuerdo al área de aprendizaje "psicomotriz", son las siguientes:

	Técnica de demostración-ejecución
PSICOMOTRIZ	Técnica de taller de aprendizaje
	Técnica de los cuatro pasos

A continuación se describe cada una de ellas para una mayor comprensión de las mismas:

DEMOSTRACION-EJECUCION. Se realiza la presentación de procedimientos y operaciones manuales que posteriormente, efectuarán los participantes. Esta técnica requiere de mucho tiempo, ya que todos los participantes deben realizar la práctica lo más rápido y eficiente para enseñar operaciones manuales.

El procedimiento es el siguiente:

- Planear la demostración con un orden lógico, de acuerdo con la naturaleza de la tarea.
- Explicar al participante lo que debe hacer.
- Demostrar al participante como debe hacer la operación (tarea).
- El participante ejecuta la tarea y el instructor va verificando y corrigiendo.
- El instructor efectúa un resumen al final.

TALLER DE APRENDIZAJE. Consiste en demostrar las diversas etapas que con lleva para dar cumplimiento a una determinada actividad, el instructor es el que hace la parodia y la repite cuantas veces sea necesario para que el grupo este en posibilidades de ejecutarla posteriormente, dicha ejecución deberá ser supervisada por el instructor, mismo que debe corregir errores y consolidar aciertos.

TECNICA DE LOS CUATRO PASOS (TWI). El nombre original de esta técnica es el de Training Within Industry (TWI), cuya traducción es "adiestramiento en la industria". Esta técnica al igual que las anteriores sirve para enseñar una destreza manual y se puede aplicar no sólo a la industria:

Sólo tenemos que seguir los 4 pasos:

1. **EXPLICAR.** Preparar al trabajador para que aprenda. Se subdivide en 4 partes, a saber:

a) RECIBIR AL TRABAJADOR

Es importante que el trabajador se sienta en un ambiente de confianza y donde el jefe infunda seguridad.

b) CAPTAR SU ATENCION

No solamente se aprende del aspecto teórico, es necesario verificar que tanto sabe en el aspecto práctico.

c) DESPERTAR SU INTERES

Es indispensable que el participante sepa el porqué se hace la tarea y por qué es importante hacerla.

d) EXPLICAR

Especificar paso a paso la tarea, mencionando los puntos importantes, y cuando debe ejecutarla.

2. **DEMOSTRAR**

Presentar el trabajo y demostrar como se hace.

Se subdivide en cuatro partes:

a) DECIR

Mencionar al participante detalladamente lo que va hacer.

b) MOSTRAR

Del material que se va a utilizar en la instrucción o tarea (herramienta, utensilios, etc.) y el lugar dónde se debe realizar.

c) UBICARLO CORRECTAMENTE

Coloque al auxiliar en una posición donde pueda ver y oír, de manera que se familiarice con el ambiente de trabajo.

d) DEMOSTRAR

El jefe llevará a cabo una demostración práctica, con el objeto de que el nuevo auxiliar pueda ver cómo se realiza la tarea de acuerdo a la explicación previa.

3. EVALUAR

Dar continuidad al adiestramiento evaluando el desempeño.

Se subdivide en cuatro partes:

a) DEJARLO SOLO

El participante ejecuta la tarea, y el jefe va verificando, corrigiendo el ensayo del participante.

b) ESCUCHAR SUS OBSERVACIONES

Motívelo a hacer preguntas, disipe sus dudas; preguntele que tan seguro se siente al hacer la tarea.

c) CORREGIR HABITOS EQUIVOCADOS

Dicha ejecución deberá ser supervisada por el jefe de más antigüedad, mismo que debe corregir errores y consolidar aciertos. Permitale que repita la tarea cuantas veces sea necesario.

d) EVALUAR SU DESEMPEÑO

Verifique personalmente que tan bien puede hacer las cosas solo y disminuya gradualmente la supervisión.

4. EJECUTAR

El participante ejecuta la tarea, probarlo.

Se subdivide en cuatro:

a) HACER

Haga que el nuevo empleado ejecute solo la operación.

b) DESCRIBIR

Pídale al auxiliar que describa lo que hace y por qué, así como el que mencione los puntos importantes de la tarea.

c) GUIAR

Evite que el auxiliar cometa errores, anticipándose a ellos. Si hace la tarea correctamente elogie la forma en que el auxiliar ejecute ésta.

Para cuestiones del presente estudio, la técnica que se va a emplear es la anteriormente mencionada, es decir, la técnica de los 4 pasos, ya que se adapta a las necesidades de una empresa de servicios, denominada "GIGANTE S.A.", además proporciona elementos e información necesaria por medio de una guía de adiestramiento inicial, que ha sido elaborada en base a la técnica de los cuatro pasos. para la posterior formulación de las demás guías en materia de adiestramiento, que viene siendo el objetivo general.

Esta técnica consiste en el adiestramiento técnico en las labores del puesto es decir, el jefe de cada departamento, se encargará de adiestrar al personal de nuevo ingreso en el mismo lugar de trabajo sin descuidar las actividades u operaciones de su departamento, teniendo como resultado la calidad y productividad en el desempeño de su labor.

Cabe mencionar que esta técnica sólo ha sido aplicada al personal de tiendas, por lo que se pretende aplicarla con el personal de Oficinas Generales, ya que ha dado muy buenos resultados.

ELABORACION DE LA GUIA DE ENTRENAMIENTO INICIAL: GENERALIDADES

Para elaborar las necesidades de adiestramiento, se recomiendan tres análisis diferentes:

- 1.- Análisis de Organización
- 2.- Descripción del puesto
- 3.- El análisis de la persona

ANALISIS DE ORGANIZACION

El análisis de la organización implica un exámen de metas, recursos y ambiente de la organización y determina donde se debe de colocar el énfasis del adiestramiento.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Diseñar una guía de adiestramiento inicial requiere una revisión de la descripción del puesto, en el cual se indique las actividades que se realizan. Este repaso, será seguido por un análisis del puesto, para que el contenido de la guía de adiestramiento parta del estudio de las funciones y responsabilidades del puesto.

ANÁLISIS DE LA PERSONA

Una vez hechas las descripciones del puesto, es necesario llevar a cabo un análisis personal, el cual determina que habilidades, que conocimientos, y aptitudes se requieren para el puesto.

El Análisis Personal abarca la interpretación del trabajo en términos de atributos humanos necesarios para el éxito.

RECOPIACION DEL MATERIAL

Las fuentes de información que se emplearon para la elaboración de la guía de adiestramiento inicial, se dividieron en dos grandes ramas:

- * Documental

- * Campo

Cabe mencionar que antes de elaborar la guía, se eligió la segunda fuente (DE CAMPO) y dentro de ésta encontramos a la observación. La razón fundamental de la elección se debe a que la observación ocupa un lugar predominante en el proceso científico.

Observar es considerar con atención al analizar algo.

La observación se realiza no sólo con la vista, también los otros sentidos ayudan a realizar la retención de conocimientos.

La observación tiene como características:

- * Servir a una meta formulada previamente con fines de investigación.
- * Ser relacionada sistemáticamente, de tal manera que pueda relacionarse con proposiciones generales en vez de constituir sólo datos curiosos aislados.
- * Poder comprobarse y poseer validez y confiabilidad.

La observación tiene diferentes objetivos:

- * Recabar información propia para la investigación.
- * Establecer una comparación con los datos sacados por la entrevista o complementar estos datos.

La información tiene diferentes modalidades:

1) De acuerdo a los medios utilizados

a) Observación no estructurada, no regulada o no controlada.

Es la observación ordinaria, libre, que no intenta usar instrumentos de precisión para medir lo observado.

b) Observación estructurada, o sistemática, o controlada, o

regulada, es aquella que se vale de instrumentos de precisión para medir la calidad de lo observado.

2) De acuerdo a la participación del observador:

a) Observación no participante; donde el observador estudia al grupo y permanece separado de él.

Se le conoce también como observación-reportaje por ser similar a la técnica empleada por los periodistas.

b) Observación participante; cuando se conoce el fenómeno desde dentro. Hay dos tipos:

* Observación Natural, cuando el Observador pertenece a la comunidad que observa.

* Observación Artificial o cuasiparticipante, cuando el investigador se integra a la comunidad con el objeto de realizar una investigación. Tal es su relación, que se vuelve un cuasiparticipante, de ahí esta denominación.

3) De acuerdo al número de Observadores:

a) Individual, cuando solamente el Investigador es quién realiza la investigación.

b) Por grupos que bien pueden ser los equipos de trabajo.

4) De acuerdo al lugar donde se realiza:

a) Observación de campo; se efectúa la observación directamente de la realidad, en el momento mismo en que el suceso ocurre.

b) Observación de Laboratorio, Practicamente artificial, aquí el suceso se provoca, el escenario se prepara.

INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACION

Existen varios instrumentos auxiliares para la recolección de datos en las observaciones:

1) Libreta de notas o cuaderno de notas. El investigador la trae siempre consigo. La idea es anotar mientras realiza la observación sobre el campo. Le dará preferencia todos aquellos datos que la memoria no pueda retener con facilidad.

2) El diario. Es la libreta o cuaderno donde se anota la relación de los hechos observados al finalizar el día o la tarea. Se enriquece mucho si se completa con los datos recogidos en la libreta de notas.

3) Los cuadros. Son esquemas con casilleros integrados por renglones y columnas. Su ventaja es permitir un tratamiento estadístico de los datos.

4) Dispositivos Mecánicos. Ellos son la cámara fotográfica y la grabadora.

Los dos tienen la ventaja de la fidelidad en la recolección de los datos.

INTERROGACION

La interrogación proporciona toda aquella información que no obtenemos por la observación.

Y es que la interrogación penetra en el mundo anímico del hombre:

Nos habla de sus percepciones, planes, opiniones y motivaciones.

Se interroga cuando las observaciones son vagas e insuficientes.

El mejor instrumento para obtener respuestas a nuestras preguntas es, sin duda, la entrevista.

Las ventajas de las entrevistas son:

Ser un instrumento eficaz que penetra en el mundo anímico del hombre, obtener datos fácilmente cuantificables.

Sus desventajas provienen del mal uso de la técnica o de fallas en el entrevistado y en el entrevistador.

La entrevista es un proceso de pregunta-respuesta, hasta llegar a la obtención de lo que deseamos.

La entrevista, es de dos tipos:

Entrevista estructurada; donde se utiliza el formulario como instrumento de precisión para controlar las respuestas.

Entrevista no estructurada; donde hay libertad del entrevistado y del entrevistador con preguntas abiertas y sin preparación previa. (4)

Después de un breve resumen sobre la fuente de información de campo, es necesario recalcar los instrumentos que se utilizaron para la recopilación de datos.

En ese sentido tenemos que, de acuerdo a los medios utilizados fué una observación estructurada, ya que todo el tiempo se tuvo control de la misma. Al igual que se planeó, organizó, dirigió y se evaluó.

De acuerdo a la participación del observador; fué una observación artificial, o cuasiparticipante.

En virtud del número de observadores; individual.

En relación al lugar donde se realizó; de campo.

En cuanto a los instrumentos auxiliares para la recolección de datos; libreta de notas, cuadros (véase el análisis de puestos).

Y para reforzar lo anterior, se recurrió a la interrogación, ayudado de la entrevista, puesto que es el mejor instrumento para obtener respuestas a las observaciones vagas por medio de preguntas.

El tipo de preguntas fueron abiertas y sin preparación previa, puesto que no se conocían del todo las funciones del Departamento de Archivo; Departamento el cual es objeto y materia de éste estudio.

Por lo anterior podemos afirmar que fué una entrevista no estructurada.

(4) BAENA Paz, Guillermina. Instrumentos de investigación. México: Editores Mexicanos Unidos, S.A. 1980.

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA GUIA DE ENTRENAMIENTO INICIAL

El instructor debe conocer el método de los cuatro pasos así como los factores del aprendizaje que influyen en él, antes de que la instrucción se realice en forma correcta.

Existen algunos factores que existen en el aprendizaje, y que pueden facilitarlos, si son considerados adecuadamente durante la instrucción.

Los más importantes, son los siguientes:

EL GRADO DE DIFICULTAD DE LO QUE SE VA A APRENDER.

Es importante considerar este factor, ya que estimula o desanima a la persona que aprenda, si el contenido de los temas es demasiado fácil, no despierta interés.

LAS CARACTERISTICAS DE LA PERSONA QUE APRENDE

Como lo son sus intereses, sus experiencias anteriores, sus aptitudes y su seguridad personal.

ACTIVIDAD PERSONAL REALIZADA Y EL CONOCIMIENTO DE PROCESOS REALIZADOS

El esfuerzo es el conocimiento que tiene el participante de los resultados de su actividad. Este esfuerzo, lo estimula a repetir la conducta, si observa que es la correcta, los esfuerzos son más eficaces, si son frecuentes y dan inmediatamente respuesta después de su ejecución.

Si la conducta no es la adecuada, las correcciones permiten al participante:

Conocer sus errores en el momento en que fueron cometidos y la forma de enmendarlos. Las correcciones, permiten al participante tener una utilidad, cuando indican claramente lo inadecuado de la conducta.

LA EVALUACION

Al elaborar una guía de adiestramiento inicial, debe de contemplarse la evaluación de los participantes, la evaluación, se lleva a cabo mediante cuestionarios, pruebas o simplemente con formatos de evaluación. Sin dejar de observar que se está aplicando la técnica de los cuatro pasos. Estas pruebas o medios empleados para la evaluación se les llama:

1.- Instrumentos de Evaluación.

Para que la evaluación pueda aplicarse correctamente, es necesario analizar y determinar las formas de conducta que incluyen los objetivos.

Recordemos que la conducta se clasifica en tres categorías:

- a) CONOCIMIENTOS. Explicar, comparar, seleccionar, determinar, etc.
(AREA CONGNOSCITIVA)

- b) HABILIDADES MANUALES. Clasificar, archivar, cargar, etc.
(AREA PSICOMOTRIZ)

- c) ACTITUDES. Demostrar, decidir, cooperar, comunicar, etc.
(AREA AFECTIVA)

De estas características depende la selección de los instrumentos de evaluación, con los que se podrá recabar la información en forma objetiva y sistemática.

Todo instrumento de valuación debe componerse de:

INSTRUCCIONES

Explicación de las actividades que tiene que realizar el participante para resolver la evaluación y la forma en que contestará las preguntas.

REACTIVOS

Son las preguntas o los problemas que se plantean al participante, con el fin de comprobar o corroborar que el participante puede hacer solo la tarea.

CLAVE

Es la lista de respuestas esperadas para los reactivos y así confirmar que el participante puede ejecutar la tarea sin error alguno.

Se considera que un instrumento de evaluación está bien elaborado cuando sus reactivos constituyen una buena muestra de la información por evaluar y además, corresponden a los objetivos.

La selección de los instrumentos de evaluación depende, de las formas de conducta indicada en dichos objetivos y si bien recordamos que la que se adapta a nuestro estudio es la correspondiente a LA HABILIDAD.

Como en el siguiente cuadro:

FORMAS DE CONDUCTA

INSTRUMENTOS DE EVALUACION

CONOCIMIENTOS

a) Pruebas escritas

HABILIDADES

b) Pruebas de ensayo:

- Pruebas de taller

- Pruebas de campo

ACTITUDES

c) Escala Estimativa de Actitudes

PRUEBAS DE ENSAYO EN LA GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL.

Consiste en poner al participante a ejecutar la operación o tarea que le fue enseñada previamente y evaluar dicha ejecución; estas pruebas son adecuadas para evaluar destrezas manuales.

A) PRUEBAS DE TALLER.

Consiste en aplicar la prueba descrita anteriormente en situaciones estructuradas en el puesto de trabajo y las herramientas, maquinaria y equipo han sido destinados para este caso.

B) PRUEBAS DE CAMPO

Siempre se utilizan si la evaluación se aplica utilizando el mismo procedimiento, pero en situaciones ordinarias de trabajo en que la maquinaria, herramienta y equipo están sujetas a condiciones normales de trabajo.

La diferencia entre estas pruebas reside solamente en las condiciones en las que se realiza y que una se efectúa en situaciones especialmente preparadas y la otra en situaciones ordinarias de trabajo.

La prueba que se va a emplear, es la de campo, ya que el jefe del departamento será la persona quien imparta la instrucción dentro del área de trabajo y bajo condiciones normales.

El instructor (en este caso el Jefe del Departamento), deberá supervisar el resultado de la demostración haciendo preguntas sobre los procesos en que el participante debe de dedicar mayor cuidado, pide explicaciones y descripciones al trabajador y mide la rapidez y la exactitud de los pasos de la operación.

CÓMO PREPARARSE PARA DIRIGIR UNA INSTRUCCION DE ADIESTRAMIENTO INICIAL.

A continuación se describen cuatro pasos que debemos de seguir antes de impartir cualquier instrucción, estos son:

PASO 1. ELABORE UNA GUIA DE ADIESTRAMIENTO BASADA EN LA TECNICA DE LOS CUATRO PASOS (GUIA PARA EL INSTRUCTOR).

- * Determine los objetivos que deben de alcanzarse.
- * Prepare una guía detallada de los temas que se van a contemplar

PASO 2. PLANEE EL DESARROLLO DE LA INSTRUCCION.

- * Planee el enfoque que utilizará, lo que dirá, como lo dirá, como introducirá las ideas o los temas, como controlará o estimulará la participación.
- * Haga un horario y establezca la duración del adiestramiento.

PASO 3. TENGA TODO LISTO.

- * Lo que utilizará: formatos administrativos o bien de control empleados en el departamento de Archivo.

PASO 4. ARREGLE EL LUGAR DE REUNION.

- * Asegurese de que todos puedan ver y oír
- * Vea que todos los lugares sean cómodos
- * Vea que la luz y el calor sean adecuados y no haya ruido, para lograr así, la captación total por parte de los participantes.

El éxito de la instrucción o de una serie de ellas, depende mucho del éxito de la primera, dado que las primeras impresiones son siempre muy importantes y si esta dirigida sin propiedad hará que el resto del programa no sea fácilmente aceptado.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ANALISIS DE PUESTOS

Este documento, comprende un formato debidamente requisitado con toda aquella información, la cual nos será proporcionada acerca de los datos que el puesto deberá de cubrir.

DESCIPCION DE PUESTOS

Para efectos de presentación, mencionaremos que se trata del mismo documento anterior, salvo que, este último contiene ya plasmada por escrito la información requerida del puesto en cuestión.

ANALISIS DE LA PERSONA

Este documento forma parte del descriptivo de puestos y contiene la información acerca de los requerimientos que deberá de cubrir la persona quién ocupe ese puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR ARCHIVISTA

CLAVE _____

FECHA _____

1. GENERALES

1.1 DETERMINACION DEL PUESTO Auxiliares archivistas

¿QUE OTRA DENOMINACION TIENE? Operadores

1.2 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE Sr. José Antonio Martínez

PUESTO Jefe de Archivo General

1.3 JORNADA DE TRABAJO

DE 8:00 A.M. A 6:00 P.M.

ALIMENTACION DE 1:30 P.M. A 2:30 DE LUNES A VIERNES

OBSERVACIONES JORNADAS U HORARIOS EXTRAORDINARIOS

1.4 LOCALIZACION FISICA

(SEÑALAR EL EDIFICIO, PISO,

ORIENTACION DONDE SE ENCUENTRA

EL PUESTO)

Tercer piso y anexo

DESCRIPCION DEL PUESTO

Actividad	L	M	M	J	V	Quincena												Eventuales (especif.)						
						1a.	2a.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D				
Recepción Clasific. Archivo Doc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Depuración de Document. (tardes)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Descarboni- zación de Documentos	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Consultas de Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Desplazamien to de Docum. Lomas Verdes						X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actualiza- ción de áreas de Archivo							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Localización y entrega de Documentos Lomas Verdes					X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ubicación y reacomodo de Lomas Verdes								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	De acuerdo a las Necesidades del Usuario

DESCRIPCION GENERICA

FUNCION	Unidad, grupo o persona afectada.	Sistema, proce- dimiento o tec- nica utilizada.	Objetivo o razon de la función.	Observaciones
Archivo y conserva- ción Doc.	Pagos y Contabi- lidad (se recibe el 80% de Doc.)	Ordenación por Proveedor, tien- da, Consec. folio	Serv. Efi- ciente y oportuno.	Mayor Con- trol (no se recibe s/rel
Prestamo de la Doc. Med. Cont.	Pagos Contabili- dad y a los Usua- rios en General.	La Docum. se presenta por medio de vale.	Control Eficiente de doc. Ingresan	Control Eficiente
Colaborar en las ac- tividades.	Centro de Micro- filmación.	Que este Cla- sificada y completa.	Actualiza- ción Doctos. Agilizar Inf	La Actualiz. Beneficia por Espacio.

ANALISIS DE LA PERSONA

2. REQUERIMIENTOS

2.1 ESCOLARIDAD

PRIMARIA
SECUNDARIA X
BACHILLERATO
VOCACIONAL
CARRERA TECNICA O COMERCIAL (Especificar).....
PROFESIONAL (Especificar).....
POSGRADO (Especificar)

2.1.1. CONOCIMIENTOS ESPECIALES NECESARIOS

ESPECIFICAR:

Archivo, así como los procedimientos y sistemas de archivo.

MARCAR	GRADO	ESPECIFICAR CLARAMENTE LA HABILIDAD REQUERIDA
--------	-------	--

No hace falta
mas de un mes

Necesario más
de un mes;
promedio 3

Archivo (inducción)

Más de 3 meses
pero menos de
un año (espe-
cificar)

Más de un año
(Especificar)

2.1.2. EXPERIENCIA

NECESARIA _____ DESEABLE X NO DESEABLE _____

2.1.4 ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: (Marcar un solo concepto)

_____ MENOS DE UN MES

X MAS DE UNO, PERO MENOS DE TRES MESES

_____ TRES MESES, PERO MENOS DE SEIS

_____ MAS DE SEIS MESES (ESPECIFICAR)

OBSERVACIONES La función de archivo se divide en dos:

Abarrotes y Tienda.

2.1.5 INICIATIVA

- _____ SE REQUIERE HABILIDAD SOLAMENTE PARA INTERPRETAR LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS ADECUADAMENTE, EN CONDICIONES NORMALES DE TRABAJO.
- ___X___ SE REQUIERE INICIATIVA PARA RESOLVER ALGUNOS PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTEN EN EL TRABAJO.
- _____ SE REQUIERE INICIATIVA, PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN EVENTUALMENTE EN EL TRABAJO.
- _____ SE REQUIERE INICIATIVA, PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES, QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.
- _____ SE REQUIERE INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DE GRAN COMPLEJIDAD Y TRASCENDENCIA QUE SE PRESENTAN EN EL TRABAJO.

2.2 ESFUERZO

2.2.1. MENTAL Y/O VISUAL

- SOLO SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.
- REQUIERE MUCHA ATENCION, PERO SOLO DURANTE PERIODOS CORTOS, POR EJEMPLO, AL RECIBIR INSTRUCCIONES.
- SE REQUIERE QUE SE PONGA ATENCION CONSTANTE EN PERIODOS REGULARES.
- SE REQUIERE UNA ATENCION CONSTANTE INTENSA Y SOSTENIDA POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN EL PUESTO Y EL PELIGRO QUE EXISTE DE COMETER ERRORES DE TRASCENDENCIA.

2.2.2. FISICO

- EL TRABAJO EXIGE MUY POCO ESFUERZO, PUES BASTANTE VARIADO Y SOLO SE REALIZAN OPERACIONES CORRIENTES EN UN PUESTO DE ESTA NATURALEZA.
- EL TRABAJO REQUIERE UN ESFUERZO FISICO BASTANTE INTENSO, PUES LAS OPERACIONES SE REPITEN CON BASTANTE FRECUENCIA.
- SE REALIZAN ESFUERZOS FISICOS BASTANTE INTENSOS, PERO NO DE MANERA CONSTANTE.
- EL TRABAJO EXIGE UN ESFUERZO FISICO INTENSO Y CONSTANTE, POR LA RAZON DEL PUESTO.

2.3. RESPONSABILIDAD

2.3.1 EN LA DIRECCION DE PERSONAS

TIPO DE RESPONSABILIDAD	Total	Gerencial	Funcionarios	Jefe de Archivo
DIRECTA				
INDIRECTA	X			X

2.3.2 EN TRAMITES Y PROCESOS

- LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO, PUEDEN AFECTAR LA MARCHA DE LA SECCION.
- LA MARCHA DEL DEPARTAMENTO
- LA MARCHA DE LA DIVISION
- DE LA ORGANIZACION

2.4.1 Ambiente

ASPECTOS	E	B	R	D
Iluminacion			X	
Olores	X			
Emanaciones	X			
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes	X			
Ventilaciones	X			
Frio	X			
Calor	X			
Limpieza			X	
Ruido		X		

2.4.2 Tipo

ASPECTOS	% 100	% 80	% 60	% 40	% 20	% 0
Interior			X			
Exterior			X			
Escritorio			X			
Maquina			X			
Restirador						
Mostrador						
Vehiculo				X		
De pie						
Sentado						
Caminando						
Manejando						

2.4.3 RIESGOS

2.4.3.1 ACCIDENTES

ASPECTOS	MF	F	R	PF
Caidas			X	
Cortadas			X	
Mutilaciones			X	
Quemaduras			X	
Golpes			X	
Choques Elec.			X	
Raspaduras	X			
Machucaduras	X			
Envenenamien.			X	
Otros				

2.4.3.2 ENFERMEDADES

ASPECTOS	% 100	% 75	% 50	% 25
Alergias			X	
Oido				X
Vista				X
Sist. Resp.		X		
Sist. Nerv.				X
Sist. Digest.				X
Saturnismo				
Otros				
Reumatismo		X		

EQUIVALENCIAS

ExcelenteE
 BuenoB
 Regular.....R
 Deficiente.....D

Muy Frecuente.....MF
 Frecuente.....F
 Regular.....R
 Poco Frecuente....PF

2.3.3 EN VALORES Y/O EQUIPO

X LOS BIENES QUE MANEJAN PUEDEN PRODUCIR PERJUICIOS HASTA POR \$1,000,000.00

___ LOS PERJUICIOS PUEDEN SER POR MAS DE \$1,000,000.00 PERO POR MENOS DE \$5,000,000.00

___ POR MAS DE 5,000,000.00 PERO POR MENOS DE \$25,000,000.00

___ POR MAS DE \$25,000,000.00 (ESPECIFICAR)

OBSERVACIONES En caso de no localizarse la documentacion solicitada, se tendrá que pagar la factura.

3. PERFIL

EDAD 18 a 25 años SEXO M ___ SEXO F ___ NO IMPORTA EL SEXO X

ESTADO CIVIL (SOLTERO) ___ (CASADO) ___ NO IMPORTA EDO. C. X

NOMBRE DEL ENTREVISTADO	Sr. Antonio Martínez
ANTIGUEDAD EN EL PUESTO	Trece años
PUESTO DEL ENTREVISTADO	Jefe de archivo general
REVISOR	NOMBRE Lic. Manuel Reza Monrroy
ENTREVISTADOR	NOMBRE Sandra Alicia Díaz García

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

AUXILIARES

OBJETIVO GENERAL

QUE LOS PARTICIPANTES CONOZCAN LA ESTRUCTURA DE SU DEPARTAMENTO, ASI COMO TAMBIEN SU INTERRELACION CON LAS DEMAS AREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL. Y QUE DOMINEN Y TENGAN CLARAS LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, Y REGLAS INHERENTES A SU PUESTO.

GUIAS AUXILIARES

A R C H I V I S T A

PRIMERA LECCION:

CONOCE EL DEPARTAMENTO.

- 1.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO "ARCHIVO GENERAL"**
- 1.2. AREA ESPECIFICA DE ESTUDIO**
- 1.3. EQUIPO, MATERIAL DE TRABAJO**
- 1.4. REGLAS DEL AREA Y LA EMPRESA**
- 1.5. CLAVES QUE MANEJA EL AREA.**

SEGUNDA LECCION:

PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR Y ARCHIVAR

- 2.1. CLASIFICACION, ARCHIVO DE DOCUMENTACION
- 2.2. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE POR PROVEEDOR

TERCERA LECCION:

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- 3.1. RECEPCION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO
- 3.2. PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA SU CONSULTA
- 3.3. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

CUARTA LECCION:

RESPONSABILIDADES DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO

- 4.1. RECEPCION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO
- 4.2. PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA SU CONSULTA
- 4.3. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
- 4.4. DOCUMENTOS PRESTADOS CON VALES VENCIDOS

QUINTA LECCION:

DISPONIBILIDAD PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

- 5.1. CUANDO SE DEBE DE PRESTAR LA DOCUMENTACION AL USUARIO

SEXTA LECCION:

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO

- 6.1. PROCEDIMIENTO

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

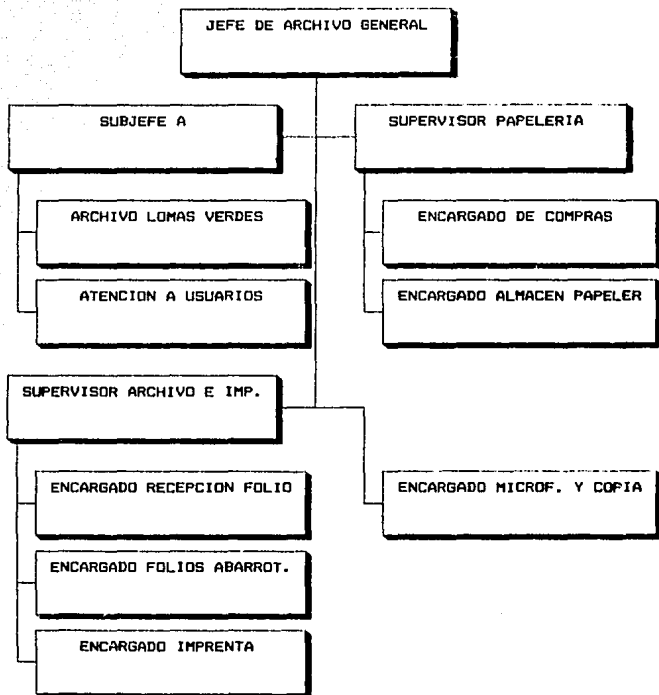
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

LECCION 1: CONOCE EL DEPARTAMENTO

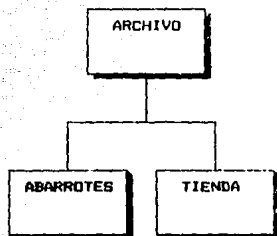
OBJETIVO:

- IDENTIFICAR CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO ASI COMO LA INTERRELACION CON LOS DEMAS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL " ARCHIVO GENERAL".
- CONOCER LAS NORMAS DEL DEPARTAMENTO Y DE LA EMPRESA.

1.1. ORGANIGRAMA GENERAL
ARCHIVO GENERAL



1.2 AREA ESPECIFICA DE ESTUDIO



TAREA
1
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (1) CONOCE EL DEPAR
TAMENTO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

1 EXPLICAR

Explicale cuales son los materiales y equipo de trabajo, que se requieren ocupar para el mejor desarrollo de sus actividades.

1.3. Equipo, material de trabajo.

El material que necesitas para eficientar tus actividades son los siguientes:

2 DEMOSTRAR

Muestrale el material y equipo de -- trabajo, asi como su utilizacion y -- manejo.

- Engrapadora
- Desengrapadora
- Carpetas de archivo
- Folders
- Marcadores
- Ligas
- Cajas para archivo
- Batas *
- Fajas *

3 EJECUTAR

Fidlele al participante que te indi-- que el material y equipo de trabajo, asi como tambien la manera de usarlo

* Las batas y las fajas las -- vas a emplear cuando se re-- quiera cargar las cajas.

4 EVALUAR

Evalua su aprendizaje, si no hay -- errores continúa el adiestramiento -- si hay errores y/o dudas repite el -- proceso.

En cuanto al equipo:

- La descarbonizadora

Que es una maquina que consta -- de dos rodillos por un rodillo -- salen los originales y por el -- otro las copias de los doctos.

TAREA
1
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (1) CONOCE EL DEPARTAMENTO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

1 EXPLICAR

Explicale la importancia de conocer las reglas de la empresa, es decir el Reglamento Interior de Trabajo.

2 DEMOSTRAR

Muestrele el Reglamento Interior de Trabajo, para que este informado de su existencia, importancia y contenido del mismo.
Resuelve sus dudas.

3 EJECUTAR

Pídele al auxiliar que te de una --- explicacion sobre lo que entendio -- del Reglamento Interior de Trabajo.

4 EVALUAR

Evalua sus indicaciones si no hay -- errores o dudas, continua el adies-- tramiento, si hay errores o dudas, - repite el proceso.

1.4 Reglas del área y la empresa.

El artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, define el reglamento Interior de Trabajo, de la siguiente manera:

Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.
Segun el art. 423 de las materias que deba contener dicho reglamento son:

- I. Horas de entrada y salida de los trabajadores; tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada.
- II. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.

TAREA
1
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (1) CONOCE EL DEPARTAMENTO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PASOS	IMPORTANTES
	III.	Dias y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, aparatos y utiles de trabajo,
	IV.	Dias y lugares de pago;
	V.	Normas para el uso de los asientos o sillas a disposicion de los trabajadores.
	VI.	Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.
	VII.	Labores insalubres y peligrosas que no deban desempeñar las mujeres y los hombres.
	VIII.	Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes medicos, previos o periodicos, y las medidas por las autoridades.
	IX.	Permiso y licencias;
	X.	Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicacion. La suspensión de trabajo, como medida disciplinaria, no podra exceder de ocho dias. El trabajador tendra derecho a ser oi-

TAREA
1
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (1) CONOCE EL DEPAR
TAMENTO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

- do antes de que se aplique la sancion; y
- XI. Las demas normas necesarias y convenientes, de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

NOTA: Con el fin de ampliar -
mas la informacion contenida, se anexa el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. (Anexo 1).

TAREA
1
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (1) CONOCE EL DEPARTAMENTO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PASOS	IMPORTANTES
<p>1 EXPLICAR</p> <p>Explicale la importancia y ventajas de conocer las claves que maneja el departamento.</p>	1.5	Claves que maneja el area.
<p>2 DEMOSTRAR</p> <p>Muestrale y explicale el porque de su manejo. Pidele que las trate de memorizar</p>		Para que brindes un servicio de prestamo de documentos al usuario en forma exacta y agil, es fundamental que conozcas a la perfeccion las claves que maneja tu area, y estas se dividen en tres:
<p>3 EJECUTAR</p> <p>Pidele al auxiliar que te localice algun documento, ayudado de las claves.</p>		- Claves en cuanto al proveedor clasificados por orden alfabetico (ver anexo 2). - Claves de acuerdo a la relacion de las tiendas (ver anexo 3).
<p>4 EVALUAR</p> <p>Evalua sus indicaciones, si no haya errores o dudas continua el adiestramiento, si hay errores o dudas repite el proceso.</p>		- Y, por numero consecutivo (es te numero se lo da tu departamento en relacion a las cajas

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

LECCION 2: PRODECIMIENTO PARA CLASIFICAR Y ARCHIVAR

OBJETIVO:

- CONOZCAN EL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR, CON EL FIN DE QUE EXISTA ORDEN Y CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PARA SU FACIL LOCALIZACION.
- BRINDEN AL USUARIO UN SERVICIO RAPIDO.

TAREA
2
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (2) PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR Y
ARCHIVAR.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

1 EXPLICAR

Explicale al auxiliar la importancia de mantener en orden la documentación, así como también la importancia de trabajar en equipo

2 DEMOSTRAR

Muestrele el proceso paso por paso por paso.
Si tiene alguna duda resuélvesela

3 EJECUTAR

Pídele que te explique el procedimiento para clasificar y archivar

4 EVALUAR

Evalúa sus indicaciones, si no haya errores o dudas continúa el adiestramiento, si hay errores o dudas repite el proceso.

2.1 Clasificación, archivo de documentación.

El procedimiento es el siguiente:

1.- Tu jefe inmediato, se encargará de identificar que documentos le corresponden a cada sección. Ya que debes de recordar que el Archivo se divide en ABARROTES Y TIENDA.

NOTA: El procedimiento para clasificar y archivar en Abarrotes y Tiendas es el mismo.

2.- Habiendo ya, separado la documentación, procederás a dividirla en partes iguales entre su personal -- (aux. de archivo)

3.- Así ustedes se harán cargo de ordenar el monto de documentación por orden alfabético.

Cada uno de ustedes va a ser responsable de una parte del alfabeto que se les asigne así como también de la clasificación y conteo de documentos recibidos diariamente en relación a cada letra.

TAREA
2
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (2) PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR Y
ARCHIVAR.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

letra.

Este conteo va a servir para sacar una relacion total de documentos recibidos.

Relacion que se tendra que entregar al jefe de tu DEPARTAMENTO. (ver anexo 4).

4. Posteriormente se van a intercambiar la documentacion, conforme a la clasificacion alfabetica que es ta(n) bajo tu responsabilidad.

Asi tu te vas a encargar de reclasificar los papeles que te correspondan por proveedor y tienda.

1 EXPLICAR

Explicale al auxiliar lo esencial de unificar el expediente por proveedor, asi como la manera en que la tiene que archivar.

- 2.2. Documentos que conforman expediente del proveedor.

Una vez que hayas separado los documentos por proveedor y tienda, conjuntaras el expediente en el siguiente orden:

TAREA
2
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (2) PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR Y
ARCHIVAR.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

2 DEMOSTRAR

Muestrele el orden en que deben de ir los documentos para unificar el expediente y como se debe de archivar.
Resuélvete las dudas.

3 EJECUTAR

Pídele realice la tarea paso por paso y demostración.

4 EVALUAR

Evalúa sus indicaciones, si no hay errores o dudas continúa el adiestramiento, si hay errores o dudas repite el proceso.

- 1.- Aviso de devolución o cambio de mercancía.
- 2.- Cambio de precio de tarjeta base.
- 3.- Cambio de precio tarjeta base.
- 4.- Análisis de pago, y
- 5.- Nota de devolución de mercancía.
(ver anexo 5)

Habiendo conjuntado el expediente procederás a archivar la documentación de acuerdo a la clasificación existente, procurando que todos los archiveros estén señalizados.

Los documentos los colocarás dentro de una caja.
En la parte exterior de la caja anotarás los siguientes datos:

CAJA NUMERO 12 (1)*
LETRA D (2)*
PROVEEDOR 20-22 (1-5) (3)*

(1)* Es el número consecutivo que le da tu departamento a cada caja.

TAREA
2
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (2) PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR Y
ARCHIVAR.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

- (2)* Relacion por proveedor
- (3)* Se refiere a las tiendas.

Esto te ayudara a eficientar el servicio para con los usuarios, y obviamente a tener mejor control para con tu departamento.

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

LECCION 3: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

OBJETIVO:

- IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN A LOS USUARIOS PARA QUE EN CONJUNTO LOGREN UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.

TAREA
3
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (3) RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PASOS	IMPORTANTES
-------------------------------	-------	-------------

1 EXPLICAR

Explicale cuales son las responsabilidades del usuario, así como el manejo de los vales.

Responsabilidades en cuanto:

2 DEMOSTRAR

Muestrale los vales para que se vaya familiarizando con el manejo de los mismos.

3.1. Recepcion de documentos en archivo.

3 EJECUTAR

Pídele que te explique las responsabilidades del usuario, como también lo concerniente a los vales.

- 1.- Una vez que haya tramitado y/o utilizado los documentos que le afectan, debiera clasificarlos según su vigencia y orden.
- 2.- Si necesita constatar el detalle de la documentación que entregara al Archivo General, elaborara una relacion en original y dos copias anotando -- los siguientes datos:

4 EVALUAR

Evalua su ejecución si no hay errores y/o dudas continua con el adiestramiento, si hay errores y/o dudas repite el proceso.

- Fecha de elaboracion de la relacion.
- Descripción del documento.
- Referencia del documento (folio, fecha, No. de expediente, etc.)
- Cantidad de documentos por cada descripción (si es necesario)
- Nombre del departamento.

TAREA
3
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (3) RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PASOS	IMPORTANTES
-------------------------------	-------	-------------

- Clasificación en la --
la que van ordenados --
los documentos (de a--
cuerdo a lo antes men--
cionado, punto 1)
- Tiempo que necesita --
que su documentación --
sea archivada (citando --
fecha límite de vigen--
cia o destruccion).
- Nombre y firma de la --
persona y visto bueno--
del Funcionario del --
area.
- 3.- Archiva la ultima co--
pia de la relacion pa--
ra su control.
- 4.- Entrega a los auxilia--
res de la seccion de --
archivo los documentos --
para su archivo ampara--
dos por el original y --
copia de la relacion.
- 5.- Recaba firma de recibi--
do en la copia de la --
relación en ese mismo --
momento o regresa por --
la misma posteriormen--
te.

TAREA
3
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (3) RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

NOTA. En caso de documentos en cajas, verifica el No. progresivo (como anteriormente se menciono).

- 6.- Archiva la copia con -
acuse de recibo en lugar de la segunda, des-
truyendo esta ultima.

3.2. Prestamo de documentos
para su consulta.

- 1.- Si necesita consultar_
documentacion del Ar-
chivo General llena un
"vale al Archivo Gene-
ral" y anota el deta-
lle de los documentos_
que solicita (ver ane-
xo 6) y acude al mismo
por los documentos.

NOTA: Debera solicitar
anticipadamente a la -
imprensa su dotacion -
de vales.

- 2.- Entrega el vale co --
rrectamente elaborado
al auxiliar de la sec
-

TAREA
3
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (3) RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PASOS	IMPORTANTES
-------------------------------	-------	-------------

- cion de archivo.
- 3.- Recibe del auxiliar de la seccion de archivo los documentos solicitados, firma de recibido el vale y se traslada a su lugar de trabajo para efectuar la consulta de los mismos.

NOTA: En caso de que los documentos solicitados hayan sido prestados, se procedera a cancelar la descripcion en el vale.

3.3. Devolucion de documentos al Archivo General.

- 1.- Una vez que ha desocupado los documentos que le presto el Archivo acude a devolverlos al mismo, procurando que no rebasa una semana de tenerlos en su poder. De lo contrario debera renovar el vale antes

TAREA

3

TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

TAREA: (3) RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO**PASOS****IMPORTANTES**

de que se venza una _
semana natural.

- 2.- Al devolver los documentos al Archivo, recibe a cambio el vale por los mismos, revisando que correspondan a los documentos que entrego.
- 3.- Destruye el vale.

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

LECCION 4: RESPONSABILIDADES DE LOS AUXILIARES DE ARCHIVO

OBJETIVO:

- CONOZCAN SUS RESPONSABILIDADES, ASI COMO TAMBIEN EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN RELACION A: RECEPCION, PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS.

TAREA

4

TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

TAREA: (4) RESPONSABILIDAD
DES DEL AUXILIAR DE
ARCHIVO.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

1. EXPLICAR

Explicale lo significativo de _
identificar los vales que debe -
de emplear para el adecuado con-
trol de documentos.

Procedimiento a seguir para el
control de documentos archivo_
fisico:

2. DEMOSTRAR

Muestrele paso por paso lo que _
debe de verificar en cada rela-
ción o "vale".
Resuélvele sus dudas.

4.1. Recepcion de documentos en
Archivo General.

1. Recibe del usuario los do-
cumentos amparados con ori-
ginal y copia de la rela-
cion y verifica que esten_
debidamente relacionados -
con los siguientes datos:

3. EJECUTAR

Pídele realice la tarea de acuer-
do a la explicacion y demostra-
cion.

- Fecha de la relacion
- Descripcion del documen-
to .
- Referencia del documento
o numero de caja.
- Cantidad de documentos _
por cada descripcion o _
mismo tipo (si es neces-
rio).
- Nombre del departamento
- Clasificacion en la que
van ordenados los docu-
mentos.
- Fecha de vigencia o des-
trucccion de los documen-
tos. (ver anexo 7)

4 EVALUAR

Evalua su ejecucion si no hay e-
rrores y/o dudas continua con el_
adiestramiento, si hay errores --
y/o dudas repite el proceso.

TAREA

4
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (4) RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE ARCHIVO.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

- Nombre y firma del usuario y visto bueno del -- Funcionario del area.
- 2.- Verifica el orden de los documentos de acuerdo al orden, vigencia o jerarquia que le haya asignado el usuario,
- 3.- Tramita al Departamento de microfilmacion aquella documentacion que -- por normas se tenga que hacer
- 4.- Archiva la documentacion de acuerdo a la clasificacion existente, procurando que todos los archivos esten senalizados
- 3.2. Prestamo de documentos para su consulta.
- 1.- Si necesita consultar documentos el usuario, atiende lo recibiendo su "vale al Archivo General".
- 2.- Una vez requisitado el vale por el usuario, revisa que este perfectamente elaborado y firmado.

TAREA
4
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (4) RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE ARCHIVO.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

- 3.- Localiza en Archivo los documentos descritos en el vale verificando que esten completos.
- 4.- Archiva los vales clasificados por separado según tipo de documentos en relación a la División Geográfica del Archivo y en orden cronológico.
- 4.3. Devolucion de documentos - al Archivo General.
 - 1.- Recibe del usuario los documentos prestados y localizados en su clasificación de "vales por tipo de documento", el del usuario
 - 2.- Revisa que los documentos que entrega el usuario sean los mismos del vale.
 - 3.- Archiva los documentos en su lugar correspondiente.

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

LECCION 5: DISPONIBILIDAD PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

OBJETIVO:

- COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE PROPORCIONAR A TIEMPO INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE A LOS USUARIOS.

TAREA
5
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (5) DISPONIBILIDAD
PARA LA CONSUTA DE
LOS DOCUMENTOS.

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

1 EXPLICAR

Explicale la relevancia de proporcionar informacion oportuna y confiable a los usuarios.

2 DEMOSTRAR

Muestrale la informacion referente a la disponibilidad de documentos.

3 EJECUTAR

Fidele al auxiliar que te de una explicacion de la importancia de servir con eficiencia al usuario, que requiera de la consulta de documentos.

4 EVALUAR

Evalua sus indicaciones si no hay errores y/o dudas continua con el adiestramiento, si hay errores y/o dudas repite el proceso.

5.1. Cuando se debe de prestar la documentacion al usuario.

El usuario podra disponer de los documentos entregados al Archivo General para su consulta despues de una semana de haberlos entregado al mismo. Con excepcion de los documentos entregados en cajas, estos se podran consultar en el momento que desee el usuario.

Respecto a los documentos microfilmados no serán prestados los originales, para ello las consultas se deberán efectuar a través del Archivo microfilmado

Para la consulta de documentos de caracter general bastara con el nombre y firma en el vale del usuario que los solicita, no así en consulta de documentos que no son de caracter general en los que si deba autorizarse el vale por el Gerente de area de donde se originan dichos documentos.

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL

PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA

LECCION 6: DESTRUCCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

OBJETIVO:

- COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE MANTENER LA INFORMACION DEL AREA DE ARCHIVO VIGENTE HASTA EL MOMENTO EN QUE DEBA SER DESTRUIDA. EVITANDO AL MISMO TIEMPO LA SATURACION DEL DEPARTAMENTO CON INFORMACION INNECESARIA, PARA PROPORCIONAR SERVICIO OPORTUNO Y CONFIABLE A LOS USUARIOS.

TAREA
6
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (6) DESTRUCCION DE DO
CUMENTOS EN ARCHIVO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PASOS	IMPORTANTES
<p>1 EXPLICAR</p> <p>Explicale la importancia de mantener la informacion vigente.</p>	<p>6.1 Procedimiento</p> <p>El procedimiento que debes de entender y manejar para la destruccion de documentos, es el siguiente:</p>	
<p>2 DEMOSTRAR</p> <p>Muestrale el procedimiento emplea do para la destruccion de documentos. Si tiene alguna duda resuelvesela</p>	<p>1.- Mensualmente te encargaras de revisar y detectar todas aquellas relaciones que amparen documentos contables, respaldos, cajas de documentos, etc. que hayan rebasado cinco anos contados a partir de la fecha en que se presentaron las declaraciones fiscales con ellas relacionadas. asi como tambien la relacion que el usuario entrego inicialmente sus documentos, y en donde ampara la destruccion de sus documentos.</p>	
<p>3 EJECUTAR</p> <p>Pidele que te explique la tarea paso por paso.</p>	<p>2.- Anota en la relacion anterior, la fecha de extraccion de Archivo, su nombre y firma y obtiene dos fotocopias de la misma.</p>	
<p>4 EVALUAR</p> <p>Evalua sus indicaciones si no hay errores y/o dudas continua con el adiestramiento, si hay errores y/o dudas repite el proceso.</p>	<p>3.- Distribuye la relacion como sigue:</p>	

TAREA
6
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (8) DESTRUCCION DE DO
CUMENTOS EN ARCHIVO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

ORIGINAL	Al archivo
COPIA	Usuario
	(como informativo)
COPIA	Auditoria
	Interna
	(como informativo)

- 4.- Solicitaras la presencia de un empleado para que de Fe de la destruccion de los documentos dentro de las instalaciones del proveedor del servicio y le prestaras la relacion para que verifi que lo que ampara.
NOTA: Si el respaldo de los mismos, esta soportado por microfilmacion, solo será necesario conservar los documentos un ano mas despues del cierre fiscal del ejercicio correspondiente.
- 5.- El empleado que dara Fe, de bera recibir un aviso, para que se presente en las Instalaciones del Proveedor - Recibe de parte de ustedes, la relacion de documentos y verifica la que se va a destruir.
-

TAREA
6
TECNICA DE LOS CUATRO PASOS

GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL
PUESTO: AUXILIAR ARCHIVISTA
TAREA: (6) DESTRUCCION DE DO
CUMENTOS EN ARCHIVO

ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

PASOS

IMPORTANTES

- 6.- Una vez destruida la docu-
mentacion, anota su nombre_
y firma y la regresa al Ar-
vo. (EMPLEADO).

CONCLUSIONES

Es evidente que aunque los objetivos de las empresas pueden diferir en cierta medida entre unos y otros, las personas que participan en ellas tienen también necesidades y objetivos que les resultan de especial importancia.

Los Administradores, a través del adiestramiento, ayudan a las personas a percatarse de que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al tiempo que contribuyen a lograr las metas de la empresa, por ello, los Administradores necesitan comprender las guías, la individualidad y la personalidad de cada persona.

Las personas son más que un simple factor productivo en los planes de un Administrador. Son miembros, de sistemas sociales en muchas organizaciones, son consumidores de bienes y servicios y para ello influyen en forma vital sobre la demanda, son miembros de familias, escuelas e iglesias y son ciudadanos. En estos papeles distintos, establecen leyes que gobiernan a los Administradores, lineamientos éticos que guían la conducta y una tradición de dignidad humana que es característica importante de la sociedad.

La Administración implica, lograr objetivos de empresas. Lograr los resultados es importante, pero, los medios no deben nunca lesionar la dignidad de las personas. El concepto de dignidad individual, significa que debe de tratarse a las personas con respeto sin importar cuál sea su puesto en la organización.

Es por ello que el adiestramiento auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo, así como a evaluar las necesidades del empleado y la organización; a fin de llegar a los objetivos establecidos.

Después de que los empleados han sido seleccionados, es posible que aún deban adquirir habilidades, destrezas, y las actitudes necesarias para desempeñarse adecuadamente.

En cuanto a los beneficios que aporta el adiestramiento a las organizaciones, se enuncian los siguientes:

- * Conduce a evitar menos errores en cuanto al desempeño de las funciones.
- * Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- * Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- * Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza.
- * Promueve la comunicación en toda la organización.
- * Incrementa la productividad y la calidad en el trabajo.

En relación al beneficio que aporta al individuo, y que repercute favorablemente en la organización tenemos:

- * Alimenta la confianza.
- * Eleva el nivel de adaptación- satisfacción en el puesto.
- * Permite lograr metas individuales.
- * Elimina temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.

Y por lo que toca a las relaciones humanas internas y externas:

- * Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- * Ayuda en la orientación de nuevos empleados.
- ↳ Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir de ella.

Por lo tanto, podemos concluir que el adiestramiento, permite auxiliar a los empleados y ayudar a dirigentes a cumplir eficazmente el desarrollo de sus actividades a fin de lograr objetivos mutuos (Empresa-Trabajador), contribuyendo así al desarrollo de su rama industrial en particular y a la economía nacional en su conjunto.

A N E X O S

REGlamento INTERIOR DE TRABAJO
DE GIGANTE, S. A. DE C. V.
OFICINAS GENERALES.

- I. El presente Reglamento Interior de Trabajo que Gigante, S. A. de C. V. ha establecido de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, tiene por objeto fijar las normas y disposiciones de trabajo que rigen de manera obligatoria a todo el personal de la Empresa.
- II. La observancia de este Reglamento es de importancia para que todas las personas que laboran en ella, cualquiera que sea el puesto que desempeñen, ejerzan plenamente sus derechos y cumplan ampliamente con sus responsabilidades, de manera que se logre mantener una relación de trabajo positiva y una buena marcha en la Empresa.
- III. Es un documento que, como función primordial, tiende a orientar al personal sobre el cumplimiento de las normas de trabajo para prevenir que incurra en violaciones que afecten su relación de trabajo.

Si como consecuencia de una falta se tiene que derivar una sanción ésta no será un fin en sí misma ni un elemento de conflicto, sino, por el contrario, será una alternativa que permita el logro del objetivo final que es el mantenimiento del orden y disciplina en el trabajo.

GIGANTE, S.A. DE C.V.
OFICINAS GENERALES
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

CAPITULO I :

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERIODOS DE REPOSO.

CLAUSULA 1.- JORNADAS: Las horas de la jornada de trabajo podrán repartirse a fin de permitir a los empleados el reposo del sábado, en aquellas áreas donde la naturaleza de las labores lo permitan.

CLAUSULA 2.- HORARIOS: El personal con horario discontinuo dispondrá de una hora diaria para tomar sus alimentos, este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el empleado debe disfrutarlo fuera de la empresa.

CLAUSULA 3.- ALIMENTOS: Los periodos para tomar alimentos serán determinados tomando en consideración las necesidades de operación de la empresa, así como el interés y conveniencia del personal.

CLAUSULA 4.- DIAS DE DESCANSO SEMANAL: Por cada seis días de trabajo el empleado disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro, de acuerdo al rol de trabajo previamente establecido en las áreas que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, a excepción del personal que de acuerdo con la cláusula 2 le haya sido distribuída su jornada de tal manera que le permita descansar los días sábado y domingo.

CLAUSULA 5.- DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: De acuerdo al Art. 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre. En estos días, si lo requieren las necesidades de la empresa, el personal deberá laborar; este requerimiento será comunicado por escrito a los empleados que les corresponda acudir a trabajar, firmando de conformidad en el aviso.

CLAUSULA 6.- PRIMA DOMINICAL: El personal que trabaje en día domingo tendrá derecho a una prima adicional del 25% sobre el sueldo que le corresponda por un día ordinario de trabajo.

CLAUSULA 7.- TARJETA: Los empleados deberán firmar su tarjeta de asistencia al inicio de cada quincena y colocarla en el tarjetero destinado para la misma, debiendo permanecer siempre en ese sitio.

CLAUSULA 8.- PRESENTACION: Los empleados deberán presentarse a sus labores adecuadamente vestidos, aseados y rasurados, en el caso del personal femenino correctamente maquilladas y peinadas, asimismo el personal que por la naturaleza de sus funciones le sea proporcionado uniforme deberá portarlo durante la jornada de trabajo.

CLAUSULA 9.- USO DE GAFETE: Todos los empleados deberán portar su gafete visible para ingresar al edificio, debiendo usarlo durante la jornada de trabajo.

CAPITULO II :

LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO.

CLAUSULA 10.- TOLERANCIA: Se considera una tolerancia de 10 minutos para llegar después de la hora de entrada inicial de labores y de 5 minutos a la hora de regreso de tomar alimentos, no pudiendo ser ésta más de 2 veces en una semana. La tolerancia a las horas de entrada se concede para casos de retardo accidental y transcurrida la misma, es potestativo para la empresa el permitir o no la entrada a los trabajadores impuntuales, no devengando por supuesto, salario alguno cuando no se les permita la entrada, considerándose como falta para todos los efectos legales a que haya lugar.

CLAUSULA 11.- PUNTUALIDAD: Los empleados deberán respetar con exactitud los horarios de inicio de la jornada de trabajo y terminación de la misma, así como el horario de inicio y terminación del período para tomar alimentos, en el entendido de que el empleado deberá permanecer laborando todo el tiempo que comprenda la jornada efectiva de trabajo.

CLAUSULA 12.- TIEMPO EXTRA: Cuando por necesidades de la empresa el personal deba continuar laborando fuera de su jornada de trabajo, este tiempo extra deberá estar previamente autorizado por el director del área correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido.

CAPITULO III :

LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO.

CLAUSULA 13.- LIMPIEZA DE AREAS DE TRABAJO: La empresa tiene la obligación de mantener aseadas y en condiciones seguras las áreas de trabajo y servicio, asimismo todo el personal debe colaborar en el mantenimiento de la limpieza general de su áreas de trabajo, y mantener aseados los baños, pasillos y áreas de trabajo, la basura o cualquier otro tipo de desecho no deben ser tirados al piso, sino depositarlos en los botes que para tal efecto existen.

CLAUSULA 14.- LOCKERS: Los empleados que por la naturaleza de sus labores deban usar locker para guardar durante las horas de trabajo, objetos de su propiedad, tales como zapatos, ropa de diario, etc. deberá mantenerlos aseados y en buenas condiciones, no debiendo guardar en éstos, aparatos eléctricos, o cualquier tipo de armas, utensilios o herramientas de trabajo.

CAPITULO IV :

DIAS Y LUGARES DE PAGO.

CLAUSULA 15.- a) Los salarios serán cubiertos los días 15 y último de cada mes por la empresa en moneda de curso legal.

b) El pago se hará dentro del horario de trabajo, y dentro del mismo establecimiento.

c) El empleado cobrará su salario a la hora, lugar y forma que la empresa designe para tal efecto, previa presentación de su gafete de identificación.

d) El empleado deberá cobrar personalmente sus sueldos, y en caso de no poder hacerlo sólo podrá hacerse el pago a persona distinta cuando ésta obtenga del interesado una carta poder, suscrita ante dos testigos y autorizada por el departamento de personal, la cual será recogida por el cajero general. Asimismo el apoderado deberá presentar una identificación personal y el gafete del empleado que le otorgó el poder.

e) Una vez que la empresa ha liquidado el sueldo correspondiente, el empleado se hace cargo de la custodia de éste.

f) Del importe de los salarios la empresa podrá hacer las deducciones a que se refiere el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, así como las correspondientes a pérdidas de su propiedad, tales como: gafetes de identificación, uniformes, útiles o herramientas de trabajo, desde luego tomando en cuenta la depreciación de los mismos.

CAPITULO V :

NORMAS PARA EL USO DE LOS ASIENTOS.

CLAUSULA 16.- ASIENTOS: La empresa proporcionará a los empleados el número de asientos necesarios para su uso, debiendo cuidarlos y conservarlos en buen estado. Asimismo deberá dar buen uso a las instalaciones del área de trabajo en que se encuentran.

CAPITULO VI :

NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS.

CLAUSULA 17.- RIESGOS DE TRABAJO: Los empleados deberán abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del patrón y sus representantes, la de terceras personas, contenido y bienes de la empresa que estén a su cuidado o se encuentren en el establecimiento, obligán dose a obedecer las instrucciones que reciban del patrón, de sus representantes o de los miembros de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

En caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros, los empleados tendrán obligación de dar aviso inmediato a su superior, para que, haciendo uso del botiquín de emergencia, se le presten los primeros auxilios, y si el caso lo amerita, solicitar el servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El personal deberá mantener en buenas condiciones sus aparatos y útiles de trabajo, absteniéndose de intervenir en su reparación así como realizar composturas que deban ejecutar las personas especialmente designadas y capacitadas para esos trabajos. Asimismo quienes presten sus servicios en labores que se juzguen peligrosas tendrán la obligación de ejecutarlas con toda precaución y utilizar el equipo de protección que le proporcione la empresa, así como seguir cualesquiera de las instrucciones y recomendaciones que al respecto se le dicten.

Se considerarán labores peligrosas las siguientes:

- 1) Cargar objetos pesados.
- 2) Labores que requieran el uso de objetos punzo cortantes, o guillotinas, así como contactos con electricidad o cualquier otra fuente de energía.

3) Trabajar con piso mojado y sin calzado adecuado.

El jefe del departamento tendrá la obligación de vigilar que el personal a su cargo adopte todas las precauciones necesarias, y utilice su equipo de seguridad, para evitar que puedan arriesgarse al realizar prácticas inseguras que pongan en peligro su integridad física o la de sus compañeros.

CLAUSULA 18.- Para la protección que deberán tener las trabajadoras embarazadas, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VII :

EXAMENES MEDICOS.

CLAUSULA 19.- Los empleados deberán someterse a los reconocimientos médicos que designe la empresa, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

El empleado debe poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.

CAPITULO VIII :

PERMISOS Y LICENCIAS.

CLAUSULA 20.- PERMISOS: Cualquier empleado que por problema extraordinario tenga necesidad de faltar, llegar más tarde, o salir antes del término de su jornada temporal o en forma definitiva, deberá solicitar previamente permiso por escrito al titular del departamento recabando la autorización por parte de la gerencia del área correspondiente.

CLAUSULA 21.- FALTAS DE ASISTENCIA: Se considera exclusivamente como falta justificada el presentar como comprobante la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo el empleado de reportarse con su jefe inmediato telefónicamente, dentro de las dos primeras horas de la jornada el día que inicia la incapacidad, y entregar el certificado correspondiente dentro de las 48 horas posteriores a la expedición. Para lo anterior el empleado debe conocer los números telefónicos de la empresa.

CAPITULO IX :

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS.

CLAUSULA 22.- LOS EMPLEADOS DEBERAN ABSTENERSE DE:

- a) Apartar mercancía de las tiendas cualquiera que fuese con el fin de adquirirla posteriormente.
- b) Hacer uso de materiales, útiles o equipo propiedad de la empresa, sin la autorización correspondiente.
- c) Hacer colectas, tandas, rifas, propagandas, reunirse con sus compañeros en lugares y horas de trabajo suspendiendo sus labores.
- d) Permanecer sin previa autorización en el edificio, fuera de horas normales de trabajo.
- e) Introducir artículos, bolsas con mercancía y comer dentro de las instalaciones de oficinas.

- f) Ejecutar actos contrarios a las buenas costumbres y a la moral, así como aquello que pueda poner en peligro la seguridad de sus compañeros o del centro de trabajo.
- g) Proporcionar informes confidenciales, dentro y fuera de la empresa, así como mostrar el recibo de pago a terceras personas.
- h) Aceptar regalos en especie o en efectivo de clientes o proveedores sin previa autorización por escrito.
- i) Recibir dentro de horas de trabajo a personas extrañas, amigos o familiares para atender asuntos personales o negocios propios.
- j) Efectuar operación de compra venta de cualquier clase de objetos dentro de horas de trabajo.
- k) Checar la tarjeta de asistencia por otra persona.
- l) Utilizar los medios de comunicación de la empresa para asuntos personales.
- m) Portar, guardar y hacer acopio de cualquier tipo de armas dentro de la empresa.
- n) Presentarse a sus labores con aliento alcohólico, o bajo la influencia de los efectos de éste o de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá presentar al departamento de personal y a su jefe inmediato antes de iniciar sus labores.
- ñ) Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores mediante actos o uso de lenguaje, señas o términos ofensivos.
- o) Suspender sus labores sin causa justificada aunque permanezcan en sus puestos.
- p) Suspender sus labores para salir de su área de trabajo o del edificio sin previo consentimiento por escrito de su jefe inmediato.

CLAUSULA 23.- DISCIPLINA: El objetivo que siempre debe prevalecer en la empresa es el de la conservación del orden, el comportamiento positivo y respeto entre todos los que laboran en ella. La base primordial para establecer lo anterior es el desarrollo del sentido de responsabilidad de cada quien en el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.

A la luz de lo anterior, la disciplina en Gigante, S. A. de C. V. debe tener un enfoque de convencimiento y desarrollo de la responsabilidad personal, a través de un análisis conjunto de los empleados sobre los problemas que se les presenten y la búsqueda de alternativas de solución para prevenirlos en el futuro.

De esta manera, cuando algún empleado incurra en alguna falta, el procedimiento que se deberá seguir es el que se menciona a continuación:

1. Analizar la situación junto con el empleado, de manera que se logre la comprensión del problema que se hubiese presentado; asimismo, determinar si existe alguna solución a lo ocurrido.
2. Analizar junto con el departamento de personal las diferentes alternativas de solución que se puedan seguir en situaciones similares, para que en el futuro el empleado evite incurrir en violaciones a las normas de la empresa.
3. Después de haber seguido los dos pasos anteriores, se formulará un escrito que deberá incluir exactamente las conclusiones a que hayan llegado el empleado y el jefe, con la firma de común acuerdo por ambas partes.

4. Suspender o separar definitivamente del trabajo cuando el caso lo requiera. Sin embargo, esto deberá ser el último recurso para solucionar el problema, ya que todos los esfuerzos iniciales deberán encauzarse a las tres primeras alternativas de solución, tomando en cuenta las disposiciones legales en materia de sanciones.

CLAUSULA 24.- SANCIONES: La empresa tendrá derecho a aplicar, en caso de violación al presente Reglamento, al Contrato Individual de Trabajo, y a la Ley Federal del Trabajo, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito con copia al expediente del empleado.
3. Suspensión del trabajo de uno a ocho días, según la gravedad de la falta o la reincidencia en ella.
4. Rescisión de contrato de trabajo.
5. Rescisión del contrato de trabajo y denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

Antes de imponer una sanción, la empresa:

- a) realizará las investigaciones necesarias.
- b) Recabará la documentación referente al caso.
- c) Escuchará al empleado y/o en su caso al representante de los trabajadores de que se trate.
- d) Tomará en cuenta la gravedad de la falta, o bien, la reincidencia de la misma o de diferentes faltas.

Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los treinta días siguientes a la fecha del conocimiento o comprobación de la falta o faltas.

Las sanciones podrán ser disminuidas, tomando en consideración los antecedentes de conducta del empleado.

REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA LETRA A

ANEXO 2

NUM.	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	Nº INTER.	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
1	Abastecedores de Mue y Cerámica	49	Acetal
2	Auto exento	50	Autocombustibles
3	Alto cau cau	51	Artísticas
4	Albarel	52	Auto ensamblables
5	Airex	53	Alberto Haber Kofie
6	Afa	54	Alcaldías Confortables
7	Abbat Laboratories	55	Aspiradores y Filtros
8	A-T-110	56	Amplificador
9	Albarto Oblex	57	Actuadores y control
10	A E Marcos	58	Aldermate
11	A B Ferrabera	59	Actuador
12	Arca Hain Antares	60	Acuerdos de Mision
13	Artículos Artísticos	61	Aldeano legal Jorge
14	Albarto Avila Poin	62	Artículos Metalim Klor
15	Artículos Industriales de la Gr	63	Artículos de belleza Anore
16	Artes productos	64	Artes Alano
17	Alta Mueca Perez	65	Artes Comercio
18	Artículos y cables eléctricos	66	Artes Comercio
19	Alcat S.A.	67	Altares Detritadora
20	Artes Basico	68	Artes Indust
21	Artes Serrano Pina	69	Artes Guadalupe
22	Artes calidad Guineca	70	Artes Aluminio Aluminio
23	Artesadores de Serranos	71	Artes Pórtico de Pá
24	Albarto Vanda Casanova G	72	Artes Industrias y artesanía
25	Artes Casuetas	73	Artes Autocent
26	Artes	74	Artes
27	Artes	75	Artes
28	Artes constructibles	76	Artes Muebles
29	Artes Siguera de la Luz	77	Artes Cortes Martires
30	Artes Sotillo Gtz	78	Artes Martires
31	Artes del Real Peralta Ad	79	Artes de México
32	Artes Luis Casero Arista	80	Artes de México
33	Artes Muebles	81	Artes Aluminio
34	Artes Muebles	82	Artes Muebles
35	Artes S.A.	83	Artes Muebles Muebles
36	Artes Muebles	84	Artes Muebles Muebles
37	Artes Muebles	85	Artes Muebles Muebles
38	Artes de Plástico Induay	86	Artes Muebles
39	Artes	87	Artes Muebles
40	Artes - Muebles	88	Artes Muebles Muebles
41	Artes	89	Artes Muebles Muebles
42	Artes Tonal Flores	90	Artes S.A.
43	Artes de belleza Rubio	91	Artes
44	Artes	92	Artes Muebles Muebles S.A.
45	Artes de plástico y Papel	93	Artes Muebles
46	Artes de Plástico Muebles	94	Artes Muebles Muebles
47	Artes Muebles	95	Artes S.A.
48	Artes Muebles	96	Artes Muebles Muebles S.A.

ANEXO 3

RELACION DE TIENDAS

- 001 MIXCOAC
- 002 LA VIGA
- 003 EJERCITO
- 004 CUITLAHUAC
- 005 DIVISION DEL NORTE
- 006 LA VILLA
- 007 SANTA MONICA
- 008 TACUBAYA
- 009 LOMAS VERDES
- 010 TLALPAN
- 011 SCHILLER
- 012 ECHEGARAY
- 013 EL ROSARIO
- 014 IZTAPALAPA
- 015 CELAYA
- 021 PLAZA DORADA
- 022 QUERETARO
- 024 ARAGON
- 025 LIBRAMIENTO
- 026 ZARAGOZA
- 029 VALLEJO
- 030 COAPA

033 COSTERA
034 CONSULADO
036 ALMACEN DE FRUTAS Y VERDURAS
037 ALMACEN CENTRAL
039 REFORMA
040 SAN MATEO
042 ANIMAS
043 EUGENIA
044 MAGNOLIAS
045 ECATEPEC
050 TANGAMANGA
051 GLORIETA
052 ALMACEN LA NARANJA
089 FUERTES
096 SALAMANCA
098 MORELIA
099 MIRAMONTES

GIGANTECAMBIO DE
PRECIO
SUCURSAL

SUCURSAL:	GLORIETA	CODIGO:	51
DEPTO:		NUMERO:	1
PROVEEDOR:		CLAVE:	

FOLIO INTERNO
000917FECHA FOLIO
DIC. 3 1998

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	EXISTENCIA DE ARTICULOS			PRECIO UNITARIO DE VENTA	
		BODEGA	PISO	TOTAL	ANTERIOR	NUEVO
022924	...	0	127	127	10700	17700
022925	...	0	105	105	10200	12700
022927	...	0	120	120	12400	12000
022928	...	0	130	130	12400	17199
023081	...	0	00	00	12000	12000
023082	...	0	30	30	12000	20000
023135	...	0	31	31	20000	20000
023136	...	0	0	0	15000	12000
023170	...	0	73	73	21000	21000
023171	...	0	75	75	6600	17000

MOTIVO PRENSA 30/12/1998

CIFRA CONTROL 840

HOJA: 1 DE: 2

VO. BO.	AUTORIZO
GERENTE	

NOTA DE DEVOLUCION DE MERCANCIA
 GIGANTE, S.A. DE C.V.
 RFC:GIG-840801-NC7 CED.EMP:415097
 CAH.COM: 077991 REG. EST:
 Ejercito Nacional 769-A
 COLONIA: Nueva Granada
 D.F. DISTRITO FEDERA
 CP. 125555 TEL. 2-50-30-11

NOJA: 13

DIGANTE, S.A. DE C.V.
 Ejercito Nacional 769-A
 COLONIA: Nueva Granada
 D.F. DISTRITO FEDERA
 CP. 125555 TEL. 2-50-30-11

NOJA: 1

ANALISTA DE PAGO

NO. CHEQUE
 00019811200

FECHA
 25/NOV/1990

CONTROL
 0108

COD. CUENTA
 014

CTA. BANCARIA
 5051-1-11

PROVEEDOR
 02764

PROVEEDOR RAZON SOCIAL PROVEEDOR
 02764 PROD.INTERNAZIONALE MANESA, DE C.V.

RAZON SOCIAL PROVEEDOR
 PROD.INTERNAZIONALE MANESA, DE C.V.

CLAVE DEPTO	SUCURSAL ARTICULO CAUSA	FOLIO CANTIDAD	FECHA ENT. COSTO	MODO ENT. IMPORTE	SUCURSAL	FACTURA	F O L I O ENTRADA TRAFICO	IMPORTE
002	LA VIGA	001985	15/OCT/1990	Verbal	FACTURAS			
018	CHICOLOR ULTRA 01	2.00	12,952.45	25,905.00	002 LA VIGA	15653	008246	11,364,403.00
018	CHICOLOR ULTRA 01	1.00	14,978.42	14,979.00	003 EJERCITO	15574	010131	1,652,130.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	14,753.77	14,754.00	004 OUITLANHMC	15678	008732	11,891,252.00
018	CHICOLOR 48/4 P 01	1.00	16,414.92	16,415.00	006 LA VILLA	15661	009270	2,723,524.00
018	PASAL CHICO EX- 01	2.00	20,766.09	41,332.00	010 TLALPAM	15598	006577	5,193,124.00
018	PASAL CHICO MOR 01	2.00	15,745.68	31,491.00	013 ROSARIO	15637	007611	5,734,355.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	3.00	13,567.73	40,703.00	014 IZTAPALAPA	15614	008111	7,563,418.00
018	CHICOLA.ULTRA 2 01	2.00	10,369.73	20,739.00	015 CELAYA	3220	005948	10,458,797.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	021 PLAZA DORADA	27362	007182	1,390,082.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	022 PLAZA DORADA	27378	007383	11,477,664.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	021 QUERETARO	3168	006356	2,496,463.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	025 LIBRAMIENTO	27361	006003	4,230,982.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	026 ZARAGOZA	15103	005974	22,146,269.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	026 ZARAGOZA	15545	007421	5,629,373.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	030 CDPA	15560	008445	6,197,773.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	037 ALMACEN CENTRAL	561	090123	42,747,854.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	050 TANGAMANGA	3203	004744	3,697,373.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	051 GLORIETA	3206	004845	1,853,443.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	089 FUERTES	027396	005995	16,282,997.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	096 SALAMANCA	3221	002676	5,595,032.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	098 MORELIA	3226	005583	4,222,284.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	NOTA DE ABONO			
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	008 TACUBAYA		016720	1,930,329.00
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	DEVOLUCION			
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	001 MIXCOAC		003073	23,168.00-
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	001 MIXCOAC		003074	214,351.00-
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	003 EJERCITO		003227	278,308.00-
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	004 OUITLANHMC		002783	251,061.00-
018	CHICOLASTIC ULT 01	1.00	13,567.73	13,568.00	005 DIVISION DEL NORTE		002686	1,214,236.00-

CAUSA: 01 NO APTA PARA LA VENTA
 02 MAL SURTIDA
 03 ACUERDO CON EL PROVEEDOR
 04 DISEN COMPRA

NOMBRE:VALE AL ARCHIVO GENERAL PARA SOLICITUD DE
DOCUMENTOS

ANEXO 6

OBJETIVO:

CONTROLAR EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS AL USUARIO

DESTINO:ORIGINAL : PROVISIONAL - ARCHIVO
DEFINITIVO - EL USUARIO**INSTRUCCIONES**DATOS PARA SER LLENADOS POR EL USUARIO

- 1.- Anotará la fecha en la que solicita los documentos al Archivo.
- 2.- Describirá el tipo de documento que se trate, ejemplo: Facturas, Polizas, etc.
- 3.- Anotará el número de folio del documento o número de caja en que se localice si es que lo tiene.
- 4.- La fecha con que fue elaborado el documento.
- 5.- Si tiene la referencia del número de libro, la anotará
- 6.- Así también el nombre y número de tienda, Almacén u Oficina.
- 7.- Por fecha de entrega anotará como máximo una semana natural (Deberá ser el último día hábil antes que venza la semana natural).
- 9.- Anotará su Nombre y Firma el usuario.
- 10.- El Nombre del Departamento a que pertenece el usuario.

EL SIGUIENTE DATO LO ANOTARA EL ARCHIVO GENERAL

- 8.- Nombre y Firma.

EJEMPLO

ANEXO 7

Estos Datos de Identificación
CA 258

GIGANTE
GIGANTE, S.A.

MEMORANDUM

SUC

A SR. ANTONJO MARTINEZ JEFE DE ARCHIVO

FECHA 22 de noviembre de 1985

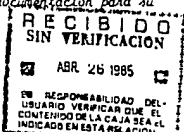
DE: GCJA. DE PROCESOS ELECTRONICOS

Con esta fecha estoy enviando a usted, la siguiente documentación para su custodia.

- Recibos Extemporáneos con fecha de octubre de 1985.
- Recibos Depositados del mes de octubre de 1985.

Guardar esta documentación 5 años.

Agradeciendo de antemano su atención, al presente.



ATENTAMENTE,

JNG. RAFAEL MARTINEZ GONZALEZ
GERENTE DE PROCESOS ELECTRONICOS

slr.

26/11/85

CA 258

EJEMPLO

ANEXO 7

GIGANTE, S. A. DE C. V.

Enero 29, 1986 .

PARA : SR. ANTONIO MARTINEZ BARRIOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

DE : C.P. ROBERTO TORRIJOS MORAN
C O N T R A L O R I A

Adjunto se servirá encontrar una caja conteniendo Inventarios Físicos Concentrados,
correspondientes al mes de Febrero de 1985 .

Fecha de destrucción : Febrero 1991

Agradeciendo su atención, quedo de usted .

ATENTAMENTE

DW
C.P. ROBERTO TORRIJOS MORAN
C O N T R A L O R

'jvm'

CAJA-584

RECIBIDO
SIN VERIFICACION
<input type="checkbox"/> ENE. 30 1986
<small>ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LA CAJA SEA INDICADO EN ESTA RELACION.</small>

Recibi
Alvarez

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

- WERTHER, William B. y Davis, Kerth Administración de Personal y Recursos Humanos. México: Mc Graw Hill, 1987, 2ª ed.

- ARIAS Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. México: Trillas, 1986.

- TRUEBA, Alberto y Jorge. Ley Federal del Trabajo. México: Porrúa, 1987.

- BAENA PAZ, Guillermina. Instrumentos de Investigación. México: Editores Mexicanos Unidos S.A., 1980.

NOTAS AL CALCE

Hacemos del conocimiento del lector que; la sección de ésta investigación en su parte denominada GUIA DE ADIESTRAMIENTO INICIAL en la página 46 carece de perfección ortográfica, debido a que la elaboración del presente documento fué realizado por computadora en dos programas diferentes y uno de estos adolecía de la configuración adecuada para reconocer los signos denominados "Acento" y la letra "Ñ" por lo cual agradeceremos su comprensión a este hecho.