



Universidad Nacional Autónoma de México

---

*Facultad de Contaduría y Administración*

PROGRAMA DE INDUCCION  
EN EL SECTOR PUBLICO

*Asesor:*

Lic. ALBERTO CANTARELL OJEDA

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
ADMINISTRATIVA

*que para obtener el título de*

LICENCIADOS EN ADMINISTRACION

*presentan:*

*Ma. Teresa Miranda Obregón*

*Erasto Aguilar Pérez*

*Adalberto Pérez Avendaño*

*Rubén Reyna García*



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.

LA NECESIDAD DE IMPLANTAR UN PROGRAMA DE INDUCCION  
EN ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO.

- INDICE.
- INTRODUCCION.
- 1. INDUCCION.
  - 1.1. Definición.
  - 1.2. ¿Qué es un Programa de Inducción?
    - 1.2.1. Objetivos.
    - 1.2.2. Beneficios.
      - 1.2.2.1. Beneficios para el nuevo empleado o --  
trabajador.
      - 1.2.2.2. Beneficios para la empresa u organismo.
- 2. ¿EXISTEN PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS ORGANIS-  
MOS DEL SECTOR PUBLICO?
  - 2.1. Proceso de Investigación.
  - 2.2. Programas de Inducción.
  - 2.3. Manual de Bienvenida.
- 3. DETERMINANTES DE LA NECESIDAD DE IMPLANTAR PRO-  
GRAMAS DE INDUCCION.
- 4. CONCLUSIONES.
- 5. RECOMENDACIONES.
  - 5.1. Actividades a Desarrollar.
  - 5.2. Elaboración de un Manual de Bienvenida.
  - 5.3. Integración de un Programa de Inducción.
  - 5.4. Implantación de un Programa de Información.
- 6. NUESTRA APORTACION.
- BIBLIOGRAFIA.

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

Cuando en una empresa del sector privado u organismo del sector público se contrata a un nuevo trabaja--dor o empleado para desarrollar una labor específica, de--ben tenerse en cuenta que dicho trabajador se va a encon--trar, de pronto, rodeado de un ambiente completamente des--conocido para él: normas, políticas, sistemas y procedi--mientos, compañeros, costumbres, edificio, etc.

Por lo anterior y para evitar problemas tales - como frustraciones, rechazos, insatisfacciones, etc., que pueden llegar a repercutir en su propia eficiencia, se -- hace necesario que tanto las empresas del sector privado- como los organismos del sector publico, se preocupen por- proporcionar información a los nuevos trabajadores o em- pleados sobre todos y cada uno de los aspectos relaciona- dos con dichas empresas u organismos, y crear un programa de actividades cuyos objetivos sean, precisamente, facilitar la mencionada información con la finalidad de lograr- una rápida integración de esos trabajadores o empleados a su nuevo medio ambiente propio y exclusivo de cada organización, y que de esta manera puedan ser identificados los objetivos individuales o particulares con los objetivos - por los cuales existen las empresas u organismos a las -- que van a prestar sus servicios.

## 1. I N D U C C I O N .

1.1. Definición. Partiremos del significado, proporcionado por el diccionario, de la palabra INDUCIR. v.t. lat. INDUCERE. Instigar, persuadir. Irreg. Se conjuga CONducIR; para llegar a la palabra INDUCCION, de IN, - EN y DUCERE, CONducIR.

1.2. ¿Qué es un Programa de Inducción? Tomando en cuenta la definición de Inducción señalada en el punto anterior diremos que, PROGRAMA DE INDUCCION ES LA FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA CUAL UN NUEVO TRABAJADOR O EMPLEADO CONTRATADO ES CONducIDO DENTRO DE UNA ORGANIZACION CON EL OBJETO DE -- LOGRAR SU INTEGRACION, LO MAS RAPIDAMENTE POSIBLE, A -- ELLA.

1.2.1. Objetivos. Dentro de los principales objetivos de un programa de inducción podemos señalar -- los siguientes:

- a) Dar una cordial bienvenida a la organización, al nuevo empleado o trabajador.
- b) Lograr la adecuación del nuevo trabajador o empleado a la organización o empresa, mediante información relacionada con:
  - Historia de la empresa u organismo.
  - Sus objetivos.
  - Sus políticas de personal.
  - Sus reglamentos.
  - Las prestaciones y servicios que otorga.
  - Sus productos o servicios.

c) Proporcionar, al nuevo empleado o trabajador, información exacta y útil acerca de:

- El puesto a desempeñar.
- Estándares de producción.
- Medidas de seguridad.
- Instalaciones.

d) Presentarlo con:

- Su jefe inmediato.
- Los dirigentes del sindicato (si existe).
- Sus nuevos compañeros de trabajo.
- Personal con el que va a estar más en relación.

1.2.2. Beneficios. Los beneficios que se obtienen de un adecuado programa de inducción los podemos dividir en: Beneficios para el nuevo empleado o trabajador y Beneficios para la empresa u organismo.

1.2.2.1. Beneficios para el nuevo empleado o trabajador. Entre los beneficios que un programa de inducción proporciona al nuevo empleado o trabajador se pueden mencionar los siguientes:

- Le ayuda a despertarle la confianza en su nuevo trabajo y a hacerle sentir que ya pertenece a la empresa u organismo.
- Le ayuda a obtener mayores ganancias al proporcionarle información sobre los estándares a desarrollar.

- Le ayuda a utilizar al máximo su capacidad y habilidades personales y obtener desarrollo y, consecuentemente, promociones.
- Le proporciona una mayor satisfacción personal.
- Se reducen los accidentes de trabajo al informarle correctamente sobre las medidas de seguridad.

#### 1.2.2.2. Beneficios para la empresa u organismo.

Al recibir el trabajador la información correcta, la empresa u organismo se beneficiará de la siguiente manera:

- Teniendo un instrumento como punto de partida para lograr una más rápida integración del empleado a sus actividades y manteniendo un volumen de producción más o menos constante, basados en los estándares de producción establecidos.
- Se evitarán los gastos y pérdidas de tiempo y producción ocasionados por los accidentes de trabajo.

## 2. ¿EXISTEN PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO?

Para dar respuesta a esta pregunta, se llevó a cabo una investigación en base al proceso y de acuerdo al programa que a continuación se presentan:

### 2.1. PROCESO DE INVESTIGACION.

- 2.1.1. Definición del Problema.
- 2.1.2. Objetivos Generales.
- 2.1.3. Evaluación del Problema.
- 2.1.4. Programa Integral de la Investigación.
  - 2.1.4.1. Objetivos de la Investigación.
  - 2.1.4.2. Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.
    - 2.1.4.2.1. Elaboración de un Cuestionario.
    - 2.1.4.2.2. Prueba Piloto.
- 2.1.5. Recopilación de la Información.
- 2.1.6. Análisis e Interpretación de la Información.
- 2.1.7. Evaluación de Resultados o Confirmación de la Hipótesis.
- 2.1.8. Elaboración y Presentación del Informe.



PROGRAMA DE INVESTIGACION DE LA INDUCCION EN ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO.

ACTIVIDADES	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
DEFINICION DEL PROBLEMA; OBJETIVOS GENERALES; EVALUACION DEL PROBLEMA; PROGRAMA INTEGRAL-DE LA INVESTIGACION; ELABORACION DEL CUESTIO_NARIO E IMPRESION DEL CUESTIONARIO.	■											
PRUEBA DE CUESTIONARIOS.		■										
RECOPIACION DE INFORMACION.		■										
EVALUACION DE RESULTADOS O CONFIRMACION DE LA HIPOTESIS.			■									
ELABORACION Y PRESENTACION DEL INFORME.			■									

## 2.1. PROCESO DE INVESTIGACION.

2.1.1. Definición del Problema. Consideramos que la definición del problema se encuentra implícita en el título del estudio: "LA NECESIDAD DE IMPLANTAR UN PROGRAMA DE INDUCCION EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO", entendiendo por PROGRAMA DE INDUCCION, "La función de la Administración de Recursos Humanos mediante la cual un nuevo trabajador o empleado contratado es conducido dentro de una organización con el objeto de lograr su integración, lo más rápidamente posible, a ella ", y por ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, todas las organizaciones -- pertenecientes al Estado, para nuestro estudio trataremos solamente con Secretarías de Estado, Empresas Descentralizadas y Empresas Paraestatales.

Establecimos que nuestras hipótesis alternativas serían las siguientes:

- 1a. "En los Organismos del Sector Público no existen Programas de Inducción."
- 2a. "En los Organismos del Sector Público existen Programas de Inducción, pero no son implantados debidamente."

2.1.2. Objetivos Generales. Llegamos al acuerdo de que los objetivos generales serían la obtención de información para la elaboración de nuestra tesis profesional, y el de orientar hasta donde nos fuese posible a los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos o de Personal, acerca de los problemas que ocasiona el no contar

con un adecuado programa de inducción, así como sobre la mejor manera de llevar a cabo dicho programa.

2.1.3. Evaluación del Problema. Concluimos que el realizar esta investigación tenía un valor real porque proporcionaría la información que nos era necesaria para la realización de nuestro estudio; debido a que dicha información, una vez obtenida, nos indicaría los problemas que causa el no contar con un programa adecuado de inducción, a los organismos del sector público; porque se intenta, a través del estudio, poner en conocimiento de los mencionados organismos, los citados problemas y dar la información, lo más adecuada posible, para la elaboración e implantación de un programa de inducción de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos.

2.1.4. Programa Integral de la Investigación. - Acordamos que el método de investigación a seguir sería el llamado Método de Investigación Inductivo, el cual consiste en partir de un conocimiento particular, obtenido de una muestra, y aplicarlo a una situación más amplia, para, así, generalizar a todo el conjunto o universo. Se procedió a seleccionar una muestra en la cual realizar -- nuestra investigación, para más tarde intentar aplicar -- los conocimientos obtenidos de esta investigación, al conjunto total o universo formado por los organismos del Sector Público.

La muestra fué seleccionada al azar, quedando de acuerdo en que la constituyeran 300 personas que labo-

raran en organismos del sector público. Nuestro criterio para el establecimiento de la muestra fue que todo el conjunto o universo presenta las mismas características, por lo que cualquier tamaño de la muestra era aceptable, y que si llegase a haber algún error en la selección de la muestra, no tendría consecuencias graves, ya que sería lo mismo tomar una muestra mayor o menor.

2.1.4.1. Objetivos de la Investigación. Se estableció que los objetivos propios de la investigación serían los siguientes:

- a) Determinar la existencia o inexistencia de programas de inducción en los organismos del sector público.
- b) Indicar, en caso de existir programas de inducción, hasta qué punto son aplicados.
- c) Conocer las consecuencias de la existencia o inexistencia de dichos programas.

2.1.4.2. Recursos Humanos, Materiales y Técnicos. Los recursos humanos con que contamos para la realización de la investigación fueron un número de cuatro personas, mismas que intervienen en la realización del presente estudio. Papelería en general constituyeron nuestros recursos materiales. Como recursos técnicos, un cuestionario y la Estadística.

2.1.4.2.1. Elaboración de un Cuestionario. Se procedió a la elaboración de un cuestionario de elección forzosa, específicamente un cuestionario dicotómico, con un total de 60 preguntas que, en nuestro concep

to, contenían las preguntas adecuadas que nos indicarían la existencia o inexistencia de programas de inducción - en los organismos del sector público; si se considera -- importante contar con programas de este tipo; y cuáles - son las consecuencias de contar o no con estos programas. Dicho cuestionario quedó elaborado de la siguiente forma:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.  
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.  
 SEMINARIO DE INVESTIGACION II.  
 GRUPO: R-10.

Este cuestionario es de carácter estrictamente confidencial, por tal razón se evita incluir su nombre y datos personales. Se suplica de la manera más atenta proporcione las respuestas adecuadas, pues así los datos obtenidos ayudarán a la elaboración de nuestra tesis que puede acarrear beneficios para todos.

---

(nombre de la organización en que trabaja).

---

(antigüedad que tiene en esta organización).

MARQUE CON UNA "X" LA RESPUESTA CORRECTA.

EN EL MOMENTO DE INGRESAR A TRABAJAR:

1. ¿Se le entregó un Manual de Bienvenida? si \_\_\_ no \_\_\_
2. ¿Recibió un ejemplar del Reglamento que señala las -  
 Condiciones Generales de Trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_

RECIBIO INFORMACION ACERCA DE:

3. Actividad a la que se dedica la organización. si \_\_\_ no \_\_\_
4. Objetivos de la organización. si \_\_\_ no \_\_\_
5. Historia de la organización. si \_\_\_ no \_\_\_
6. Políticas de la organización. si \_\_\_ no \_\_\_
7. Prestaciones que otorga la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_
8. Servicios que otorga la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_
9. Sanciones que aplica la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_
10. Recompensas que dá la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_
11. Hora de entrada y salida. si \_\_\_ no \_\_\_
12. Localización del reloj checador. si \_\_\_ no \_\_\_
13. Manera de checar tarjeta. si \_\_\_ no \_\_\_

14. Forma de pago. si \_\_\_ no \_\_\_
15. Lugar de pago. si \_\_\_ no \_\_\_
16. Días y hora de pago. si \_\_\_ no \_\_\_
- FUE PRESENTADO CON:
17. Su nuevo jefe. si \_\_\_ no \_\_\_
18. Los dirigentes del Sindicato (si lo hay). si \_\_\_ no \_\_\_
19. El pagador. si \_\_\_ no \_\_\_
20. Sus compañeros de trabajo. si \_\_\_ no \_\_\_
21. ¿Lo acompañaron en un recorrido por los diferentes departamentos e instalaciones de la organización? si \_\_\_ no \_\_\_
22. ¿Recibió un organigrama de la organización? si \_\_\_ no \_\_\_
23. ¿Se le indicó la manera de llegar a su departamento? si \_\_\_ no \_\_\_
24. ¿Tuvo dificultad para localizar su departamento? si \_\_\_ no \_\_\_
25. ¿Se le informó sobre la ubicación de su puesto de trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_
26. ¿Recibió información correcta de las actividades a realizar en su nuevo puesto? si \_\_\_ no \_\_\_
27. ¿Se le indicó la relación de su trabajo con las -- operaciones anteriores y siguientes? si \_\_\_ no \_\_\_
28. ¿Se le dió alguna preparación para desempeñar su -- trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_
29. ¿Se le explicó correctamente su trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_
30. ¿Se le mostró la manera de realizar su trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_
31. ¿Se le probó el desempeño de su trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_
32. ¿Tuvo dificultad para desempeñar su trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_
33. ¿Le indicaron la manera de ascender en su trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_
34. ¿Recibió información de la ubicación de los sanitarios y lavabos? si \_\_\_ no \_\_\_
35. ¿Se le indicó la ubicación de la enfermería? si \_\_\_ no \_\_\_
36. ¿Se le dió información acerca de la manera de utilizar los servicios médicos? si \_\_\_ no \_\_\_

37. ¿Le indicaron dónde conseguir material de trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_

SE LE INFORMO ACERCA DE:

38. Manera de reportar las faltas. si \_\_\_ no \_\_\_

39. Forma de justificar las faltas. si \_\_\_ no \_\_\_

40. Efectos de las faltas injustificadas. si \_\_\_ no \_\_\_

41. Manera de solicitar permisos. si \_\_\_ no \_\_\_

42. Prohibición de juegos de azar, riñas y robos. si \_\_\_ no \_\_\_

43. Prohibición de bebidas embriagantes e intoxicantes. si \_\_\_ no \_\_\_

44. Efectos de presentarse a trabajar en estado de ebriedad. si \_\_\_ no \_\_\_

ACTUALMENTE,

CUENTA CON:

45. Un Manual de Bienvenida. si \_\_\_ no \_\_\_

46. Un Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. si \_\_\_ no \_\_\_

CONOCE:

47. Las actividades a las que se dedica la organización. si \_\_\_ no \_\_\_

48. Los objetivos de la organización. si \_\_\_ no \_\_\_

49. La historia de la organización. si \_\_\_ no \_\_\_

50. Las políticas de la organización. si \_\_\_ no \_\_\_

51. Las prestaciones que otorga la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_

52. Los servicios que dá la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_

53. Sanciones que aplica la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_

54. Recompensas que dá la organización a sus trabajadores. si \_\_\_ no \_\_\_

55. Manera de ascender de puesto. si \_\_\_ no \_\_\_

56. A los dirigentes del sindicato. si \_\_\_ no \_\_\_



57. ¿Se le inspecciona continuamente su trabajo? si \_\_\_ no \_\_\_

58. ¿Quién le proporcionó la información que se menciona en todas las preguntas anteriores?

\_\_\_\_\_  
(indique el puesto de la persona, no su nombre).

59. ¿Creé usted conveniente que exista un programa de actividades -- encargado de proporcionar la información mencionada en este -- cuestionario?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

60. ¿Por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.1.4.2.2. Prueba Piloto. Una vez elaborado el cuestionario, se llevó a cabo una prueba piloto aplicando algunos cuestionarios a varias personas con el objeto de tratar de localizar la existencia de errores, palabras -- ambiguas. confusiones en las preguntas. etc., con los siguientes resultados: Se encontró que sí existían confusiones en los cuestionarios, pero solamente para aquellas -- personas que no se tomaban la molestia de leer cuidadosamente las instrucciones y partes especiales, tales como -- "en el momento de ingresar a trabajar", "recibió información acerca de", "fue presentado con", etc., en contraposición con las personas que sí procuraron leerlas, para -- las cuales no hubo confusión en absoluto.

2.1.5. Recopilación de la Información. Nuestro siguiente paso fue el de recopilar la información, para -- lo cual empezamos por visitar los siguientes organismos:-- Procuraduría del Consumidor y Secretaría de Recursos Exte-- riores, en donde, desafortunadamente, no nos fué posible-- entrevistarnos con los jefes de los respectivos Departam-- entos de Personal. Después, nos dirigimos a la Secreta-- ría de la Reforma Agraria, donde fuimos recibidos por el-- Jefe del Departamento de Planeación de Recursos Humanos,-- Lic. Agustín Norez, a quien deseamos expresar nuestro -- agradecimiento por el interés que prestó a nuestra inves-- tigación y por las facilidades que nos proporcionó para -- la realización de la encuesta, lo mismo que al personal -- de esa institución que cooperó de muy buena manera. Más

tarde nos dirigimos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, lugar en el que fuimos recibidos por el Subdirector de Recursos Humanos, quien nos prometió ayuda para el día siguiente pues tenía, en ese momento, dos horas de haber tomado posesión del cargo, por lo que regresamos al día siguiente, en que por circunstancias especiales no se encontraba y decidimos realizar la encuesta, para lo cual los empleados cooperaron con muy buena voluntad. En seguida nos encaminamos a la Secretaría de Comercio, en donde nos recibió el Gerente de Recursos Humanos, quien nos envió con el Subgerente, el que nos comentó que era muy mal momento para la realización de nuestra investigación debido al cambio de Gobierno, no permitiendo la realización de la encuesta, pero aun así y gracias a la colaboración de algunos amigos, dicha encuesta se llevó a cabo en esa institución. En seguida nos entrevistamos con amigos que laboran en Ferrocarriles Nacionales de México y en la Secretaría de Asentamientos Humanos, quienes nos ayudaron a la aplicación de los cuestionarios en esos organismos, siendo la cooperación, por parte del personal, muy buena.

Otra institución de la cual recibimos gran ayuda por parte de los encargados de la Dirección de Recursos Humanos y del personal, fué la Secretaría de Turismo.

Por lo que respecta a la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos y al Comité Administrador -- del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE),

no nubo ningún problema, pues uno de nosotros trabaja en la primera y otro en la segunda, y las personas se prestaron a colaborar de muy buena manera en la realización de nuestra encuesta, aunque en el CAPFCE se pudo notar cierto recelo, debido al reciente cambio de Administración en esa institución y a que, desafortunadamente, no se alcanzó a comprender el objetivo de la encuesta, por lo que evitamos a las personas con ese sentimiento.

2.1.6. Análisis e interpretación de la información. En este punto seleccionamos los cuestionarios que consideramos fueron contestados con corrección, eliminando aquéllos cuyas respuestas fueron, por ejemplo, todas las respuestas marcadas "sí" y que además consideraban que era necesaria la existencia de un Programa de Inducción, o marcadas "no" y que estaban de acuerdo en que no era conveniente la existencia del mencionado programa.

Una vez hecho lo anterior, se procedió a hacer una separación de los cuestionarios de acuerdo al tiempo que las personas tienen trabajando en los organismos en cuestión, quedando catalogados en tres categorías: la de las personas que tienen una antigüedad que va de tres meses a dos años y medio, la de dos años seis meses a cinco años y la de cinco años en adelante.

El siguiente paso fué el de hacer un conteo de las respuestas, dentro de cada una de las clasificaciones por antigüedad.

Hecho lo anterior, se procedió a traducir las cantidades obtenidas, a porcentajes.

Consideramos necesaria la obtención de los por  
centajes globales correspondientes a cada una de las res  
puestas, por lo que nos dimos a la realización de esta  
tarea.

Obtenidos todos los resultados mencionados  
anteriormente, nuestro siguiente paso fué su tabulación  
así como analizar cada uno de los aspectos más significa  
tivos, quedando como a continuación se presentan:



PREGUNTAS.	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17. SU NUEVO JEFE.	94.0	6.0	88.7	11.3	84.7	15.3	89.1	10.9
18. DIRIGENTES DEL SINDICATO.	23.9	76.1	13.0	87.0	12.2	87.8	16.4	83.6
19. EL PAGADOR.	41.8	58.2	23.5	76.5	16.3	83.7	27.2	72.8
20. SUS COMPANEROS DE TRABAJO.	67.2	32.8	72.2	27.8	67.3	32.7	68.9	31.1
21. ¿LO ACOMPAÑARON EN UN RECORRIDO POR LOS DEPARTAMENTOS E INSTALACIONES DE LA ORGANIZACION?	16.4	83.6	20.9	79.1	10.2	89.8	15.8	84.2
22. ¿RECIBIO UN ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACION?	10.4	89.6	10.4	89.6	17.3	82.7	12.7	87.3
23. ¿SE LE INDICO LA MANERA DE LLEGAR A SU DEPARTAMENTO?	49.3	50.7	58.3	41.7	60.2	39.8	55.9	44.1
24. ¿TUVO DIFICULTAD EN LOCALIZAR SU DEPARTAMENTO?	7.5	92.5	5.2	94.8	5.1	94.9	5.9	94.1
25. ¿SE LE INFORMO SOBRE LA UBICACION DE SU PUESTO DE TRABAJO?	79.1	20.9	78.3	21.7	74.5	25.5	77.3	22.7
26. ¿RECIBIO INFORMACION CORRECTA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN SU PUESTO?	76.1	23.9	74.8	25.2	78.6	21.4	76.5	23.5
27. ¿SE LE INDICO LA RELACION DE SU TRABAJO CON LAS OPERACIONES ANTERIORES Y SIGUIENTES?	50.7	49.3	47.8	52.2	50.0	50.0	49.5	50.5
28. ¿SE LE DIO ALGUNA PREPARACION PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO?	43.3	56.7	47.0	53.0	48.0	52.0	46.1	53.9
29. ¿SE LE EXPLICO CORRECTAMENTE SU TRABAJO?	68.7	31.3	68.7	31.3	62.2	37.8	66.5	33.5
30. ¿SE LE DEMOSTRO LA MANERA DE REALIZAR SU TRABAJO?	59.7	40.3	66.1	33.9	67.3	32.7	64.4	35.6
31. ¿SE LE PROBO EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO?	59.7	40.3	48.7	51.3	53.1	46.9	53.8	46.2
32. ¿TUVO DIFICULTAD PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO?	16.4	83.6	13.0	87.0	14.3	85.7	14.6	85.4
33. ¿LE INDICARON LA MANERA DE ASCENDER EN SU TRABAJO?	28.4	71.6	14.8	85.2	24.5	75.5	22.6	77.4
34. ¿RECIBIO INFORMACION DE LA UBICACION DE LOS SANITARIOS Y LAVABOS?	49.3	50.7	50.4	49.6	38.8	61.2	46.2	53.8
35. ¿SE LE INDICO LA UBICACION DE LA ENFERMERIA?	44.8	55.2	40.9	59.1	34.7	65.3	40.1	59.9
36. ¿SE LE INDICO LA MANERA DE UTILIZAR LOS SERVICIOS MEDICOS?	44.8	55.2	40.9	59.1	37.8	62.2	41.2	58.8

PREGUNTAS.	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
37. ¿LE INDICARON DONDE CONSEGUIR MATERIAL DE TRABAJO?	80.6	19.4	74.8	25.2	65.3	34.7	73.6	26.4
SE LE INFORMO ACERCA DE:								
38. MANERA DE REPORTAR LAS FALTAS.	62.7	37.3	52.2	47.8	47.0	53.0	54.0	46.0
39. FORMA DE JUSTIFICAR LAS FALTAS.	61.2	38.8	54.8	45.2	47.0	53.0	54.3	45.7
40. EFECTO DE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.	64.2	35.8	56.5	43.5	50.0	50.0	56.9	43.1
41. MANERA DE SOLICITAR PERMISOS.	65.7	34.3	66.1	33.9	53.0	47.0	61.6	38.4
42. PROHIBICION DE JUEGOS DE AZAR, RIÑAS Y ROBOS.	46.3	53.7	45.2	54.8	42.9	57.1	44.8	45.2
43. PROHIBICION DE BEBIDAS EMBRIAGANTES E INTOXICANTES.	53.7	46.3	42.6	57.4	43.9	56.1	48.1	51.9
44. EFECTOS DE PRESENTARSE A TRABAJAR EN ESTADO DE EBRIEDAD.	52.2	47.8	40.0	60.0	39.8	60.2	44.0	56.0
ACTUALMENTE CUENTA CON:								
45. UN MANUAL DE BIENVENIDA	4.5	95.5	12.2	87.8	11.2	88.8	9.3	90.7
46. REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	58.2	41.8	44.3	55.7	36.7	63.3	46.4	53.6
ACTUALMENTE CONOCE:								
47. LAS ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA LA ORGANIZACION.	90.0	10.0	90.4	9.6	77.6	22.4	86.0	14.0
48. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION.	85.1	14.9	78.3	21.7	74.5	25.5	79.3	20.7
49. HISTORIA DE LA ORGANIZACION.	64.2	35.8	56.5	43.5	44.9	55.1	55.2	44.8
50. POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	65.7	34.3	47.0	53.0	50.0	50.0	54.2	45.8
51. PRESTACIONES QUE DA LA ORGANIZACION A SUS TRABAJADORES.	88.1	11.9	89.6	10.4	72.4	27.6	83.4	16.6
52. SERVICIOS QUE OTORGA LA ORGANIZACION A SUS TRABAJADORES.	86.6	13.4	91.3	8.7	81.6	18.4	86.5	13.5
53. SANCIONES QUE APLICA LA ORGANIZACION A SUS TRABAJADORES.	92.5	7.5	87.8	12.2	69.4	30.6	83.2	16.8





PREGUNTA.	5½ a 25 años.	2 años 6 meses a 5 años.	3 meses a 2½ años.	GLOBAL.
%				
58.¿QUIEN LE PROPORCIONO -- LA INFORMACION QUE SE MENCIONA EN TODAS LAS PREGUNRAS?				
RESPUESTAS:				
- INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O DE PERSONAL	7.5	7.0	5.1	6.5
- JEFE INMEDIATO.	28.3	24.3	23.4	25.3
- COMPAÑEROS.	25.4	24.3	34.7	28.1
- INICIATIVA PROPIA.	19.4	19.1	14.3	17.6
- JEFE Y COMPAÑEROS.	3.0	5.2	4.1	4.1
- INCIATIVA PROPIA Y -- COMPAÑEROS.	1.5	2.6	5.1	3.1
- OTROS (REGLAMENTOS, FOLLETOS, SINDICATO).	4.5	3.5	3.1	3.7
- ABSTENCIONES.	10.4	13.9	10.2	11.5

RESPUESTAS A LA PREGUNTA 60. MOTIVOS POR LOS QUE SE CONSIDERA --  
CONVENIENTE LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA QUE PROPORCIONE LA INFOR-  
MACION MENCIONADA EN NUESTRO CUESTIONARIO.

MOTIVOS.	5½ a 25 años.	2 años 6 meses a 5 años.	3 meses a 2½ años.	GLOBAL.
	%			
MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL - TRABAJO.	32.8	39.1	45.9	39.3
CONOCER LOS OBJETIVOS DE - LA ORGANIZACION.	6.0	10.4	8.2	8.2
CONOCER LAS ACTIVIDADES A- LAS QUE SE DEDICA LA ORGA- NIZACION.	11.9	11.3	15.3	12.8
MEJORAR LA ORGANIZACION -- DEL TRABAJO.	4.5	5.2	5.1	4.9
CONOCER LOS DERECHOS Y - - OBLIGACIONES (INCLUYE SER- VICIOS Y PRESTACIONES).	28.4	10.3	21.4	22.6
MEJORAR LAS COMUNICACIONES. MAYOR INFORMACION.	3.0 10.4	3.5 12.2	1.0 10.2	2.5 10.9
LOGRAR DESARROLLO INDIVI-- DUAL.	6.0	12.2	5.1	7.7
MAYOR SEGURIDAD EN EL TRA- BAJO.	3.0	5.2	7.1	5.1
AHORRO DE TRABAJO Y ESFUER- ZO EN EL LOGRO DE LA INFOR- MACION.	3.0	6.1	4.1	4.4
ORIENTAR AL PERSONAL DE -- NUEVO INGRESO.	14.9	13.9	12.2	13.7
LOGRAR LA MEJOR INTEGRA-- CION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	3.0	7.0	8.2	6.1
LOGRAR LA MEJOR IDENTIFICA- CION DEL PERSONAL CON LA - ORGANIZACION.	1.5	8.7	9.2	6.5
LOGRAR LA MEJOR UBICACION- DEL PERSONAL.	4.5	5.2	5.1	4.9

M O T I V O S .	%			
LOGRO DE LA MEJOR ADAPTA-- CION DEL PERSONAL AL AM-- BIENTE DE TRABAJO.	3.0	5.2	5.1	4.8
PORQUE ES BENEFICO PARA EL PERSONAL Y PARA LA ORGANI- ZACION.	0.0	8.7	0.0	2.9
ABSTENCIONES.	9.0	2.6	8.2	7.6

RESPUESTAS A LA PREGUNTA 60. MOTIVOS POR LOS QUE NO SE CONSIDERA CONVENIENTE LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA QUE PROPORCIONE LA INFORMACION MENCIONADA.

M O T I V O S .	5½ a 25 años.	2 años 6 meses a 5 años.	3 meses a 2½ años.	GLOBAL.
	%			
SE CARECE DE UN PATRON DE TRABAJO.	1.5	0.0	0.0	0.5
NO ES UTIL, NI FUNCIONAL, NI MOTIVA.	0.0	0.0	2.0	0.66
ABSTENCIONES.	10.4	7.0	2.0	6.4

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION NOS MUESTRAN ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS.

ASPECTOS NEGATIVOS:

1. MANUAL DE BIENVENIDA. En un lapso muy largo no se prestó la menor atención a la entrega de este manual al personal de nuevo ingreso, en un momento se presentó la inquietud por lograr ésto, misma que ha venido aumentando a través del tiempo, pero de manera general se ha descuidado este aspecto pues el 96.1% del total de las personas no ha recibido dicho manual.

2. REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE -- TRABAJO. Su entrega al personal de nuevo ingreso ha sido descuidada en un grado elevado, siendo el 88.4% el que no lo ha recibido.

3. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION. Se puede apreciar la falta de atención a este aspecto en el porcentaje del personal que no ha recibido tal información al ingresar a trabajar, que es de un 66.2%.

4. HISTORIA DE LA ORGANIZACION. En términos totales, el 79.5% del personal no ha recibido esta información en el momento de su ingreso a trabajar.

5. POLITICAS DE LA ORGANIZACION. También este punto ha sido descuidado, cosa que puede apreciarse por el hecho de que el 79.5% del personal no ha obtenido estos datos al incorporarse a los organismos objeto de nuestro estudio.

6. PRESENTACION CON EL PAGADOR. El 62.8% del -- personal no ha sido presentado con los pagadores al ingre-

sar a trabajar, indicación de que no se ha prestado la de bida atención a este aspecto.

7. RECORRIDO POR LA ORGANIZACION. Del total -- del personal, el 84.2% no ha sido acompañado en un reco-- rrido por la organización, cosa que no puede ser pasada - por alto.

8. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACION. Muestra una marcada desatención a su entrega, siendo un 87.3% el per<sup>o</sup>sonal al que no se le ha entregado en el momento de ingre<sup>o</sup>sar a estos organismos.

9. MANERA DE ASCENDER EN EL TRABAJO. Este es - un aspecto de singular importancia, que indica una grave omisión, ya que el 77.4% no ha sido informado al respecto cuando se ha incorporado a trabajar.

10. MANUAL DE BIENVENIDA. No se le ha dado la- debida consideración a este punto, y es un 90.7% del to- tal del personal el que no cuenta actualmente con él.

11. ¿QUIEN HA PROPORCIONADO LA INFORMACION? Se aprecia que el personal ha recibido, en el transcurso del tiempo, la información a través de sus jefes inmediatos, - en un 25.3%; de los compañeros, en un 28.1%; y por inicia<sup>o</sup>tiva propia, un 17.6%.

12. PROGRAMA DE ACTIVIDADES QUE PROPORCIONE IN- FORMACION. El 95.5% del personal está de acuerdo en que exista un programa que proporcione la información señala- da en el cuestionario.

13. MOTIVOS PARA LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA - QUE PROPORCIONE LA INFORMACION. El personal opina que de bería existir para mejorar el desempeño del trabajo, - --

39.3%; para conocer mejor las actividades a las que se dedica la organización, 12.8%; para conocer sus derechos y obligaciones, 21.4%; para lograr una mejor información, 10.2%; y para orientar al personal de nuevo ingreso, 12.2%.

NOTA: La suma de los porcentajes no coincide debido a que hubo personas que opinaron en favor de uno, dos o más motivos.

14. MOTIVOS PARA LA INEXISTENCIA DE UN PROGRAMA QUE PROPORCIONE LA INFORMACION. Como puede apreciarse, los porcentajes en este aspecto son muy bajos y no representan realmente un buen argumento para tomarlos en cuenta.

#### ASPECTOS POSITIVOS:

1. HORA DE ENTRADA Y SALIDA. Se nota que este punto ha sido atendido de una manera aceptable, pues un 95.3% del personal ha sido informado sobre el particular en el momento de ingresar a trabajar.

2. LOCALIZACION DEL RELOJ CHECADOR. Al 77.7% del personal se le ha indicado su ubicación.

3. FORMA DE PAGO. Es claro que este punto ha contado con relativa consideración y el 72.8% ha recibido esta información al incorporarse a trabajar a estos organismos.

4. LUGAR DE PAGO. Siendo el 69.4% del total del personal quien si ha sido informado acerca del lugar de pago, se aprecia que se ha dado cierta atención a este aspecto.

5. PRESENTACION CON EL JEFE INMEDIATO. Se puede ver que ha sido aceptable la atención a este aspecto y el -



89.1% ha sido presentado con sus jefes inmediatos.

6. DIFICULTAD PARA LOCALIZAR SU DEPARTAMENTO. El 94.1% del personal no ha tenido dificultad en encontrar el departamento en el cual presta sus servicios.

7. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PUESTO. Relativa importancia se ha prestado a este aspecto, siendo el 76.5% el que ha recibido la correspondiente información.

8. DIFICULTAD PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO. El 85.4% no ha tenido dificultad para desempeñar su trabajo.

9. MANERA DE CONSEGUIR MATERIAL DE TRABAJO. Esta información se ha dado al 73.6% del personal, lo que muestra una relativa atención a este punto.

10. ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA LA ORGANIZACION. Actualmente es un 86% del total del personal el que contestó contar con la información sobre las actividades a las que se dedica la organización.

11. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION. Un 79.3% del personal está seguro de conocer, actualmente, los objetivos propios de la organización.

12. PRESTACIONES QUE OTORGA LA ORGANIZACION A SUS TRABAJADORES. El 83.4% del personal, está de acuerdo en que conoce las prestaciones que otorga la organización a sus trabajadores.

13. SERVICIOS QUE OTORGA LA ORGANIZACION A SUS TRABAJADORES. En otro punto en que el personal está de acuerdo, es que conoce los servicios que le otorga la organización, pues el 86.5% contestó afirmativo a la pregunta correspondiente.

14. SANCIONES QUE APLICA LA ORGANIZACION A SUS -  
TRABAJADORES. El 83.2% del personal actualmente se encuentra informado acerca de las sanciones que le aplica la organización a sus trabajadores.

2.1.7. Evaluación de resultados o confirmación -  
de la hipótesis. Tabulados y analizados los datos obtenidos, se procedió a su evaluación, con el objeto de ver si eran realmente los adecuados para el propósito que nos habíamos señalado, llegando a la conclusión de que sí lo - -  
eran, y que además, la hipótesis de que "En los organismos del sector público no existen programas de inducción", quedo ampliamente confirmada por los resultados obtenidos.

2.1.8. Elaboración y Presentación del Informe. -  
Nuestro último paso consistió en la elaboración del informe, mismo que presentamos a nuestro asesor, el Lic. Alberto Cantarell Ojeda, quien estuvo de acuerdo con lo logrado y nos alentó a seguir adelante.

2.2. Programas de Inducción. En base a los datos obtenidos en la encuesta y a lo expresado por algunos integrantes de diferentes Departamentos de Recursos Humanos o de Personal de organismos pertenecientes al sector público, podemos concluir que no existen programas de inducción en esas instituciones, y que por lo general, existe una inquietud, por parte de ellos, de lograr la implantación de programas de este tipo, pero por desventura, esta inquietud no pasa de ser eso, debido a que los funcionarios indicados para autorizar su implantación, no escuchan las proposiciones al respecto, por no considerarlas de importancia o porque, en su opinión, resultan demasiado costosos.

2.3. Manual de Bienvenida. Tomando en consideración la información rendida por nuestra investigación y lo expresado por integrantes de Departamentos de Recursos Humanos o de Personal, podemos decir que generalmente no existen Manuales de Bienvenida en organismos del sector público, aunque en algunos de ellos si existen, pero en cantidades demasiado pequeñas, en otros sólo el original y en varios mas, solamente un borrador del mismo, que son mostrados a uno que otro elemento en el momento de su ingreso a trabajar para que sean leídos y entregados nuevamente a la fuente que se los proporcionó. Dichos manuales no han sido impresos por considerar que su costo está muy por encima de su utilidad.

### 3. DETERMINANTES DE LA NECESIDAD DE IMPLANTAR PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO.

Como se puede apreciar en la tabla No. 1.3, - son aspectos representativos de la necesidad de implantar programas de inducción en los organismos del sector público:

a) La carencia de información. Esta carencia se encuentra muy bien representada por los porcentajes del total del personal que labora en esos organismos y que en el momento de ingresar a trabajar, no se les ha entregado un ejemplar del Manual de bienvenida (96.1%) - y otro de un Reglamento que señale las condiciones generales de trabajo (88.4%) y del que actualmente no cuenta con esos ejemplares (90.7% y 53.6%, respectivamente). Consideramos que el contar con ellos sería muy positivo, ya que se podría hacer uso, en cualquier momento, de la información que proporcionan, evitando muchos problemas y frustraciones.

b) La escasez de identificación de los objetivos individuales con los de los organismos. Indicada - de una forma bastante clara por las cifras marcadas, -- del personal que al incorporarse a laborar a los organismos del sector público, no son informadas acerca de los objetivos (66.2%), la historia (79.5%) y las políticas (77.3%) de la organización; así como por aquellos a los que no se les comunicó cuáles son las recompensas - que otorga el organismo a sus trabajadores (63.8%) y la

manera de ascender en su trabajo (77.4%). Pensamos que el proporcionar esta información, además de lograr la identificación de los objetivos mencionados, constituye un medio para motivar al personal a la mejor realización de las actividades que le sean encomendadas.

c) Adaptación insuficiente al medio ambiente del organismo. La insuficiente adaptación al medio ambiente, del centro de trabajo, puede notarse perfectamente en los datos correspondientes al personal de nuevo ingreso a los organismos en cuestión, que no fueron presentados con los dirigentes de los sindicatos (83.6%) y con los pagadores (72.8%), y por los que no fueron acompañados en un recorrido por las instalaciones de las organizaciones (84.2%). A este respecto podemos decir que probablemente, el realizar esta actividad, fuera de lograr una mayor adaptación del personal al medio ambiente propio de cada organización, logre que el personal sienta una mayor seguridad en la estabilidad de su trabajo, especialmente por el hecho de conocer a los representantes del sindicato, que redundará, en nuestra manera de ver, en una mayor seguridad en el desempeño de las actividades propias de su puesto.

d) Falta de ubicación. La falta de ubicación se puede apreciar, de una manera por demás notoria, en el porcentaje del personal total que en el momento de ingresar a trabajar no le ha sido entregado un organigrama de la institución (87.3%). En relación a este

punto creemos que la entrega de el mencionado organigrama, no solamente ubica al personal dentro de la organización, sino que, además, lo hace sentir parte de ella, cosa que constituye una motivación más, para el logro de un mejor desempeño de su trabajo.

e) Deseos de contar con una información ordenada. Este deseo se encuentra manifiesto por el hecho de que un 95.5% del total del personal que labora en organismos del sector publico está de acuerdo en la conveniencia de que exista un programa de actividades que tenga por objeto el brindarles toda la información posible acerca de la organización a la que están prestando sus servicios. En nuestra opinión, el hecho de que se le proporcione al personal una información ordenada de todos y cada uno de los aspectos propios de la organización, constituye un medio para que el personal sienta una mayor confianza en ella y que está contribuyendo al logro de los objetivos por los que existen los organismos señalados.

TABLA EN PORCENTAJES GLOBALES DE LAS PREGUNTAS REPRESENTATIVAS - DE LAS DETERMINANTES DE LA NECESIDAD DE IMPLANTAR PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO

PREGUNTAS.	%		DETERMINANTES DE LA NECESIDAD DE IMPLANTAR PROGRAMAS DE INDUCCION.
	SI	NO.	
1. RECIBIO MANUAL DE BIENVENIDA.	3.9	96.1	a) CARENCIA DE INFORMACION.
2. RECIBIO REGL. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	11.6	88.4	
45. CUENTA CON MANUAL DE BIENVENIDA.	9.3	90.7	
46. CUENTA CON REGL. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	46.4	53.6	
CONOCE:			b) ESCASEZ DE IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES CON LOS DE LOS ORGANISMOS.
4. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION.	33.8	66.2	
5. HISTORIA DE LA ORGANIZACION.	20.5	79.5	
6. POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	22.7	77.3	
10. RECOMPENSAS QUE OTORGA LA ORGANIZACION A SUS TRABAJADORES.	36.2	63.8	
33. MANERA DE ASCENDER EN EL TRABAJO.	22.6	77.4	c) ADAPTACION INSUFICIENTE.
FUE PRESENTADO CON:			
18. DIRIGENTES DEL SINDICATO.	16.4	83.6	
19. EL PAGADOR.	27.2	72.8	
21. FUE ACOMPAÑADO EN UN RECORRIDO POR LA ORGANIZACION.	15.8	84.2	d) FALTA DE UBICACION.
22. RECIBIO UN ORGANIGRAMA.	12.7	87.3	
59. CREE CONVENIENTE LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA QUE INFORME TODO LO RELATIVO A LA ORGANIZACION.	95.5	4.5	e) DESEOS DE CONTAR CON UNA INFORMACION ORDENADA.

Tabla No. 1.3

## 4. C O N C L U S I O N E S.

Después de haber analizado todos y cada uno de los puntos anteriores, nuestras conclusiones son las siguientes:

1. INEXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO. La inexistencia de este tipo de programas se puede ver claramente en todas y cada una de las respuestas dadas al cuestionario, ya que de existir, todas las personas hubieran contestado contar con dicha información y que había sido proporcionada por integrantes del Departamento de Recursos Humanos o de Personal, cosa que no muestra la información obtenida en la investigación.
2. EXISTEN ELABORADOS ALGUNOS MANUALES DE BIENVENIDA. Respuestas dadas a la pregunta correspondiente, nos muestran que sí existen en algunos organismos, Manuales de Bienvenida, pero no están impresos en cantidades suficientes como para ser entregados a todos sus integrantes.
3. EXISTE LA NECESIDAD DE IMPLANTAR PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO. Este punto está determinado por el hecho de que un porcentaje muy elevado



del personal, no cuenta ni en el momento de ingresar a trabajar, ni actualmente, con un Manual de Bienvenida, ni con un reglamento que señale las condiciones generales de trabajo, con los cuales el personal contaría con información necesaria, a la mano; el personal en el momento de ingresar a los organismos, desconoce, en un porcentaje muy elevado, los objetivos, historia y políticas de la organización, así como las recompensas y la manera de ascender en su trabajo (esta última representa una motivación para el mejor desempeño del trabajo), lo cual constituye una clara falta de identificación de los objetivos personales con los de las organizaciones; otra indicación de la falta de adaptación está representada por el porcentaje del personal que en el momento de incorporarse a trabajar, no es presentado con los dirigentes sindicales y con los pagadores, así como del personal que no es acompañado en un recorrido por sus instalaciones; porcentaje también alto es el del personal que no recibe organigrama de la institución, muestra de falta de ubicación del puesto a desempeñar, con respecto a los organismos.

Determinantes también son los porcentajes obtenidos, del deseo que existe por parte de los integrantes de estos organismos, de contar con toda la información acerca de las instalaciones, y del que no recibe la información por parte del departamento de Recursos Humanos o de Personal correspondiente y de su propio jefe inmediato.

Ahora bien, los integrantes de las instituciones objeto de nuestro estudio, cuentan en el momento con mucha información, pero puede apreciarse claramente que la información sí ha sido proporcionada pero, en primer lugar, no por las personas apropiadas para tal efecto, y en segundo lugar, ha existido una gran falta de coordinación, así como de sistematización para dar la mencionada información.

Creemos conveniente, en este punto, hacer notar que existe la inquietud por parte de algunos integrantes de los Departamentos de Recursos Humanos o de Personal, por lograr la implantación de programas de este tipo, pero desgraciadamente no son oídas sus proposiciones por los funcionarios indicados de los organismos del sector público, quedando estos deseos solamente en eso, deseos.

#### 4. CONSECUENCIAS DE LA INEXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO. Una conclusión más a la que

hemos llegado es a que la inexistencia de programas de inducción en estos organismos acarrea, entre otras consecuencias, las siguientes:

- Falta de seguridad en la estabilidad del trabajo, pues existe el temor a ser despedido en cualquier momento por una u otra razón.

- El personal de nuevo ingreso se inicia sin mayor información que la que él pueda tener del organismo, por lo que es obvio que se encuentre desorientado y confuso, sin saber a quién recurrir y teniendo que andar preguntando aquí y allá, "cómo se hace ésto", "cómo se hace aquéllo", "donde se encuentra ésto", etc.

- Una consecuencia más es la escasez de relaciones personales, teniendo que lograr las por otros medios ajenos a un programa de inducción.

5. ELABORACION DE UN PROGRAMA DE INFORMACION PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA LABORANDO ACTUALMENTE EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO. Se hace necesaria la elaboración de un programa de información acerca de la institución, exclusivo para el personal que actualmente se encuentra laborando en ella, ya que existe gran cantidad de

datos con los que no cuenta la totalidad de  
sus integrantes.

## 5. RECOMENDACIONES.

Tomando en cuenta la investigación realizada; - las conclusiones a las que hemos llegado; que todo empleado o trabajador, independientemente de su entrenamiento, educación y experiencias adquiridas anteriormente, necesita ser integrado a su nuevo medio ambiente de trabajo, propio de cada empresa u organismo, y enseñarse le cómo ejecutar eficientemente sus tareas específicas de trabajo; y los beneficios que proporciona un programa de inducción, tanto para la organización como para el personal, considerámos prudente hacer las siguientes recomendaciones:

1. Primeramente se deben realizar actividades encaminadas a lograr la aceptación, por parte de los funcionarios indicados dentro del organismo, de la implantación de un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, así como de un Programa de Información sobre la organización, semejante al de inducción, para el personal que ya se encuentra laborando y que carece de información.
2. Una vez lograda la aceptación señalada en el punto anterior, el siguiente paso consiste en la elaboración de un Manual de Bienvenida que incluya, de una manera ilustrativa y lo más atractiva posible, información acerca del organismo, sus políticas de per-

sonal, condiciones de trabajo, plan de beneficios, prestaciones, etc., obteniendo la correspondiente autorización para su impresión en un número suficiente, de acuerdo a sus necesidades.

3. El tercero de los pasos lo constituye la -- realización de un Programa General de Inducción adecuado a la organización de que se trate, que contenga entre otros elementos, los siguientes:

- INFORMACION INTRODUCTORIA. Que será proporcionada por el o los encargados del programa de inducción, generalmente integrantes del Departamento de Recursos Humanos o de Personal, según la denominación que se le dé, información que se dará a través del Manual de Bienvenida, por medio de sesiones de grupo e informalmente.
- INFORMACION PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO. Información acerca de las instalaciones de la organización; facilidades y requisitos departamentales; del puesto a desempeñar, etc.
- ENTREVISTA DE CONTROL, VIGILANCIA O DE -- CONTINUIDAD. Semanas más tarde, las que se juzgue convenientes, el o los encargados de realizar el programa de inducción conjunta-

mente con el jefe inmediato, realizarán una entrevista con cada uno de los trabajadores de ingreso reciente con el objeto de responder a preguntas que pudieren tener los entrevistados, y de repetir la información que se considere necesaria.

4. Por último, elaborar un programa de información sobre todos los aspectos del organismo que se crea conveniente deben conocer los empleados o trabajadores que actualmente laboran en él.

5.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR. Como ya se ha hecho mención, se deben realizar actividades tendientes a convencer a los funcionarios indicados dentro del organismo, de la conveniencia de contar con un buen Programa de Inducción, así como de una persona que se encargue de informar todo lo relativo a la organización: objetivos, políticas, actividades, condiciones generales de trabajo, etc., y de lograr la aceptación de la implantación de los mencionados programas, utilizando para ello, argumentos que expliquen:

- En qué consiste el Programa de Inducción y el Programa de Información, para lo cual se recomienda la elaboración de planes superficiales, pero completos.
- Objetivos de dichos programas. Se recomien-

da hacer especial hincapié en que se pretende lograr una más rápida integración del personal de nuevo ingreso al medio ambiente de trabajo propio del organismo a través del conocimiento de todo lo relativo a la misma -- organización

- Beneficios de los Programas. Tanto para el organismo, que consistirían en el mejor logro de los objetivos, al desempeñar mejor el empleado las actividades propias del trabajo; como para los propios empleados, quienes lograrían una mayor seguridad y confianza en su trabajo y en el organismo.

No debemos desanimarnos por una negativa inicial, recordemos que la persistencia, en la mayoría de los casos, acarrea consigo lo que se desea.

5.2. ELABORACION DE UN MANUAL DE BIENVENIDA. - Se recomienda la elaboración de un Manual de Bienvenida, en el cual queden incluidos, entre otros, los elementos que se señalan a continuación:

- a) Saludo de Bienvenida. Este debe hacerse a través de un pequeño escrito en el que se exponga el deseo por parte de la organización porque el personal de nuevo ingreso sienta que ya pertenece a ella; el objeto del manual; y los deseos porque se tenga éxito, tanto dentro del organismo como fuera de él. Es muy recomendable que el men--



cionado escrito sea firmado por la persona - de más alta jerarquía dentro del organismo o, en su defecto, por el Jefe o Director de Recursos Humanos o de Personal.

b) Información acerca de:

- La Organización: Su historia, sus objetivos, los productos o servicios que presta, su imagen, su estructura, el tipo de organización y un organigrama general.
- Políticas de Personal: Los lineamientos -- por los que se rige el organismo para con su propio personal.
- Lo que el organismo ofrece a su personal: - Sueldo, gratificaciones, aguinaldo, planes de desarrollo y capacitación, becas, pensiones, servicios médicos, seguro de vida, evaluación personal, vacaciones y días festivos, planes de ahorro, comunicaciones, fiestas, etc.
- Lo que el organismo espera del personal: - Información personal (cambios de domicilio, cambio de estado civil, estudios desarrollados, etc.), puntualidad, competencia, dinamismo, amabilidad y cortesía, deseos de superación, etc.
- Condiciones de Trabajo: Derechos y obliga-

ciones, reglas y procedimientos disciplinarios más importantes, previsiones del contrato colectivo, en su caso, etc.

- Ratificación de la bienvenida al organismo

Se recomienda que el manual sea ilustrado de la mejor manera posible, ya sea por medio de caricaturas o a base de fotografías un poco más formales, o una combinación de ambas.

A continuación incluimos un ejemplo de manual de bienvenida:

# BIENVENIDO AL



**Comité  
Administrador  
del  
Programa  
Federal  
de  
Construcción  
de  
Escuelas**

## I N D I C E.

BIENVENIDO.

---

I. EL CAPFCE.

Introducción.  
Breve historia.  
Objetivos del Capfce.  
Servicios que presta.  
Políticas de personal.  
Organigrama.

---

II. NUESTRO ORGANISMO LE OFRECE:

Sueldo y gratificaciones.  
Evaluación personal.  
Desarrollo y capacitación.  
Becas.  
Permisos y licencias.  
Fondo de Ahorro.  
PRESTACIONES:  
ISSSTE.  
Consultorio médico.  
Estancia infantil.  
Seguro de Vida.  
Vacaciones y días de descanso.  
Por matrimonio.  
Deportes.  
Estímulos y recompensas.  
Otras prestaciones.

---

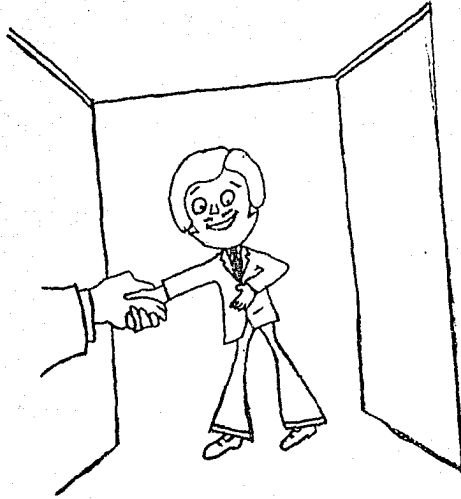
III. ESTE ORGANISMO ESPERA DE USTED:

Información personal.  
Puntualidad.  
Dinamismo.  
Amabilidad, cortesía y diligencia.  
Deseos de superación.

---

IV. GENERALIDADES.

Horario de trabajo.  
Forma de ascender.  
Condiciones de trabajo.  
UN COMENTARIO FINAL.



"BIENVENIDO"

El CAPFCE le dá a usted la más cordial bienvenida y desea se considere desde este momento como parte de él y que a su vez, lo considere como suyo.

En días posteriores tendremos el gusto de estrechar su mano y la oportunidad de conocernos, por ahora sólo nos resta desearle todo género de éxitos.

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

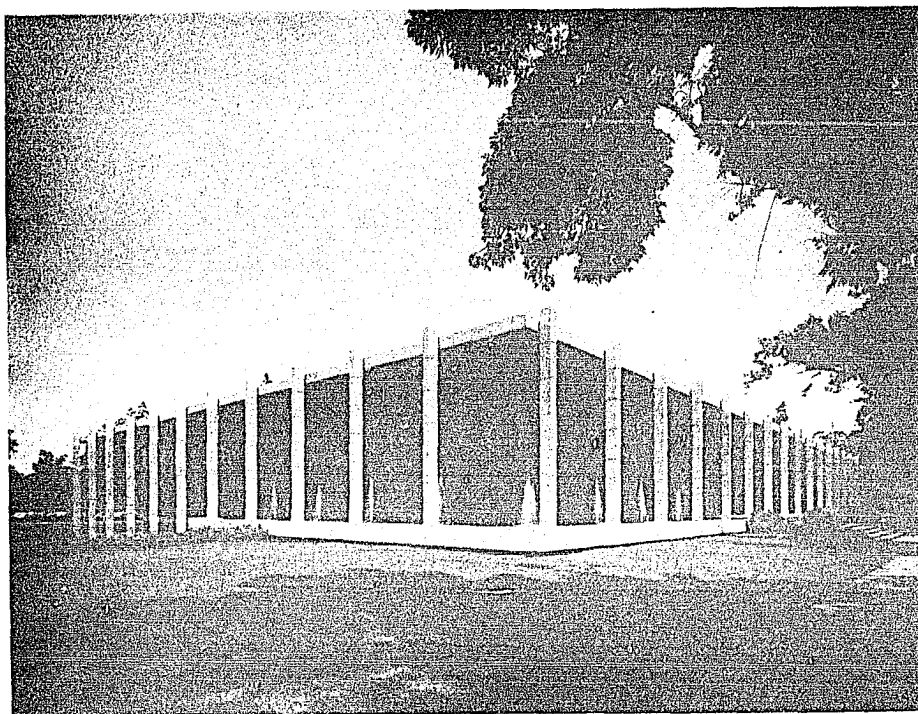
**EL CAPFCE**

## INTRODUCCION.

Ahora usted forma parte de la organización del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE). Usted es un elemento de gran importancia para nosotros, desde todos los puntos de vista, por algo fue seleccionado para formar parte de nuestras filas.

Nuestro organismo cuenta con gran cantidad de empleados y estamos seguros de que encontrará entre nosotros amistad, estima y ayuda esperando que su estancia en ella sea prolongada, de gran producción y, en alto grado, plena de satisfacciones.

Este manual tiene como finalidad, además de darle la bienvenida, mostrarle algunos de los aspectos que se consideran de más importancia y que lo ayudarán a identificar sus propios objetivos con los del CAPFCE.



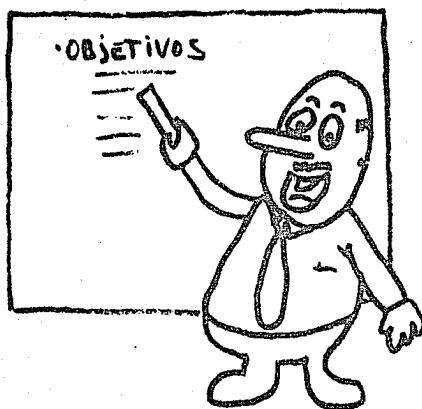
#### BREVE HISTORIA.

El Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas nació por Ley de fecha 23 de marzo de 1944, publicada en el Diario Oficial del 10 de abril del mismo año, dictada por el entonces Presidente de la República Mexicana, Don Manuel Avila Camacho.

Se instalaron sus oficinas en el número 5 de las calles de Palma Norte pasando, años más tarde, a Bolívar número 15, y no fue sino hasta el año de 1968 cuando pasó a ocupar el edificio en que actualmente se encuentra.

El Capfce cuenta con una Jefatura de Zona por cada Entidad Federativa de la República y otra para el Valle de México.





#### OBJETIVOS DEL CAPFCE.

De manera general el objetivo del CAPFCE consiste en satisfacer la demanda escolar de nuestro País.

De manera más concreta su objetivo es garantizar y dirigir un sistema nacional de localización, distribución y construcción de escuelas, basado en principios técnicos y económicos, sin propósito de lucro y con la finalidad de obtener el mayor rendimiento de los fondos destinados al objeto indicado, en beneficio de los intereses educativos del País.



#### SERVICIOS QUE PRESTA.

1. Estudia y determina la distribución en el país de las edificaciones escolares, las especificaciones para los diversos tipos de escuelas y las características de los materiales que se emplearán en las obras.

2. Dirige y vigila la construcción de los edificios escolares.

3. Realiza las operaciones, dentro del territorio nacional, sobre bienes raíces destinados a la construcción de escuelas.

4. Concerta los contratos de prestación de servicios profesionales, y fija las bases conforme las cuales se concluirán los contratos de construcción de las obras.

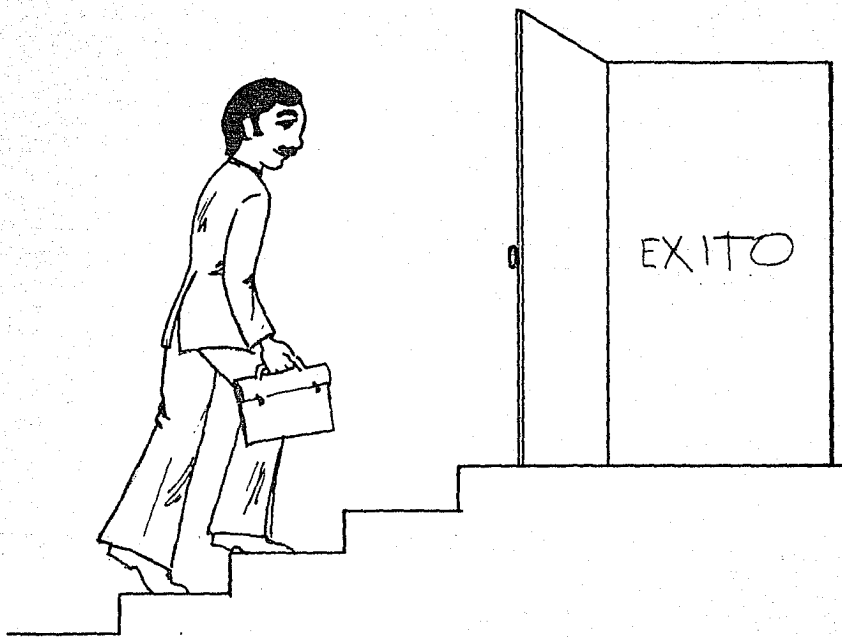
5. Adquiere los materiales de construcción, nacionales o extranjeros, que faciliten el cumplimiento de los contratos de obras y los suministra a su precio de costo a los contratistas para el mejor cumplimiento de su cometido.

6. Convoca a los concursos de construcción; adjudica las obras, y administra los contratos respectivos.

7. Resuelve cuanto proceda en las actividades de construcción con objeto de que las obras queden realizadas conforme a los proyectos y contratos.

8. Recibe las obras terminadas y hace entrega de ellas al Gobierno Federal.

9. Celebra con los Gobiernos de las entidades de la República, con los Ayuntamientos y con las Juntas de Mejoras Materiales, convenios de coordinación y cooperación para la construcción de escuelas.

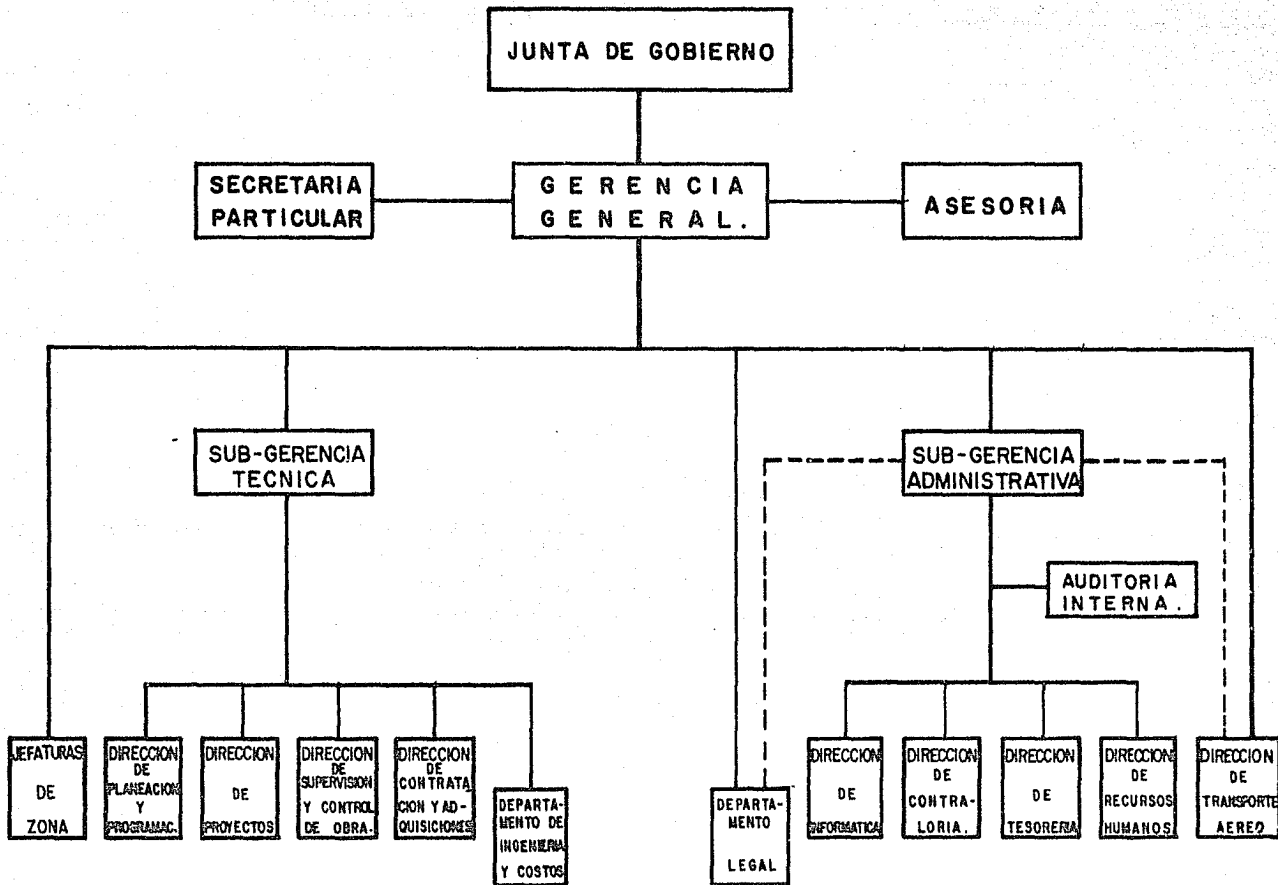


#### POLITICAS DE PERSONAL.

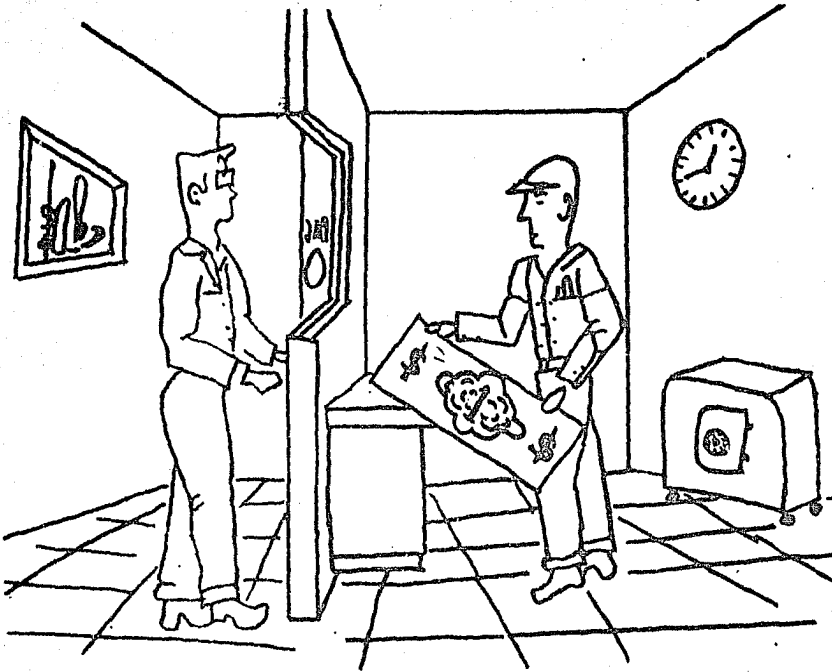
El CAPFCE tiene como política, que siempre que se registre una vacante intentará, en igualdad de circunstancias, cubrirla con personal que labora dentro de su organización y para quienes ésto signifique un ascenso. Solamente recurrirá a otras fuentes al no localizar entre sus filas a la persona idónea para ocupar la vacante.

# C.A.P.F.C.E.

ORGANIGRAMA GENERAL



# NUESTRO ORGANISMO DE REFEE.



#### SUELDO Y GRATIFICACIONES.

Su sueldo le será pagado en efectivo, en su lugar y durante la jornada de trabajo, los días 15 y último de cada mes, en caso de que el día de pago no sea laborable se hará anticipadamente. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de trabajo.

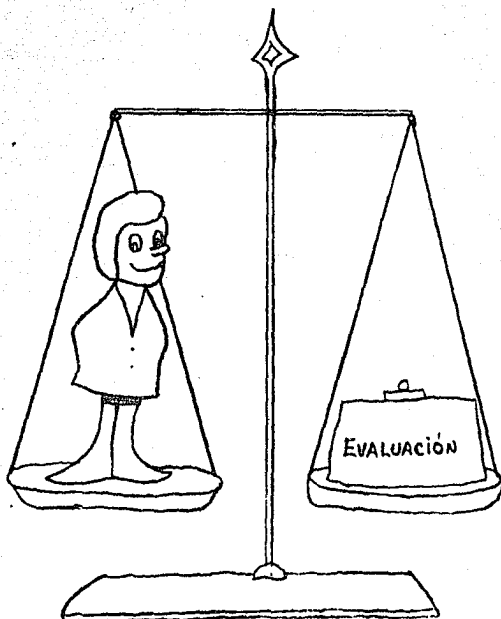
Usted tiene derecho, además del sueldo, a un "Sobre sueldo" que en ningún caso será inferior al 25% de su sueldo, así como a una compensación fija permanente que se determina de acuerdo a la zona en que usted trabaje.

A su sueldo nominal se agregará una "compensación adicional por servicios especiales" la cual será discrecional en cuanto a su monto y duración, de acuerdo con las responsabilidades y trabajos extraordinarios inherentes al cargo o por servicios especiales que se desempeñen.

Su aguinaldo será el equivalente a un mes de su sueldo, por lo menos, o a lo que señale el Acuerdo Presidencial, el cual le será pagado dentro de los primeros quince días del mes de diciembre.

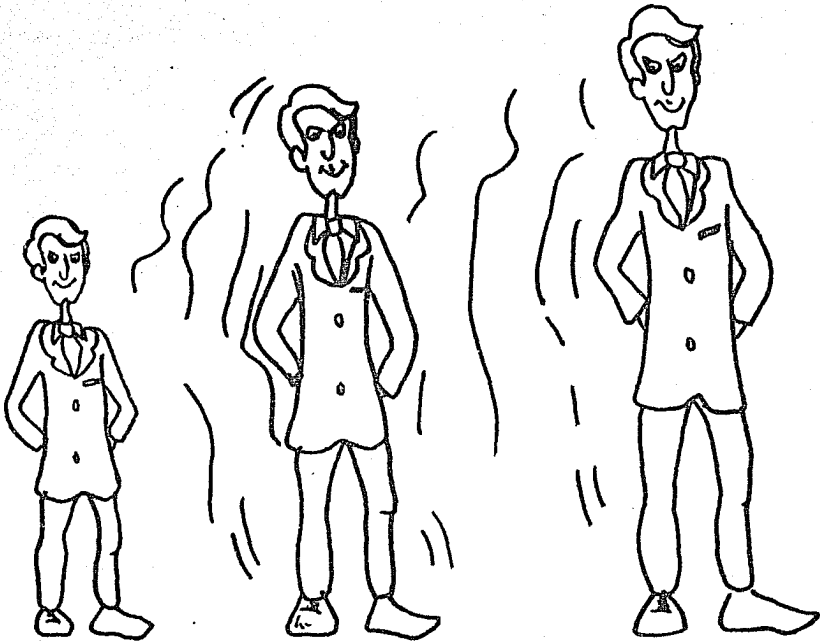
El CAPFCE le concede, si usted tiene seis meses de servicios por lo menos y si el presupuesto lo permite, - un mes de sueldo por "compensación especial", el cual le será pagado entre los meses de enero y abril; si usted tiene menos de seis meses, pero tres meses de servicio cumplidos, tendrá derecho a que se le pague el importe de una quincena por el concepto mencionado.





#### EVALUACION PERSONAL.

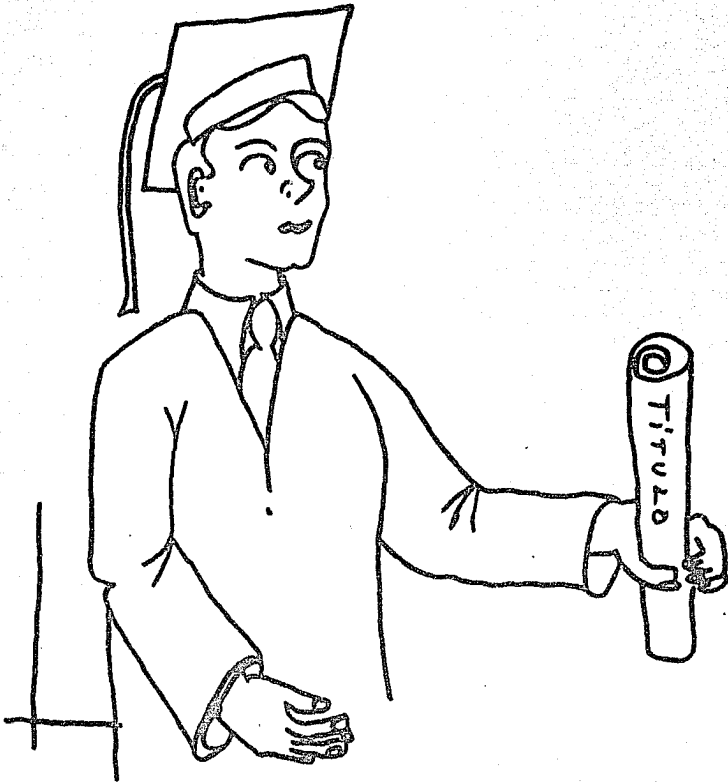
Cada que se considere necesario, a juicio de la Dirección de Recursos Humanos, ésta en colaboración con los jefes inmediatos y la Comisión Mixta del Escalafón, realizan evaluaciones de la actividad desarrollada por cada empleado del CAPFCE. Los resultados obtenidos pasan a formar parte integrante del expediente personal correspondiente y sirven de base para proporcionar una adecuada capacitación que, a través de un desarrollo personal, ayudará a lograr los objetivos individuales y a mejorar el desempeño del trabajo.



#### DESARROLLO Y CAPACITACION.

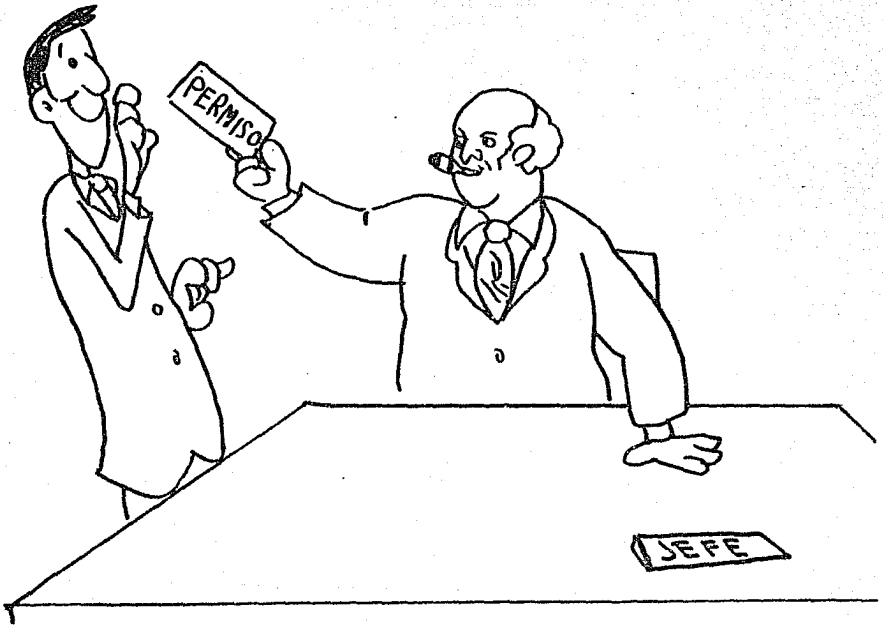
En la Dirección o Departamento al cual ha sido usted asignado, se comisionará a uno de sus propios compañeros con el objeto de que le proporcione el entrenamiento adecuado a fin de que pueda desempeñar con mayor eficacia el trabajo para el que fué seleccionado.

Además, el CAPFCE cuenta con varios programas de capacitación y desarrollo diseñados de acuerdo a los diferentes niveles de la organización, los cuales le permitirán aumentar sus aptitudes con fines a futuros ascensos.



#### BECAS.

El CAPFCE otorga becas a sus trabajadores que se distinguen por su asistencia, puntualidad y eficiencia en el trabajo, éstas pueden ser en Instituciones Educativas del País o en el extranjero.



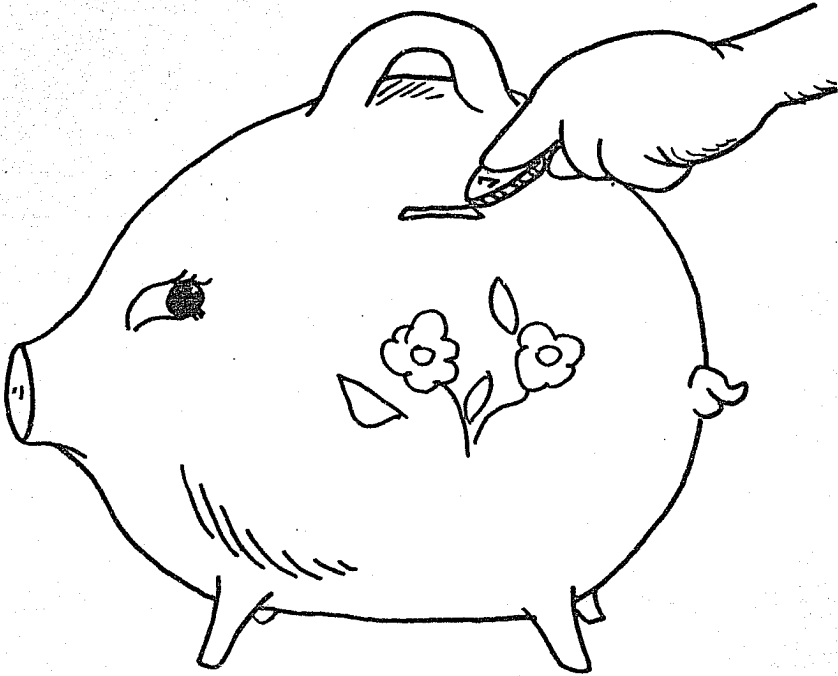
#### PERMISOS Y LICENCIAS.

a) **PERMISOS ECONOMICOS.** Usted tiene derecho a nueve días de permiso económicos al año para atender asuntos personales, los cuales podrá disfrutar en tres períodos no mayores de tres días, ni más de un permiso en un mes.

b) **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.** El CAPFCE le concede discrecionalmente, permisos con goce de sueldo cuando, por causas plenamente justificadas, lo soliciten y aporten la respectiva comprobación.

c) **LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.** Estas le serán concedidas en los siguientes casos:

1. Para desempeñar cargos de elección popular o puestos de confianza, por el tiempo que dure el ejercicio correspondiente a la comisión.
2. Por razones de carácter particular, hasta por seis meses, una sola vez al año, tomando como base su antigüedad.



#### FONDO DE AHORRO.

El CAPFCE cuenta con un Fondo de Ahorros para sus trabajadores, cuyos objetivos son:

1. Fomentar el ahorro en los trabajadores.
2. Tener un fondo que ayude a resolver los problemas económicos que se le presenten a los trabajadores.

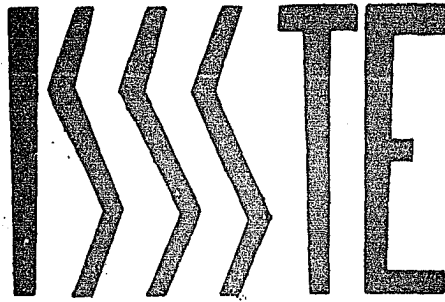
Mensualmente le será descontado el 4% sobre su sueldo y otra cantidad igual será aportada por el CAPFCE.

Cada fin de año usted recibirá la cantidad que le corresponda por concepto de intereses sobre préstamos y ahorro.

Usted podrá retirar cada 3 años hasta el 50% del total que tenga ahorrado y cada 6 años le será entregado el total ahorrado por usted.

Para mayor información, recomendamos leer cuidadosamente el Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del CAPFCE.

# PRESTACIONES

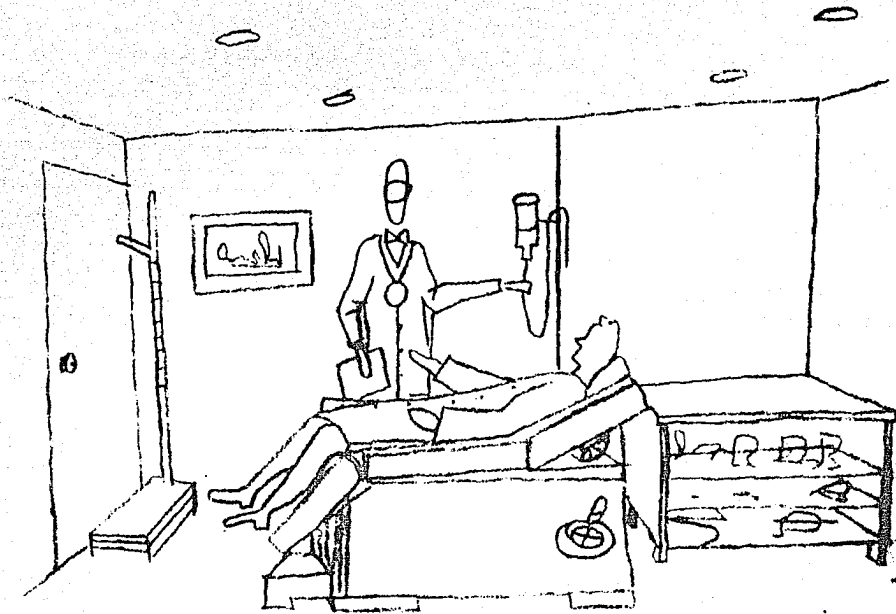


El ISSSTE, por el hecho de pertenecer al CAPFCE, le otorga una serie de prestaciones dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

**CLINICAS.** Para solicitar atención médica usted deberá presentarse a la clínica más cercana a su domicilio con el sobre de su último pago y su credencial del ISSSTE, la cual le será entregada en el momento en que de esa institución sea remitida a nuestro Departamento de Personal. Si no le ha sido entregada la credencial, el mencionado departamento está en la mejor disposición de extenderle un comprobante que lo acredite como miembro de este organismo y del ISSSTE.

**TIENDAS.** Para hacer sus compras en las tiendas del ISSSTE, deberá presentar su credencial o, en su caso, el comprobante extendido por el Departamento de Personal de este organismo.

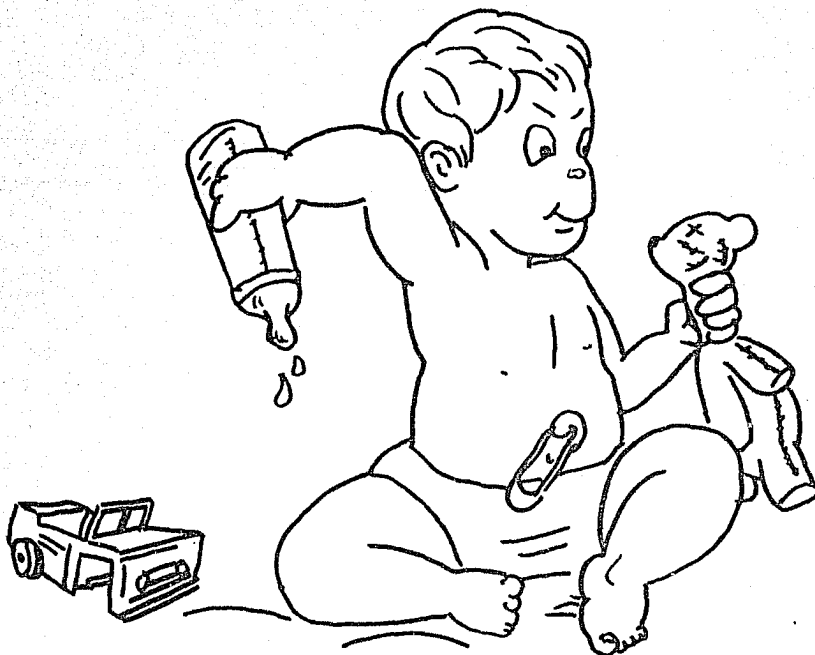
**PRESTAMOS.** Los préstamos deben solicitarse en el Departamento de Personal por medio de formas que en él son proporcionadas. Para esto, debe presentar el sobre de su último pago, una fotografía reciente tamaño credencial y su identificación expedida por este organismo. En el caso de haber obtenido con anterioridad un préstamo, deberá presentar la hoja amarilla expedida en su primer préstamo.



#### CONSULTORIO MEDICO.

El CAPFCE cuenta con un Consultorio Médico para proporcionar servicio a sus trabajadores, con un médico facultado para extender incapacidades. Para solicitar este servicio será necesario pasar al Departamento de Personal en el cual le será extendido un "Pase Médico".

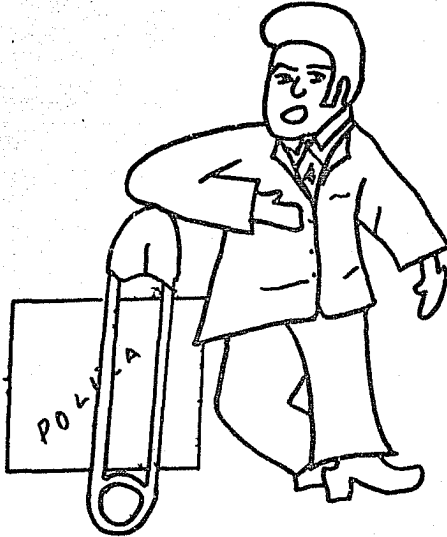




#### ESTANCIA INFANTIL.

Este organismo cuenta con servicio de Estancia Infantil para los hijos de las madres que en él laboran.

Para obtener este servicio, las madres trabajadoras del organismo, deberán solicitarlo al Departamento de Personal.



#### SEGURO DE VIDA.

El CAPFCE le otorga, a través de la Compañía de Seguros "La Interamericana, S.A." un seguro de vida equivalente a un año de su sueldo, por muerte natural; dos años por muerte accidental, y a una suma no mayor del equivalente a doce meses, tomando en cuenta los términos establecidos en la poliza de seguro sobre accidentes personales, por pérdida de miembros o de la vista.



#### VACACIONES Y DIAS DE DESCANSO.

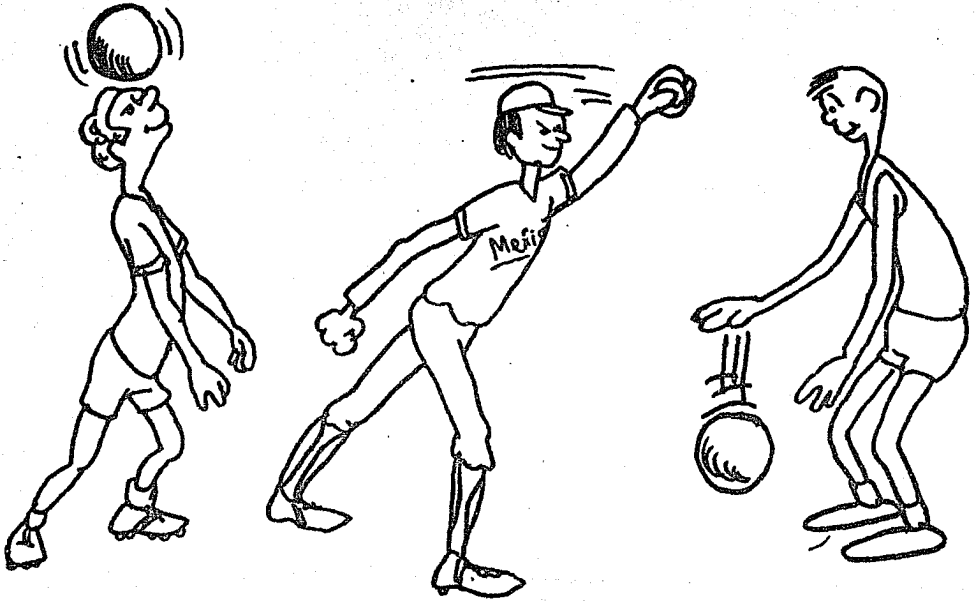
Usted tiene derecho a disfrutar de 20 días hábiles de vacaciones al año, en períodos de 10 días, uno en mayo y otro en diciembre, con una prima del 25% sobre el sueldo correspondiente a sus días de vacaciones.

Son días de descanso obligatorio: 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. y 5 de mayo, 16 de septiembre, 12 de octubre, 20 de noviembre, 1o. de diciembre cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal, 25 de diciembre, además, salida a las 13:00 horas los días miércoles de Semana Santa, 3 de mayo, 10 de mayo para quienes no sean madres, 1o. y 15 de septiembre y 12 de diciembre. También días de descanso son: los días jueves y viernes de Semana Santa, 10 de mayo para las madres trabajadoras, y los días que decreta el CAPFCE o el Gobierno Federal.



#### POR MATRIMONIO.

Si usted no es casado y decide contraer matrimonio, el CAPFCE le otorgará diez días de licencia con goce de sueldo y el equivalente a quince días de sus percepciones mensuales.



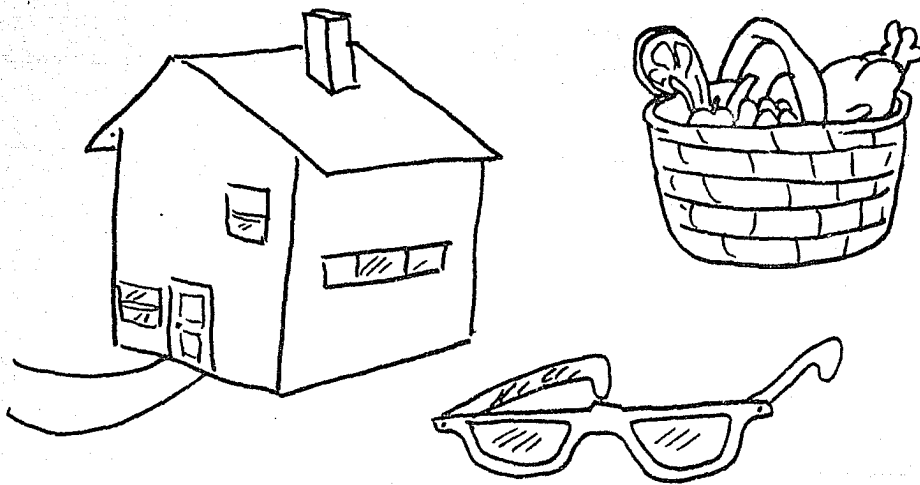
#### DEPORTES.

El CAPFCE, con el objeto de estimular el desarrollo y la cultura física de los trabajadores, organiza eventos deportivos periódicamente, proporcionando el equipo necesario, personal técnico y campos para prácticas, en la medida de sus posibilidades.



#### ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.

El CAPFCE, en base a su asistencia, puntualidad y eficiencia en el trabajo, otorga estímulos y recompensas que pueden ser: notas buenas, notas al mérito, premios en efectivo, vacaciones extraordinarias, becas, etc.



#### OTRAS PRESTACIONES.

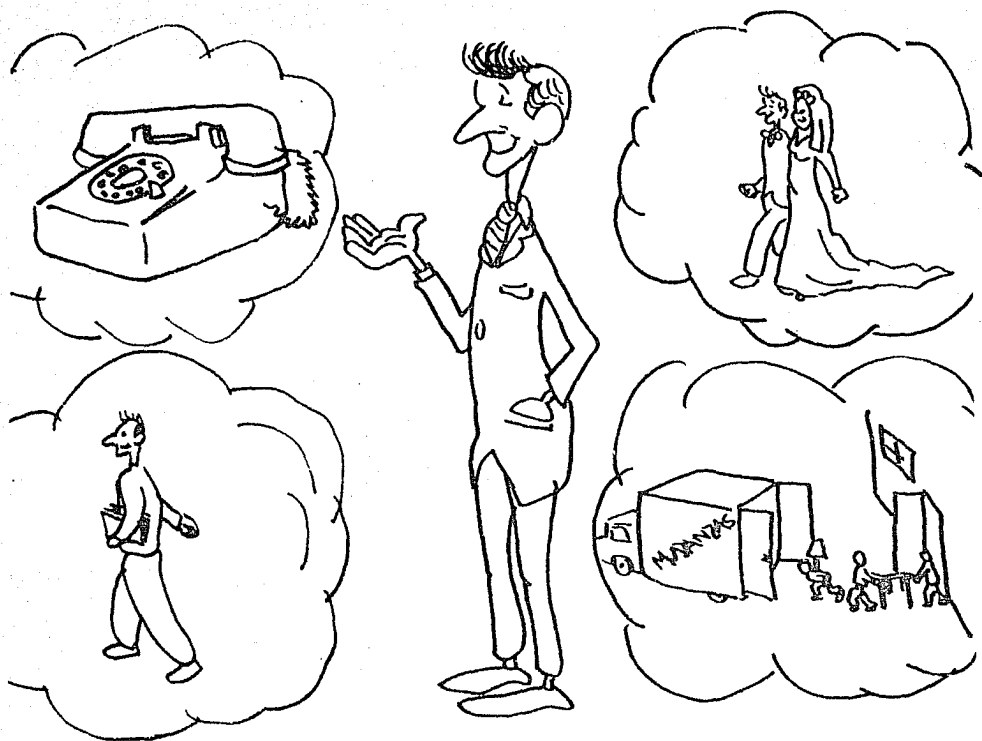
Otras prestaciones que otorga el CAPFCE son:

1. Casas y terrenos baratos para habitación.
2. 40% por despensas familiares con valor de doscientos pesos.
3. 60% del importe total de anteojos o por lentes de contacto, estos últimos debidamente autorizados por el ISSSTE.
4. 50% del importe total de aparatos ortopédicos y prótesis al trabajador o a sus dependientes económicos, dictaminados por el ISSSTE, cuando sea por enfermedades y riesgos no profesionales.
5. Doce días de su sueldo por cada año de trabajo si usted tiene como mínimo quince años de servicio y decide separarse de su empleo en forma voluntaria y definitiva.

1957  
MAY 15 1957  
MAY 15 1957



THE ORGANIZATION OF THE  
MILITARY SERVICE

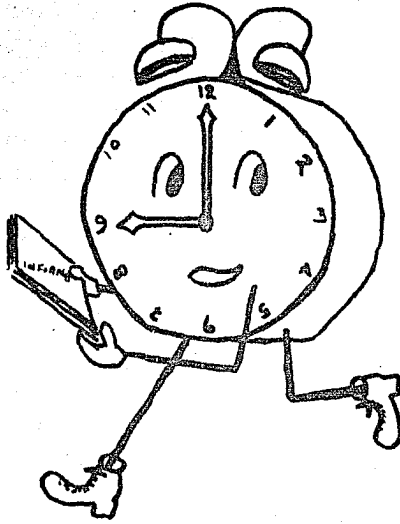


### INFORMACION PERSONAL.

De gran importancia para el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas es la información concentrada en su expediente personal.

Usted debe comunicar la información que complemente o cambie la que actualmente se encuentra en el mencionado expediente, tal como: cambio de estado civil, domicilio, de beneficiario en el seguro, de teléfono; estudios realizados, etc.

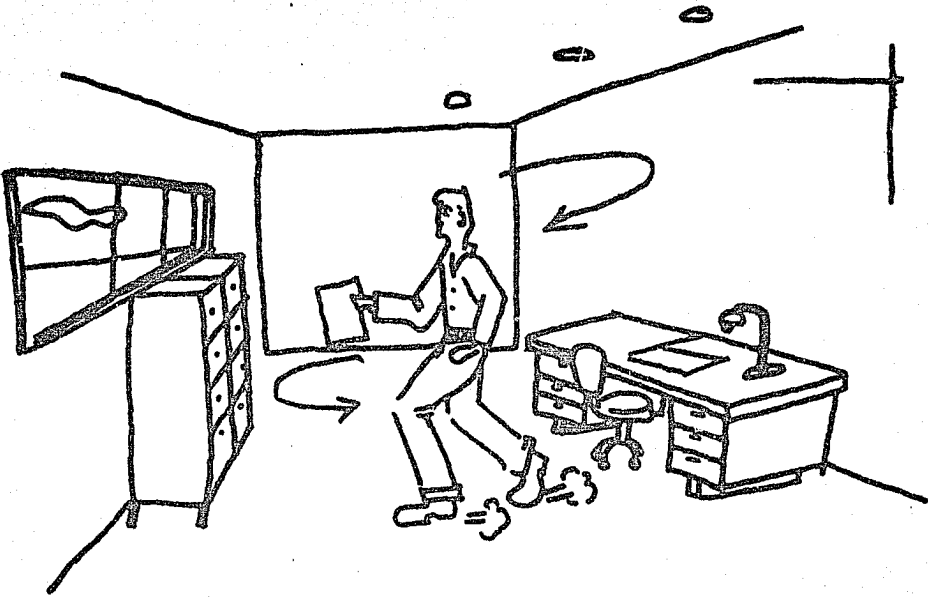
Una cosa que debe usted recordar y tener muy en cuenta es que la información relativa a su persona es de carácter estrictamente confidencial.



### PUNTUALIDAD.

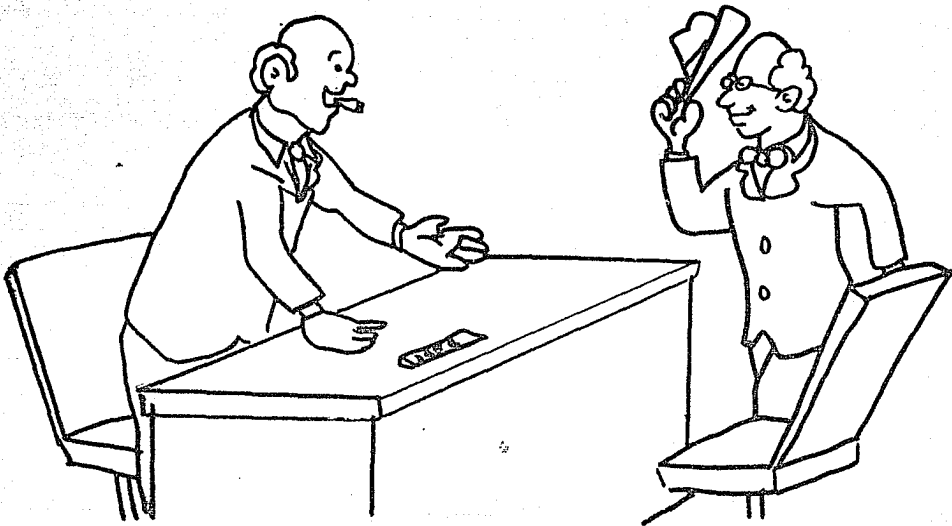
Sea puntual en su asistencia, en las citas, así como al entregar los trabajos que se le hayan asignado, ya que con ésto demostrará su responsabilidad, interés y entusiasmo por el logro de los objetivos fijados.

La puntualidad será tomada en cuenta al hacer las evaluaciones personales de su trabajo.



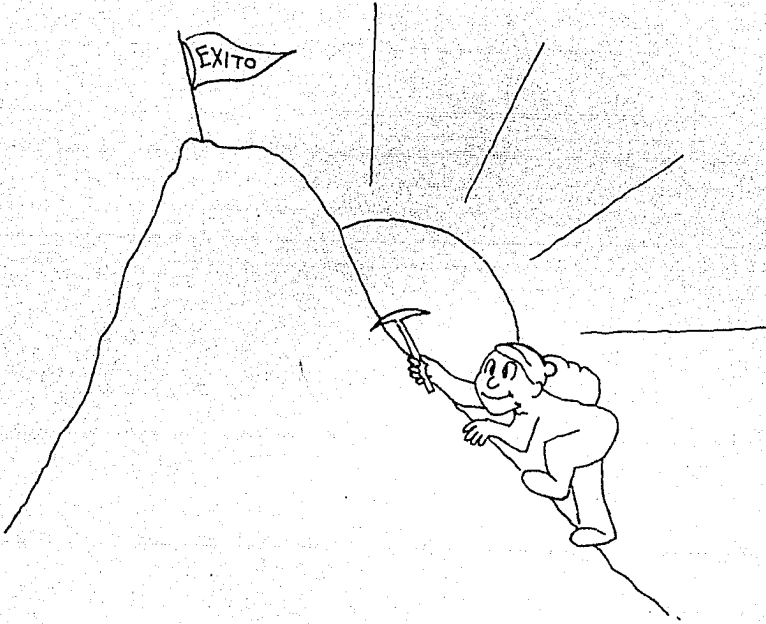
### DINAMISMO.

Otro de los aspectos de su actuación en el trabajo que será tomado en cuenta en el momento de hacer las evaluaciones, es el dinamismo con el que usted desarrolle sus labores que le sean encomendadas, por tal razón, debe usted ser lo más activo posible en beneficio de la institución, como en el suyo propio.



#### AMABILIDAD, CORTESIA Y DILIGENCIA.

El CAPFCE desea que quienes en él laboren traten con amabilidad, cortesía y diligencia a sus superiores, subalternos, compañeros y al público en general, con el fin de que nuestra imagen sea favorable, ya que esto nos permitirá el mejor logro de los objetivos por los cuales existe.



#### DESEOS DE SUPERACION.

El Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas anhela contar con personas cuyo deseo de superación sea el máximo, ya que de ello depende en gran medida el lograr el más alto grado de su desarrollo personal y el mejor logro de sus propios objetivos, así como los de la institución.

GENERAL



### HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo de cada departamento en un día es a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

Después de las 15:00 horas, en algunos casos se prolonga hasta 18 horas debido a las labores que se realizan en algunos departamentos, como en el caso de la oficina de relaciones públicas y de prensa, que por las necesidades de la empresa y de los medios de comunicación, se prolonga hasta las 18 horas. En otros casos, como en el de la oficina de personal, se prolonga hasta las 17 horas. En algunos casos, como en el de la oficina de finanzas, se prolonga hasta las 16 horas. En otros casos, como en el de la oficina de administración, se prolonga hasta las 15:30 horas.

En algunos casos, como en el de la oficina de ventas, se prolonga hasta las 16:30 horas. En otros casos, como en el de la oficina de producción, se prolonga hasta las 15:30 horas.

Fin.



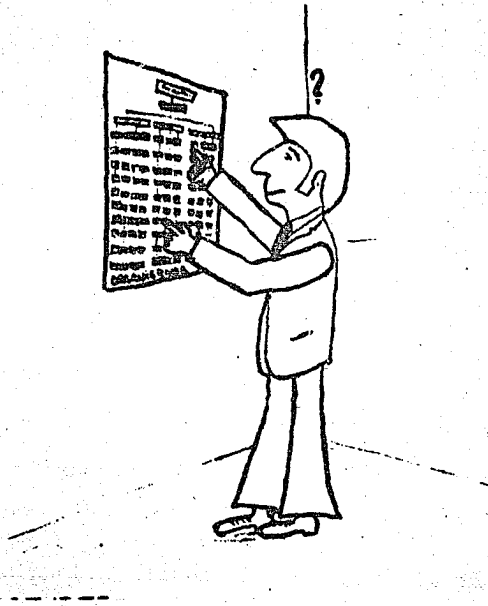


#### HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo de este organismo es de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

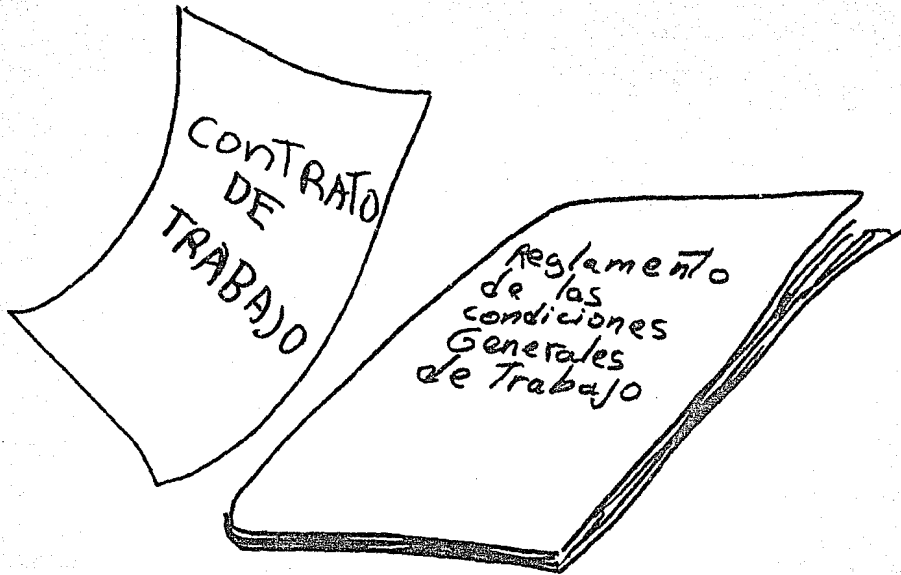
Después de las 8:00 horas, se concede una tolerancia de 10 minutos dentro de los cuales no se incurre en demora; de las 8:11 a las 8:30 horas las entradas se consideran retardos, los cuales se computan y por 30 minutos acumulados en una quincena se le descontará el equivalente a medio día de su sueldo; por retardos acumulados que excedan de 30 minutos pero no de 60, se descontará un día de su sueldo; y por más de 60 minutos de retardos acumulados en una quincena se le descontarán dos días de su sueldo.

Las cantidades que se descuenten por el concepto señalado, ingresarán al Fondo de Ahorros de los trabajadores.



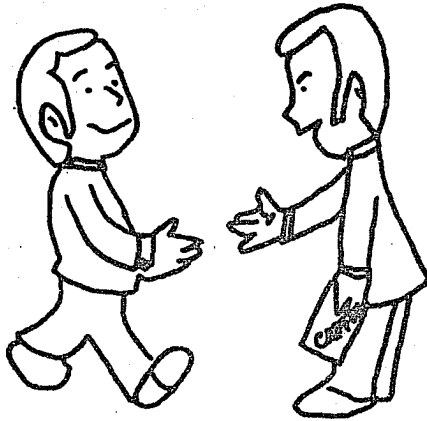
#### FORMA DE ASCENDER.

La Comisión Nacional Mixta del Escalafón determinará los derechos de los trabajadores a ocupar plazas por ascensos, tomando en consideración lo dispuesto en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.



CONDICIONES DE TRABAJO.

Estamos concientes de que nuestras condiciones de trabajo son las mejores. Debido a lo extenso del tema, éstas se explican detenidamente en el Contrato de Trabajo y en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que adjunto a este manual se le entrega, el cual esperamos analice detenidamente para evitar confusiones, errores y malos entendidos.



#### UN COMENTARIO FINAL.

Agradecemos la atención prestada a este manual esperando haber proporcionado la oportunidad de conocer lo que es el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, cuales son sus derechos y obligaciones, así como los aspectos de mayor importancia.

Estamos completamente seguros de no habernos equivocado al seleccionarlo para formar parte de nuestra organización, y que logrará éxito y progreso entre nosotros, quienes estamos dispuestos a aclararle cualquier duda que pudiera llegar a tener y a brindarle orientación en sus problemas sin importar la índole de éstos.

Deseamos ratificar que, **¡SEA USTED BIENVENIDO AL COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS!**

## 5.3. INTEGRACION DE UN PROGRAMA DE INDUCCION.

Una recomendación más es precisamente la integración de un Programa de Inducción que contenga los siguientes elementos:

- a) ENTREGA DEL MANUAL DE BIENVENIDA Y REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. Una vez firmado el contrato de trabajo se debe entregar al nuevo empleado un ejemplar del Manual de Bienvenida y otro del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo con el objeto de que los lea y se vaya enterando de lo que es el organismo para el cual prestará sus servicios y empiece a identificarse con él; esto forma parte de la información introductoria.
- b) SESION DE GRUPO CON EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. Esta sesión será realizada por una o varias personas integrantes del Departamento de Recursos Humanos o de Personal, quienes explicarán y ampliarán la información contenida en el Manual de Bienvenida y en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Dicha sesión se debe llevar a cabo en un local previamente seleccionado para tal efecto, que sea lo más cómodo y agradable posible. El material que se puede utilizar para la explicación y ampliación de la información mencionada puede ser:

Diapositivas y proyecciones (recomendadas - ampliamente), fotografías, dibujos, grabaciones, pizarrón, gises, etc., material de gran utilidad para el logro de los objetivos de la reunión. A continuación presentamos un ejemplo de un plan para una sesión:

## PLAN DE LA SESION.

C.A.P.F.C.E.

Título del Plan: "SESION DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO".

Elaborado por: LIC. JACOBO BAEZ RUIZ, Jefe del Departamento de Organización y Métodos.

Aprobado por: LIC. ALFONSO CASTRO MENA, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo: Proporcionar información introductoria, encaminada a lograr una rápida y adecuada integración del personal de nuevo ingreso, a la organización.

Tipo de sesión: Conferencia, Seminario, Mesa Redonda, etc.

Participantes: El personal de nuevo ingreso, sin importar su categoría y calidad dentro de la organización.

Moderador: LIC. ROBERTO AVILA MORALES.

Características del Local: El local destinado a la realización de esta sesión deberá contar con mesas y sillas cómodas, aire acondicionado, música agradable que pueda ser controlada desde el mismo local, por el moderador, en fin, todo lo que sea posible para lograr un ambiente lleno de confort para el personal que interviene en la sesión.

Material a utilizar: Un proyector con su pantalla, películas con o sin sonido, que sean ilustrativas de la organización o en su caso un proyector de diapositivas; un pizarrón, gises, dibujos impresos en hojas del tamaño adecuado para ser distinguidos perfectamente desde cualquier punto del local, etc.

---

- c) Presentaciones. En este punto, el encargado del Programa de Inducción, presentará al personal de nuevo ingreso con sus respectivos jefes inmediatos, con los funcionarios sindicales, si existen, así como con el personal con el cual tendrán más relación: pagador, encargado del comedor o cafetería (si los hay), supervisores, encargados del almacén, compañeros de trabajo, etc.
- d) Recorrido por la Organización. Se hará un recorrido por los diferentes departamentos e instalaciones de la propia organización, haciendo especial hincapié en aquellos lugares a los cuales se tendrá mayor acceso: Almacén, baños y lavabos, oficialía de partes, cafetería o comedor, etc.
- e) Análisis de Puestos. El Programa de Inducción deberá contar con un catálogo en el cual se encuentren concentrados los análisis con la descripción y las actividades a realizar en cada uno de dichos puestos, y con el cual, se estará en la mejor posibilidad de informar al personal de nuevo ingreso en qué consisten sus deberes, estándares de producción, lugar de trabajo, herramientas y equipo a utilizar, etc. en el puesto al cual fue designado y que tendrá que desarro



llar a partir de su ingreso a la organización:

- f) Información proporcionada por el jefe inmediato del nuevo trabajador, a éste. Aquí, el jefe inmediato, ayudándose del catálogo de análisis de puestos, debe informar al nuevo miembro de la organización, quien es su propio subordinado, cuáles con sus obligaciones relacionadas directamente con el trabajo, los estándares de producción, con cuantos subordinados cuenta (en su caso), etc.
- g) Entrenamiento. El Programa de Inducción deberá incluir un programa de entrenamiento inicial en el cual se indique al personal de nuevo ingreso, la manera de poner en práctica las medidas de seguridad, manera de obtener material de trabajo y herramientas que le sean necesarias; forma de hacer reportes, sugerencias, etc.; forma de comunicarse con el personal de más alta jerarquía, etc.
- h) Lista de Verificación de la Realización del Programa de Inducción. Otra cosa que se debe incluir en el programa, es una lista de verificación de la realización del Programa de Inducción, misma que deberá ser dellenada

por los encargados de la realización de tal programa. Un ejemplo de esta lista es el-  
que a continuación presentamos:

Comité Administrador del Programa  
Federal de Construcción de Escuelas.  
Dirección de Recursos Humanos.  
Departamento de Personal.

Nombre del Empleado. Puesto a Desempeñar.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lista de Verificación del Programa de Inducción.

DE LA ORGANIZACION.	RECORRIDO POR LA ORGANIZACION.	DEL SUELDO.	DEL TRABAJO.
- Manual de Bienvenida.	- Cómo llegar al lugar de trabajo.	- Forma de pago.	- Trabajo que realiza su Depto.
- Regl.de las Cond.Grales. de trabajo.	- Reloj checador y tarjeta.	- Dias y lugar de pago.	- Horario.
- Historia y objetivos.	- Enfermería.	- Pago de días festivos.	- Reglas de seguridad.
- Políticas de personal.	- Sanitarios y lavabos.	- Pago de vacaciones.	- Descripción del puesto.
- Servicios que presta.	- Tableros de boletines.	- Compensaciones.	- Relación del Trabajo/otras Ops.
- Organigrama.	- Almacén	- Premios.	- Forma de obtener Mat.de trabajo.
- Tipo de organización.	- Papelería.		
- Prestaciones y servicios.			
PRESENTACION CON:	PROHIBICIONES.	DE LA TARJETA Y FALTAS.	ENTRENAMIENTO.
- El Jefe Inmediato.	- De juegos de azar, rifas y robos.	- Forma de checar entrada y salida.	- Preparar al operario.
- Compañeros.	- Ingerir bebidas embriagantes e Intoxic.	- Importancia de conservarlas en su Lug.	- Explicación y Demostración.
- El Pagador.	- Efectos de Present. en estado de ebriedad.	- No checar Tarj.de otras personas.	- Probar el desempeño del trabajo.
- El encargado de la papelería.		- Reportar errores al checar.	- Vigilar continuamente el desempeño del trabajo.
		- Necesidad de reportar las faltas.	
		- Forma de justificar las faltas.	
		- Efecto de las faltas injustificadas	

- i) Entrevista de Control, Vigilancia o Continuidad. Tiempo más tarde, el que se considere necesario, deberá realizarse una entrevista con cada uno de los integrantes del personal de nuevo ingreso, con el objeto de verificar que se haya aprendido todos y cada uno de los aspectos más importantes, debiendo recalcarlos una vez más; contestar a preguntas que pudiera presentar dicho personal; conocer hasta qué punto el personal de nuevo ingreso se encuentra integrado a la organización; determinar en qué grado se encuentran identificados los objetivos personales con los de la organización; buscar la indicación del grado de éxito del programa de inducción; detectar las posibles fallas del programa y, tal vez, las correcciones que son necesarias.

#### 5.4. ELABORACION DE UN PROGRAMA DE INFORMACION.

Este será única y exclusivamente para el personal que actualmente se encuentra laborando en el organismo. Este programa contendrá, de una manera general, la información proporcionada por el programa de inducción, entrega del Manual de Bienvenida y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Sesión de grupo con objeto de ampliar y explicar la información contenida en el manual y en el reglamento, se recomienda utilizar el material señalado para el Programa de Inducción.

## 6. NUESTRA APORTACION.

Consideramos que nuestras aportaciones principales son cinco, a saber:

1. PROPOSICION DE UNA DEFINICION DE "PROGRAMA DE INDUCCION". Analizamos una diversidad de libros sobre el tema de la Administración de Personal o de Recursos Humanos y en ninguno de ellos pudimos encontrar una definición para el término "Programa de Inducción", por tal razón, proponemos la que aparece en el primer tema de este estudio.

2. REALIZACION DE UNA INVESTIGACION CON EL PROPOSITO DE OBTENER DATOS SOBRE LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INDUCCION EN LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO. Realizada esta investigación, los informes nos revelaron que no existen dichos programas, punto que se encuentra desarrollado en el segundo, tercero y cuarto temas.

3. PONER A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EN LA MATERIA, LOS DATOS OBTENIDOS EN NUESTRA INVESTIGACION.

4. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION E IMPLANTACION DE UN PROGRAMA DE INDUCCION EN ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO.

5. APORTACION ADICIONAL ES LA QUE CONSISTE EN INTENTAR DESPERTAR EL INTERES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS DE PERSONAL O DE RECURSOS HUMANOS, EN EL LOGRO DE LA IMPLANTACION DE UN PROGRAMA DE INDUCCION EN CADA UNO DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO.

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

Arias, G.F. (Arias Galicia, Fernando). Administración de Recursos Humanos. México: Trillas, 1973.

Dale, Y. (Dale Yoder). Manejo de Personal y Relaciones Industriales. México: CECSA, 1976.

Pigors y Myers. Administración de Personal. México: -- CECSA, 1975.

Strauss y Sayles. Los Problemas Humanos de la Dirección. México: Herrero Hermanos, 1970. (7a. reimp.)