



Ciudad Obregón, Sonora, a 24 de Septiembre de 2012.

Instituto Tecnológico de Sonora  
P r e s e n t e.

El que suscribe Briseyda Clark García, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que soy autor y titular de los derechos de propiedad intelectual tanto morales como patrimoniales, sobre la obra titulada "Manual de inducción para la empresa Equipescas S.A.de C.V.", en lo sucesivo "LA OBRA", misma que constituye el trabajo de tesis que desarrolle para obtener el grado de Licenciado en Administración en ésta casa de estudios, y en tal carácter autorizo al Instituto Tecnológico de Sonora, en adelante "EL INSTITUTO", para que efectúe la divulgación, publicación, comunicación pública, distribución y reproducción, así como la digitalización de la misma, con fines académicos o propios del objeto del Instituto, es decir, sin fines de lucro, por lo que la presente autorización la extiendo de forma gratuita.

Para efectos de lo anterior, EL INSTITUTO deberá reconocer en todo momento mi autoría y otorgarme el crédito correspondiente en todas las actividades mencionadas anteriormente de LA OBRA.

De igual forma, libero de toda responsabilidad a EL INSTITUTO por cualquier demanda o reclamación que se llegase a formular por cualquier persona, física o moral, que se considere con derechos sobre los resultados derivados de la presente autorización, o por cualquier violación a los derechos de autor y propiedad intelectual que cometa el suscrito frente a terceros con motivo de la presente autorización y del contenido mismo de la obra.

Briseyda Clark García  
Briseyda Clark García





**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA**  
Educar para Trascender

**“MANUAL DE INDUCCIÓN PARA  
LA EMPRESA EQUIPESCA SA DE CV”**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA**

**BRISEYDA CLARK GARCÍA**

**CIUDAD OBREGÓN, SONORA**

**OCTUBRE DEL 2012.**

# *Dedicatoria*

## *A mis papas:*

Porque son lo más importante en mi vida, por haberme apoyado en esta etapa de mi vida, por sus sacrificios para poder lograr que este ciclo se culminara; por haber sido mi impulso a lo largo de este proceso, por creer en mí en todo momento.

Gracias porque sin ustedes este sueño nunca hubiera podido ser completado; sencillamente, ustedes son la base de mi vida profesional y toda mi vida les estaré agradecida.

## *A mis hermanos:*

Por haberme apoyado siempre en lo que yo necesite, por estar con migo en todo momento y brindarme su compañía y confianza. Por eso y por todo. Muchas gracias.

# *Agradecimientos*

## *A dios:*

Le agradezco primeramente a mi dios por estar conmigo en cada momento, por brindarme la oportunidad de pasar momentos inolvidables, por darme fuerza y fortaleza para seguir adelante a pesar de las circunstancias que se presentan cada día.

## *A mis papas:*

Nuevamente les doy gracias a mis papas por brindarme el apoyo que necesité, por guiarme por un buen camino y por creer en mí, toda vez que sin su ayuda hubiera sido más difícil.

## *A mis maestros:*

A mis maestros, porque todos dejaron huella en este proceso, gracias por transmitirme sus conocimientos y sus experiencias, por su accesibilidad y dinámicas de trabajo que hicieron el modelo virtual más llevadero e interesante.

## RESUMEN

Derivado de la Consultoría que se llevó a cabo en la empresa Equip pesca S.A de C.V, se realizó un diagnostico el cual fue aplicado en el área de recursos humanos, en este se detectó que existen diferentes problemas en el funcionamiento normal del departamento en estudio.

Una vez aplicado el cuestionario y encontrado las debilidades de la organización se eligieron aquellas que se debían mejorar, en este caso se escogió el manual de inducción, el cual sirve como una herramienta de rápida integración y adaptación del empleado a la organización, con el fin de que al comprender con mayor claridad sus funciones, redunde en un mejor servicio y atención para con sus clientes.

Para llevar a cabo el manual de inducción se utilizaron como herramienta de apoyo instrumentos de recolección de información como la encuesta, la cual constaba con veinte preguntas abiertas, las cuales estaban enfocadas al área de recursos humanos. Una vez recolectada la información de la investigación y de bibliografías de varios autores, se diseñó el manual de inducción.

Por lo anterior mencionado, se llegó a la conclusión que es necesario brindar la inducción tanto al nuevo empleado, como al que ya tiene tiempo en la empresa, lo anterior de forma periódica, con el fin de que se labore mejor en la empresa y de una manera más organizada, a su vez los empleados tengan un mejor conocimiento de sus puestos y se encuentren mejor integrados.

Finalmente, se recomienda que se implante el manual a todo el personal de la empresa, preferentemente por medios impresos, toda vez que de esta forma se logrará que el empleado capte mejor la información; así mismo, es importante que los responsables del resguardo del manual lo actualicen cada vez que haya un cambio en la estructura organizacional de la empresa.

## ÍNDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
RESUMEN.....	iii
ÍNDICE.....	iv
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1 Antecedentes.....	6
1.2 Planteamiento del problema.....	7
1.3 Objetivo.....	8
1.4 Justificación.....	8
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	10
2.1 Administración.....	10
2.1.1 Importancia.....	11
2.1.2 Proceso Administrativo.....	13
2.2 Generalidades.....	15
2.2.1 Importancia de la Inducción.....	17
2.2.2 Objetivos de la Inducción.....	18
2.2.3 Beneficios de la Inducción.....	19
2.3 Manual de Inducción.....	20
2.3.1 Metodología para su Elaboración.....	22
2.3.2 Consideraciones Importantes.....	23
2.3.3 Evaluación y seguimiento del Manual de Inducción.....	26
CAPÍTULO III. MÉTODO.....	27
3.1 Sujetos.....	27
3.2 Materiales.....	28
3.3 Procedimiento.....	28
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	30
4.1 Manual de Inducción.....	31
4.2 Discusión.....	58

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
5.1 Conclusiones.....	59
5.2 Recomendaciones.....	60
ANEXOS.....	62
APÉNDICES.....	64
BIBLIOGRAFÍA.....	69

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUCCIÓN**

En la empresa Equipescas S.A de C.V se realizó un diagnóstico para dar a conocer las áreas de oportunidad de la organización y poder brindar una mejora, por lo tanto se llegó a la conclusión que no se tenía un manual de inducción y se decidió realizar uno, en el cual se mostraron los antecedentes de la empresa, el planteamiento del problema y el objetivo que a continuación se mencionan:

#### **1.1 Antecedentes.**

La actividad pesquera es un conjunto de técnicas que se utilizan con el fin de capturar animales acuáticos, tanto en aguas dulces como saladas e incluye varios tipos de organismos: moluscos, crustáceos como los camarones y principalmente los peces. Es una actividad humana y representa una parte muy importante en la alimentación, por lo que con el desarrollo de las civilizaciones y los conocimientos que adquirieron sobre construcción de embarcaciones y de navegación, la pesca logró convertirse en una de las actividades económicas más importantes, misma que ha evolucionado a lo largo del tiempo, desde los sistemas más tradicionales

hasta métodos más complejos de explotación, esto, derivado entre otros, por la escasez del producto para cubrir las demandas del consumidor.

En México una gran cantidad de empresas actualmente se dedican al sector pesquero, e incluso son varios los estados que precisamente por su cercanía con el mar, su población se dedica como parte de su tradición a la pesca. Partiendo de lo anterior, en Sonora parte de su territorio colinda con el golfo de California y en este sentido las organizaciones que se dediquen a este trabajo, requieran de equipo para desarrollar sus labores. Mientras que, en Ciudad Obregón, Sonora, la empresa "Equipesca S.A de C.V", vende todo tipo de equipo tanto para empresas del sector acuícola, como para el público en general que desee practicar la pesca como deporte.

La organización, fué fundada en el año de 1998, debido al crecimiento de la acuicultura y la pesca deportiva en la región, contando con una amplia variedad de productos y modernos equipos, todos ellos de la más alta calidad de nivel mundial, así como de tecnología de punta. Además se dedica a la fabricación de fibra de vidrio, insumo principal en la elaboración de lanchas; de igual forma, vende todo lo relacionado con ello, así como también los aparatos que utilizan para llevar a cabo sus funciones.

Por lo anterior, hoy en día, es el mejor proveedor de artículos para la Pesca Comercial y de Altura, Acuicultura y Pesca Deportiva en el sur de Sonora de la República Mexicana, en eventos nacionales e internacionales.

## **1.2 Planteamiento del problema**

En la empresa, se realizó un proceso de consultoría en el cual como primer paso fué realizar un pre diagnóstico sobre la situación actual de la compañía, posteriormente se llevó a cabo un estudio diagnóstico a través de la aplicación de

cuestionarios, en los cuales se exponían preguntas de acuerdo a las características de cada área, con el fin de identificar las posibles fallas o áreas de oportunidad de la empresa.

El diagnóstico permitió detectar algunos indicadores, los cuales arrojaron que la mayoría de los empleados no tienen noción de la misión, visión y valores que rigen a la empresa, así mismo, no tienen conocimiento en cuanto a su estructura organizacional y objetivos que deben alcanzar. Por tanto la información antes descrita es de suma importancia hacerla del conocimiento de todos los empleados, con el fin de generar un compromiso con la organización, lo cual es fundamental para su adaptación y desarrollo en la misma.

Por lo antes expuesto, surge el siguiente cuestionamiento:

¿Qué herramienta administrativa permitirá a través de su implementación en la empresa en estudio, integrar de forma eficaz a sus trabajadores y que al mismo tiempo se tenga la capacidad de producción y la percepción de una visión clara de su nuevo empleo?

### **1.3 Objetivo**

Elaborar un manual de inducción para la empresa Equipasca S.A de C.V, el cual sirva como una herramienta de eficiente integración y adaptación del empleado a la organización, con el fin de que al comprender con mayor claridad sus funciones, redunde en un mejor servicio y atención para con sus clientes.

### **1.4 Justificación.**

La inducción es vital para toda empresa, por lo que con la implementación de manuales de este tipo se pretende analizar la importancia de plasmar información

clara, sencilla y concreta, respecto a la investigación que le permita a los trabajadores orientarse, esto es, se trata de una herramienta administrativa que facilita el acceso de averiguación a los miembros de la organización, permitiendo con ello su adecuada integración y al mismo tiempo, la aplicación completa de su capacidad de producción y la percepción de una visión clara de su nuevo empleo.

El proyecto tiene como beneficio proporcionar información básica acerca de la empresa, ayudando con esto al empleado a que se adapte lo mejor posible y en el menor tiempo al puesto para el cual se contrató, así como a los compañeros y a las características de la institución.

Es importante mencionar que si la inducción es deficiente, es decir que los trabajadores no llevan a cabo bien sus actividades, se debe tener claro que la empresa no va a funcionar de manera adecuada, este problema es significativo, porque en caso de no diseñar dicho manual, la empresa seguirá sin una herramienta de orientación y apoyo para su nuevo personal; dando como resultado pérdida de tiempo en las labores de la empresa, o que no se aprovechen de forma optima los recursos de la organización a fin de alcanzar los objetivos esperados.

Los beneficiados serán tanto el empleado como el empresario, toda vez que al proporcionarle un manual que le ayude a tener en claro la misión, visión, políticas, así como los planes o metas establecidos por la empresa, les permitirá obtener mejores resultados en el aprovechamiento de tiempo y recurso humano.

Por lo antes expuesto, es necesario que se lleve a cabo una adecuada inducción, con lo cual se logrará que en un corto plazo de una semana aproximadamente, todos los miembros de la empresa realicen eficientemente su trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

En el presente capítulo se darán a conocer las generalidades de la inducción al empleado, algunas definiciones de ellas, cual es la importancia de que una empresa implemente la inducción, así como sus objetivos y los beneficios que se puedan tener cuando la organización cuenta con ella.

#### **2.1 Administración**

Harold Koontz (2004), dice que la administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.

Según Indalberto Chiavenato (2002), es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.

Mientras que Reyes (2007), cita que la administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

De tal manera que los autores Koontz y Chiavenato coinciden en decir que la administración es un proceso para cumplir sus objetivos. Mientras que Reyes lo define como un conjunto de reglas, pero los tres se refieren a llegar al mismo objetivo.

### **2.1.1 Importancia.**

El éxito de una organización depende de una buena administración, en seguida se señala la importancia que tiene la administración:

Reyes (2007), menciona la importancia de la administración de la siguiente manera:

- La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.
- El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.
- Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.
- Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración,

o sea, obtener una mejor coordinación de los siguientes elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc.

- La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico, social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas,
- En especial para los países que están desarrollándose; quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

Para Munch Galindo y García (1982), la importancia se menciona de la siguiente manera:

- Con la universidad de la administración se demuestra que esta es imposible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social aunque, lógicamente, sea más necesaria en los grupos más grandes.
- Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
- La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
- A través de sus principios la administración contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en diversas actividades del hombre.

Mientras que el autor George R. Ferry (2000), menciona la importancia en los siguientes puntos:

- Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social aunque, lógicamente, sea más necesaria en los grupos más grandes.
- Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
- La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
- A través de sus principios la administración contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en diversas actividades del hombre.

En las citas mencionadas anteriormente, coinciden que la administración es importante, nos da una idea clara de cómo se aplica en la empresas para lograr los objetivos que se pretenden. Es por eso que su importancia permanece en el aprovechamiento de los recursos humanos. Por tanto la administración existe en cualquier empresa, esta es fundamental por su magnitud, sin ella no se podría actuar, todo ello tomando en cuenta los recursos con los que cuenta.

### **2.1.2 Proceso Administrativo**

Para Stoner (1996), deduce que el proceso administrativo como.

- Planificación: implica que los administradores piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan, y no

en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

- Organización: Proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- Dirección: Proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.
- Control: Proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas.

Para Chiavenato (2002), Proceso significa secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas; medio, método o manera de ejecutar ciertas actividades. De ahí se deriva, como planear, organizar, dirigir, y controlar, para alcanzar los objetivos deseados.

- Planeación: La planeación define lo que pretende realizar la organización en el futuro y como debe realizarlo.
- Organización: Busca los medios y recursos necesarios que permitan llevar a cabo la planeación, y refleja la manera como la organización o empresa intenta cumplir con los planes.
- Dirección: Representa la puesta en marcha de lo que fue planeado y organizado.
- Control: Representa el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional para verificar si las tareas se ejecutan de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido. Está relacionada con el monitoreo de las actividades para mantener la organización en el camino correcto.

Mientras que para Koontz (2004), el proceso administrativo menciona que es tarea de los administradores transformar los insumos en productos de manera eficaz y eficiente.

- Planeación: Estriba en elegir misiones y objetivos y las acciones para llevar acabo aquellas y alcanzar estos, y requiere que se tomen decisiones.
- Organización: Supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.
- Integración de personal: Consiste en ocupar con personas los puestos de la estructura de la organización y en mantener esos puestos ocupados.
- Dirección: Es influir en las personas para que contribuyan a la organización y a las metas de grupo.
- Control: Es la función de medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.

Derivado de la opinión de los autores anteriormente citados, se llegó a la conclusión de que Stoner y Chiavenato coinciden en el proceso administrativo mencionado los mismos puntos en su proceso, mientras que Koontz incluye un punto el cual es la integración.

## **2.2 Generalidades**

Cuando se habla de Administración de Recursos Humanos, no se piensa solamente en contratar personal, pues implica más que eso, una vez que se ha contratado a una persona para determinado puesto, es necesario convertirlo en una persona productiva y satisfecha.

A su vez, no deben ser olvidados los empleados que tengan más antigüedad en la empresa y que han sido promovidos a otros puestos, pues de alguna manera ellos también requerirán de ayuda por parte del departamento para su plena satisfacción.

Arias (2006), menciona que la Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Según Wayner (1997), es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Mientras que para Maristany (2000), es la disciplina que estudia las relaciones de las personas en las organizaciones, la relación mutua entre personas y organizaciones, las causas y consecuencias de los cambios en este ámbito y la relación con la sociedad.

Con lo antes mencionado por los autores de referencia, se deduce que tanto Arias como Wayner, comparten el mismo concepto sobre la administración de recursos humanos, lo cual es importante, toda vez que nos permite estar seguros del significado y aplicación real del concepto.

La inducción es el primer paso de la capacitación y de esa manera lograr que el empleado tenga un buen comienzo dentro de la empresa, lo cual se alcanza generalmente con la inducción. Sherman y Bohlander (1994) afirman que la inducción “es el proceso formal que consiste en familiarizar a los empleados nuevos con la organización y su unidad de su trabajo.”

Por otra parte Valdez (1997), sugiere que “inducir significa integrar, involucrar y compenetrar al empleado en nuestra empresa”. Mientras que Roxana Jofre (2007) afirma que la inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.

Por lo anterior, se puede considerar que la inducción es el proceso por medio del cual se ayuda al empleado a integrarse de forma eficiente y eficaz en la organización.

### **2.2.1 Importancia de la inducción**

Las organizaciones dedican considerable tiempo y dinero para adquirir personal nuevo y sobre todo idóneo, por otro lado, el empleado debe cumplir con las expectativas que se tienen de él; sin embargo, es inevitable que se hagan preguntas como: ¿podré realizar bien mi trabajo? , ¿Quiénes serán mis nuevos compañeros, entre otras preguntas importantes.

Esta ansiedad del trabajador puede considerarse normal, pero debe evitarse que sea excesiva, puede llegar a una total insatisfacción del empleado, a pesar de lo anterior dicho, en las organizaciones la inducción no se realiza efectiva, quizás debido a que las personas que están en la empresa saben bien como realizar las funciones que les asignan y no le toman importancia; ni se dan tiempo para ayudar o enseñar a las demás personas que no saben, o que acaban de entrar a trabajar en la organización.

Para Reyes Ponce (2002) la importancia de la inducción es necesaria para el trabajador, ya que necesita ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo medio, aún por meras consideraciones del orden de eficiencia: los primeros recuerdos son los más persistentes y habrán de influir en su actividad.

Mientras que Wayne (2005) señala que la importancia y propósito de la inducción son:

- Facilitar el ajuste del nuevo empleado a la organización: ayuda al nuevo empleado a ajustarse a la organización, tanto formal como informalmente.
- Proporcionar información respecto de las tareas y las expectativas en el desempeño: los empleados desean y necesitan saber lo que se espera de ellos.
- Reforzar una impresión favorable: ayuda al empleado a calmar los temores que pudiera tener acerca de su haber tomado una buena decisión de empleo.
- Lograr estabilidad.
- Lograr lealtad.

Mientras Cecilia Díaz (2008), nos dice que la importancia de la inducción es reducir el tiempo en el que los empleados recientemente contratados adquieren las habilidades necesarias puede tener un efecto potencial en el crecimiento de las empresas y sus ingresos.

Entre más rápido los empleados recién contratados sean autosuficientes y productivos, la organización podrá ejecutar su estrategia de negocio más rápidamente.

Por lo antes mencionado los tres autores exponen que la importancia de la inducción se basa en que el trabajador sea adaptado lo más rápido posible a su puesto de trabajo. (Ídem)

### **2.2.2 Objetivos del programa de Inducción**

El objetivo principal que se persigue en la inducción al empleado, es que se identifique plenamente con la empresa, de tal forma que se reduzca su nivel de incertidumbre, y así, acelerar la socialización de los empleados nuevos, entendiéndose esta, como lo exponen Sherman y Bohlander (1994), como el proceso en el que los empleados nuevos adquieren los conocimientos, habilidades y actitudes que los servicios en miembros exitosos de la organización, Por otro lado, Cadwey (1991), menciona que una inducción adecuada además tiene los siguientes objetivos:

- Causar una buena impresión de la organización
- Confirmar la decisión del empleado de unirse a la empresa
- Enseñar los elementos fundamentales que debe de conocer el empleado.
- Sentar la base de la capacitación.

Por lo antes mencionado, se puede deducir que una buena inducción dependerá de la disposición que un empleado puede tener al ingresar a una empresa.

### **2.2.3 Beneficios de la Inducción.**

Sin lugar a dudas, el principal beneficio obtenido en la reducción de la ansiedad del nuevo empleado; cuando esta es reducida, el empleado se desempeñara mejor y comenzara mejor su trabajo por lo que se requerirá una menor atención por parte del supervisor. Además de la reducción de ansiedad, se podrán tener otros beneficios como lo mencionan Sherman y Bohlander (1994) y que a continuación se enumeran:

- Menor índice de rotación de empleados
- Aumento de la productividad
- Mejor disposición de los empleados.
- Bajo costo de reclutamiento y entrenamiento.
- Se facilita el aprendizaje.
- Mejor ambiente de trabajo

Es por esto, que se hace necesario que una organización implemente el manual de inducción al empleado, y de esa manera, obtener todos los beneficios anteriormente mencionados.

Existen algunos puntos importantes que deberán ser tomados en cuenta como lo mencionan Werther y Davis (1995), el recién llegado no puede ser abrumado con excesiva información, debe evitarse que se vea sobrecargado de cuestionarios y formas, es negativo empezar por la parte desagradable de su labor, nunca se le debe pedir que realice labores para las cuales no está preparado y en las que existe probabilidades de fracasar.

### **2.3 Manual de Inducción**

Un manual, según Reyes (1989), es un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera más fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y unificar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

Existen diversos tipos de manuales, dentro de los cuales se encuentran los manuales de Organización, Inducción, Políticas entre otros. Como lo menciona el

anterior autor, un manual para el empleado constituye una ayuda técnica para la buena introducción.

El manual para el trabajador, es algo necesario porque es un medio de comunicación, con el se le dan a conocer las políticas y las reglas dentro de las cuales desempeñaran sus labores, los servicios y prestaciones a los que tendrán derecho por pertenecer a la empresa, los incentivos, así como lo que se espera de ellos.

Es importante señalar que no basta con escribir un manual, además debe distribuirse entre los empleados y actualizarse constantemente. En este sentido, los supervisores deben conocerlo perfectamente y ser los encargados de llevar a cabo la ejecución de las políticas descritas en el mismo.

Por otra parte Mercado (2001), señala que un manual de inducción es un proceso dinámico, el cual consiste en impartir programas de orientación a los nuevos elementos de la organización, con el objetivo de elevar la productividad. La eficiencia, la calidad de sus relaciones con su nuevo trabajo y su desarrollo personal.

Arias Galicia (2006), plantea que un manual de inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa, conozca aspectos importantes de la misma como su misión, visión, funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas que le afectaran, etc., información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente a la organización y con el personal que la conforma y así de inicio al desarrollo de sus actividades.

Con la información antes mencionada de los autores, sus ideas coinciden en que su importancia radica en proporcionar información para que el nuevo empleado pueda conocer adecuadamente la empresa y se encuentre en condiciones de ejecutar bien sus actividades, permitiendo sentirse identificado tanto con el personal como con la organización.

### **2.3.1 Metodología para su elaboración.**

Para elaborar un manual de buena calidad y que cumpla con las expectativas esperadas, es necesario seguir una serie de pasos los cuales se mencionan a continuación.

- Determinar quién será el encargado de la elaboración del manual: El responsable de la elaboración del manual ocupara una situación “staff” dentro de la alta gerencia en el organigrama de la empresa. Nunca debe olvidar que solo es un asesor y que no debe imponerse, que su tarea es la de ayudar, ya que es el superior de línea el que debe asumir la responsabilidad de tomar decisiones y dar instrucciones.
- Información necesaria para la formación del manual: Es importante contar con todos los datos referentes a la información que deberá contener el manual tales como, antecedentes, organigrama de la organización, políticas de la empresa, etc.
- Elaboración del manual: En este punto se tiene la finalidad de orientar a los principios a seguir en la elaboración del manual. Además se busca tener una base para desarrollar un criterio óptimo para seleccionar la información que deberá ser incluida. En esta etapa, Maldonado y Siller (1982), exponen que es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:
  - a) Asegurarse de un orden lógico, lo cual facilitará el entendimiento del manual así como su utilización. Es importante que se integre la información cubriendo los siguientes aspectos para su estructuración:
    - Índice
    - Introducción
    - Instrucciones para la utilización del manual

- Cuerpo del manual
  - Apéndice
- b) Evitar palabras ambiguas y descripciones extensas, de esa manera lo que se desea expresar se hará de manera clara y concreta.
- c) Escribir el manual de acuerdo a la persona a quien va dirigido, es decir, redactarse en un lenguaje que pueda ser entendido por quien será utilizado.
- d) Utilización del material indispensable, para dar la respuesta correcta al problema surgido y evitar en lo posible los detalles que carezcan de importancia.
- Impresión del manual: Existen diferentes medios de impresión, tales como fotocopia, contacto, etc., cada uno con sus respectivas características, las cuales determinarán la utilización de alguno a algunos de ellos en la impresión del manual.

### **2.3.2 Consideraciones importantes.**

Para que un manual de inducción cumpla con su cometido, es importante este lo suficientemente claro y sobre todo que no contenga información innecesaria, esto solo llevaría a la apatía del empleado y por consiguiente no logre su objetivo.

Al elaborarlo, como lo menciona Reyes (1989), es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a) Que este folleto debe ser amistoso.

- b) Que conviene que sea lo más gráfico posible, ya que cuando más tenga de redacción, es más difícil que sea leído.
- c) Que debe estar dividido en secciones, ya que el solicitante buscare en el muchas cosas, y, si no las encuentra, pierde interés en el.
- d) Que no debe contener promesas de cosas que no se van a conceder, por que el efecto es contrario al que se busca.
- e) Que no debe sustituir a la instrucción, si no solo ser un auxiliar de la misma.

Por lo antes mencionado, es necesario considerar como se elabora el manual, toda vez que de ello dependerá que realmente cumpla con su cometido.

Es importante que la información contenida en el manual de inducción se encuentre dividida en apartados y perfectamente organizada, de esta manera le será más fácil al empleado buscar la información de su interés, evitando que al no encontrarla considere al manual como un material poco valioso. (Ídem)

Los apartados que recomiendan los siguientes autores para un manual de inducción son los siguientes:

<p><b>Arias Galicia (1990)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia de la organización.</li> <li>• Su visión, misión y sus objetivos.</li> <li>• El perfil de alto desempeño relativo al trabajo.</li> <li>• Horario y días de pago.</li> <li>• Artículos que produce o servicios que presenta.</li> <li>• Estructura de la organización.</li> </ul>
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas del personal.</li><li>• Prestaciones y beneficios.</li><li>• Reglamento interior de trabajo.</li><li>• Pequeño plano de las instalaciones.</li><li>• Medidas de emergencia: incendio.</li></ul>
<b>Salvador Mercado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice</li><li>• Prólogo</li><li>• Historia de la organización</li><li>• Características de la organización</li><li>• Su estructura organizacional</li><li>• Sus productos</li><li>• Objetivos generales</li><li>• Aspectos generales del trabajo</li><li>• Políticas generales</li></ul>

### 2.3.3 Evaluación

Según Sherman y Bohlander (1994), después que el empleado ha permanecido un mes en el trabajo, y posteriormente transcurrido un año, un miembro del personal del departamento de Recursos Humanos debe hacer un seguimiento para determinar la efectividad de la orientación.

La evaluación puede realizarse utilizando cuestionarios, entrevistas, encuestas, etc; en los mismos los empleados deben señalar los puntos que a su consideración resultaron ser débiles en la inducción, a su vez, los puntos fuertes podrán ser identificados.

No hay que olvidar, que la confiabilidad y validez son importantes en las evaluaciones que se realicen, se debe tomar en cuenta que las personas no son sistemáticas, razón por la cual la confiabilidad será relativa y no absoluta.

Según Smith y Wakeley (1988), los psicólogos consideran que una confiabilidad superior a 90 es excelente, entre 80 y 90 es buena y debajo de 80 no tan buena. Por otro lado, el criterio no solo debe ser confiable, sino también válido, es decir, a medirlo que se supone debe medir.

De conformidad con los autores antes mencionados, determinar la validez de los criterios es difícil, largo y costoso para determinar su confiabilidad. Algunos departamentos de personal, según comentan Werther y Davis (1995), han empezado a validar sus resultados con el desempeño de las personas contratadas y con factores como la estabilidad en el puesto.

## **CAPÍTULO III**

### **MÉTODO**

El presente capítulo menciona el sujeto y procedimientos que se llevaron a cabo para la elaboración de un manual de inducción, así como los elementos necesarios para su realización y los materiales de apoyo utilizados; todo ello, con la finalidad de adaptar a los empleados a su ambiente de trabajo.

#### **3.1. Sujeto.**

El sujeto en estudio para la realización de un manual de inducción es la empresa de giro comercial denominada “Equipisca S.A de C.V.”, misma que se encuentra ubicada por la calle Jalisco y Nicolás Bravo No. 1055 Ote., en Ciudad Obregón, Sonora. Actualmente cuenta con 170 empleados los cuales se encuentran distribuidos en las diferentes áreas que conforman la empresa.

### **3.2. Materiales.**

Para el desarrollo de la investigación fue necesario aplicar instrumentos de recolección de información como el cuestionario, el cual consta de 39 preguntas sobre las diferentes áreas de la organización, las cuales fueron abiertas. (Ver apéndice 1).

De igual forma se llevó a cabo otro cuestionario el cual consta de 23 preguntas abiertas al igual que el anterior (Ver apéndice 2).

### **3.3. Procedimiento.**

El proceso de elaboración del manual de inducción se realizó de la siguiente manera: Como primer paso se acudió a la fundamentación teórica con la intención de sustentar el proyecto a realizar, dicha información incluye temas principales como: Generalidades de la inducción, Integración del personal y Manual de Inducción.

La segunda actividad fue una temática de conversación y entrevista con el gerente de Recursos Humanos de la organización, en donde se cuestionaron los aspectos principales que desearía darles a conocer a sus nuevos empleados.

Se llevó a cabo la elaboración de un manual de inducción, dicha metodología hace referencia a tres autores, Arias Galicia, Hernández y Rodríguez y Salvador Mercado. Por tal motivo se tomo información de los tres haciendo estos autores un híbrido para este estudio.

La metodología consta de los siguientes pasos:

Introducción

Antecedentes

Definición

Importancia

Objetivos de la investigación

Historia de la organización

Breve historia de expansión

Propósito

Visión

Valores

Políticas

Estructura organizacional

Artículos que produce la empresa

Reglamento interior de trabajo de la empresa

Prestaciones

Horarios y días de pago

Plano de las instalaciones

Fotos

Medidas de emergencia: incendio

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografías

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

En el siguiente capítulo, se muestran los resultados que se obtuvieron de la investigación que se realizó a una empresa de la localidad y que derivó en un manual de inducción; por lo que para llevar a cabo el trabajo fue necesario diseñar y aplicar diferentes métodos de recolección de información, como lo fueron cuestionarios (encuestas) y observación directa, mismas que fueron aplicadas en la empresa.

#### **4.1 Resultados**

La propuesta que se llevó a cabo en la empresa Equipisca, S.A de C.V., fue un Manual de Inducción con el fin de cumplir con el objetivo planteado para su elaboración, el cual consiste primordialmente en integrar de forma eficiente a sus trabajadores y que al mismo tiempo se encuentren informados de las generalidades de la empresa; todo esto con el fin de que los empleados tengan un mejor ambiente de trabajo y se puedan integrar de una manera más rápida. De igual forma tengan un mejor conocimiento con respecto a la organización.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA**  
Educar para Trascender

**“EQUIPESCA SA DE CV”**



**PRESENTA**

**BRISEYDA CLARK GARCÍA**

**CIUDAD OBREGÓN, SONORA**

**SEPTIEMBRE DEL 2012.**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	33
ANTECEDENTES .....	34
DEFINICIÓN.....	35
IMPORTANCIA .....	35
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	35
HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN.....	36
BREVE HISTORIA DE EXPANSIÓN.....	37
MISIÓN .....	38
VISIÓN .....	38
VALORES.....	38
POLÍTICAS .....	38
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	39
ARTÍCULOS QUE COMERCIALIZA LA EMPRESA .....	41
ARTÍCULOS QUE PRODUCE LA EMPRESA .....	41
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA .....	42
PRESTACIONES .....	52
HORARIOS Y DÍAS DE PAGO .....	52
PLANO DE LAS INSTALACIONES.....	53
MEDIDAS DE EMERGENCIA: INCENDIO.....	56
DIRECTORIO.....	57
CONCLUSIONES .....	58
RECOMENDACIONES .....	60
BIBLIOGRAFÍA .....	69

## INTRODUCCIÓN

La inducción es muy importante toda vez que tiene la finalidad que el trabajador conozca más a detalle la empresa y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

Derivado de esto, las experiencias iniciales que vive un trabajador en la organización, va influir en su rendimiento y adaptación; de ahí la importancia del proceso de inducción, que se refiere a la orientación de un nuevo empleado, respecto a la organización y su ambiente de trabajo, por lo que la inducción en la empresa es necesaria, porque el trabajador debe ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.

La inducción, en cualquiera de sus formas, no implica gran costo, en cambio, proporciona un beneficio al trabajador y por lo tanto a la organización, siendo de importancia para la empresa, tanto pequeña como grande. Cabe mencionar que en las pequeñas organizaciones debe existir, por lo menos un manual de bienvenida cuando es más grande, es necesario utilizar más instrumentos de inducción, por tanto es necesario establecer un proceso de inducción porque el trabajador debe ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.



## ANTECEDENTES

Este trabajo surge con la finalidad de satisfacer al cliente de manera que las personas puedan integrarse más fácil y mejor a su trabajo, sepan con facilidad lo que les corresponde hacer a cada quien.

Se llevó a cabo a través de unas encuestas aplicadas en la empresa Equipisca S.A de C.V, en sus diferentes departamentos, para encontrar áreas de oportunidad y poder brindarle una mejora.

Cuentan con los productos de mejor calidad a nivel mundial, así como con tecnología de punta y los más modernos y eficientes equipos. Son el mejor proveedor de artículos para la pesca comercial, y de altura, acuicultura y pesca deportiva.



## DEFINICIÓN

El Manual de Inducción, es el proceso formal que sirve para que la persona se integre fácilmente en el nuevo grupo de trabajo, e incluso, para que conozca bien sus funciones.

## IMPORTANCIA

La importancia de este trabajo es que teniendo una buena inducción en la empresa, las personas se integran fácilmente a su nuevo grupo de trabajo, les permite conocer mejor sus funciones, repercutiendo en un mejor ambiente laboral.

## OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

### Objetivo general:

- Elaborar un manual de Inducción para la empresa Equipisca S.A de C.V, que me permita integrar el personal de la empresa.

### Objetivos específicos:

- Ayudar a los nuevos empleados de la organización a conocerse y auxiliar el nuevo empleado "para" tener un conocimiento productivo.
- Establecerse actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas, y su personal.
- Ayudar a los nuevos trabajadores e introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación "para" generar entusiasmo y una alta moral.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso e integrarlo a la familia Equipesca dándole a conocer la historia de la organización, propósito, visión, objetivos, estructura de la organización, artículos que comercializa y produce la empresa, políticas de personal, prestaciones y beneficios.

## HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

Desde 1989 ha sido una preocupación contar siempre con los productos de la mejor calidad a nivel mundial, así como con tecnología de punta y los más modernos y eficientes equipos, es por eso que hoy en día es el mejor proveedor de artículos para la Pesca Comercial y de Altura, Acuicultura y Pesca Deportiva en la República Mexicana.



## BREVE HISTORIA DE EXPANSIÓN

- En el 2000 se cierra negociación con KKFN para distribuir sus redes de nylon; con Etec para distribuir sus bombas axiales y con Pionner para distribuir sus aereadores de paleta en exclusividad para todo México.
- En 2001 se adquiere la empresa Aquadistribuciones fortaleciendo el área de acuicultura y con esto YSI fabricante de equipo de medición y Aereation fabricante de aereadores de inyección nos dieron exclusividad para México.
- En 2002 Firmar fabricante de redes y piolas de multifilamento y en 2005 Garmin en sus equipos de navegación para el sector pesquero nos dieron exclusividad también en todo México.
- En 2007 cerramos con Recalcine para distribuir sus pro bióticos y mejoradores de suelos en México
- En 2008 Mercury y Land and Sea nos dan exclusividad en Sonora, Sinaloa y las Bajas en motores, refacciones y partes para botes
- En 2010 cerramos con Lindgren Pitman exclusividad para el Pacífico mexicano y con Wong Yang material para palangre

## BREVE HISTORIA OPERATIVA

- **Equipesca:** Cuenta con 7 tiendas en el País, 5 talleres de motores marinos, taller de lancha y fibra de vidrio, dpto. Técnico y con una empresa financiera SOFOM
- **Metpac:** Fabrica, compra y venta de productos para llantas, y cuenta con 3 bodegas, una planta industrial y cuenta con distribuidores.
- **El Sardinero y Barbor:** Estas son empresas inmobiliarias dueñas de inmuebles usados en la operación de las empresas
- **San Pencar:** Es una granja porcina de ciclo completo que consta de gestación, maternidad, lactancia y engordas.

## **MISIÓN**

Contribuir al crecimiento sustentable pesquera con las mejores soluciones de la industria acuícola y, de manera rentable.

## **VISIÓN**

Se busca trabajar en el mejor lugar para ser el aliado de confianza del productor acuícola y pesquero.

## **VALORES**

- Pasión por el servicio
- Calidad y mejora continúa
- Confiabilidad
- Respeto por el ser humano y su entorno.

## **POLÍTICAS**

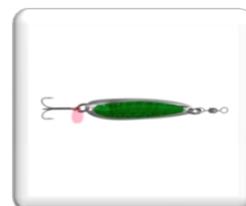
- La calidad, es la más importante toda vez que se enfoca a la satisfacción total del cliente.
- Usar el uniforme de la empresa.
- Fomentar la oportunidad de crecimiento dentro de la empresa.
- Reconocimientos al personal por ideas de mejora y/o ahorro para la empresa.
- Se debe hacer adquisición de productos que estén garantizados para la fabricación de lanchas así como también investigar diferentes precios en distintas empresas que sean proveedoras de materiales para construcción y elaboración de herramientas marítimas y de navegación siendo de suma importancia que estén garantizados.



## ARTÍCULOS QUE COMERCIALIZA LA EMPRESA

Productos para la pesca:

- ✓ Bahía.
- ✓ Altura.
- ✓ Deportiva.
- ✓ Acuicultura.
- ✓ Lanchas.
- ✓ Motores (Insumos y refacciones).
- ✓ Bombas axial



## ARTÍCULOS QUE PRODUCE LA EMPRESA

- ✓ **Lanchas de Fibra de Vidrio**
- ✓ **Productos de Fibra de Vidrio**
  - Tuvieras de fibra de vidrio
  - Chanelas de fibra de vidrio



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA**  
**EQUIPESCA DE OBREGÓN, S.A. DE C.V.**

**Capítulo I**

**Ámbito de aplicación**

1. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
3. El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

**Capítulo II**

**Ingreso a la empresa**

4. En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que presente al día siguiente, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos; de no hacerlo en dichos términos, se suspenderá la relación laboral hasta su presentación, otorgándose una prórroga por igual período a su vencimiento, previo a la terminación de la relación laboral por *inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo*.

## Capítulo III

### Organización del personal

5. Los trabajadores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:
  - **Trabajadores permanentes:** aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual o colectivo de trabajo.
  - **Trabajadores temporales:** aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por *obra o por tiempo determinado*, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

## Capítulo IV

### Lugar y tiempo de trabajo

6. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
7. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores procederán a instalarse en los lugares de trabajo.
8. En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, maquinaria, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su

categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto.

## Capítulo V

### Jornada de trabajo

9. La jornada semanal de trabajo será de 48 horas tratándose del turno diurno. El horario u horarios que regirán en los distintos departamentos de la empresa será de lunes a sábado de las 08:30 a las 18:30, con dos horas para tomar alimentos. Ello implica que empresa y trabajadores están de acuerdo en distribuir la jornada correspondiente al sábado, considerándose como días hábiles, lunes a sábado, en los términos del artículo 59 de la ley.
10. Los alimentos serán tomados por los trabajadores fuera del centro de trabajo, por lo que dicho período queda fuera de la jornada laboral.
11. El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.
12. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 10; sin embargo, se contará con una tolerancia de 15 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.
13. Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, *previa autorización por escrito de la empresa*.
14. Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

## Capítulo VI

### Días de descanso y vacaciones

15. La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo. Cuando no laboren durante los seis días hábiles, la empresa cubrirá una sexta parte del salario, multiplicado por los días de la semana que se hubieren laborado.

16. Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

1º de enero,	20 de noviembre,
Primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero,	1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y
Tercer lunes del mes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo,	25 de diciembre de cada año.
1º de mayo,	El que determinen las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral
16 de septiembre,	Día de la independencia.
2 de julio	Elecciones federales

17. La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el 25% adicional por concepto de prima vacacional.

18. La forma de disfrutarlas serán en dos períodos anuales, considerando prioritariamente al personal que tenga derecho a más de seis días en el año, debiendo presentar su solicitud al jefe inmediato, por lo menos con 7 días de anticipación.
19. Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en el artículo 16 de este reglamento.

## **Capítulo VII**

### **Permisos**

20. Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.
21. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.
22. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 6 horas siguientes al inicio de la jornada a la cual no asistió.
23. El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.

## **Capítulo VIII**

### **Lugar y días de pago**

24. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos por transferencia bancaria, por medio de una tarjeta.
25. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a la empresa de entregar los salarios respectivos.
26. Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes al período respectivo, el día anterior al inicio de su disfrute.

## **Capítulo IX**

### **Medidas de higiene y seguridad**

27. La empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la empresa, las adicionales que estime convenientes, y las que las autoridades competentes les señalen.
28. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establecen, se constituirá en la empresa una Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la empresa, y cuyas funciones se desempeñarán

dentro de las horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo, debiendo reunirse el primer viernes de cada mes.

29. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.
30. Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes expedidos por el IMSS.
31. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al jefe de capital humano, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.
32. En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.
33. Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:
  - Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
  - Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.

- Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo.

34. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS.

De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

## **Capítulo X**

### **Medidas disciplinarias**

35. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en la Ley Federal del Trabajo.

36. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al contrato de trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por 3 días.

El Departamento de Capital Humano en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.

37. Sanciones por ausencias injustificadas en períodos de 30 días:

- una ausencia: amonestación.
- dos ausencias: suspensión por 1 día, sin goce de sueldo.
- tres ausencias: suspensión por 2 días, sin goce de sueldo.

- cuatro ausencias: rescisión de contrato.

38. Retardos injustificados en un período de 30 días:

- tres retardos: amonestación.
- más de cinco: suspensión por 1 día, sin goce de sueldo.
- más de ocho retardos: 2 días, sin goce de sueldo.

39. El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

40. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.

41. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

### **Transitorios**

**Primero.** La Comisión Mixta para la elaboración del presente documento deberá depositar el presente documento en la Junta de Conciliación y Arbitraje, dentro de los 15 días siguientes a su firma.

**Segundo.** El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

**Tercero.** Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**Cuarto.** Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.

Ciudad Obregón, Sonora a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Por la Empresa

Por los Trabajadores

\_\_\_\_\_  
(Nombre del representante)

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante)

## PRESTACIONES

- PTU 14 días en mayo.
- Bono escolar en agosto de \$400.
- Prima vacacional 25%.
- Apoyo para lentes \$1,200 en el año.
- Personas que contraen matrimonio por primera vez tienen derecho a 2 días de asueto con derecho a pago.
- Seguro de vida colectivo 24 meses de sueldo; incluye gastos de funeral.
- Hombres que tienen hijos, tienen derecho a 2 días de asueto pagados.
- Beca para un hijo en profesional hasta \$3,750 por semestre promedio mayor a 8.
- Aguinaldo y vacaciones crecientes hasta 30 días.



## HORARIOS Y DÍAS DE PAGO

- **Horarios:** Lunes a Viernes de 8:30-1:00 y de 3:00-6:00  
Sábado de 8:00-1:00
- **Días de Pago:** Viernes de cada semana, por medio de un depósito bancario





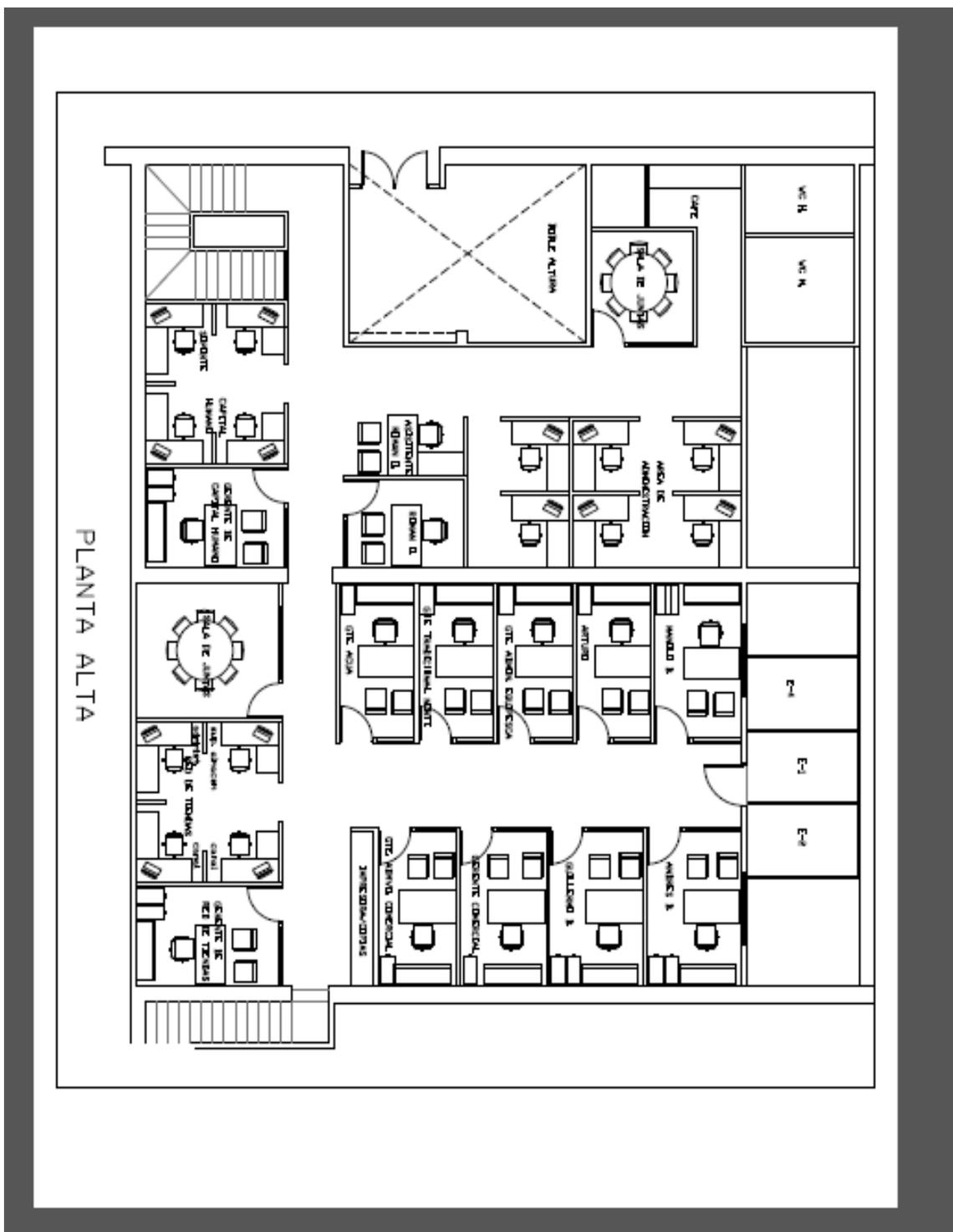


Figura 2. Plano de Instalações planta alta.

## MEDIDAS DE EMERGENCIA: INCENDIO

### Antes

- El jefe de seguridad debe tener un panorama de la empresa y ver puntos de riesgo en partes de la empresa donde podría haber un incendio.
- Evitar el uso del cigarro.
- Llevar a cabo programas contra incendios.
- Llevar a cabo inspecciones en cada área de la empresa.
- Llevar un control de prevención y combate a incendios cada 6 meses.
- Platicas sobre extintores.
- Que los extintores estén aptos, vigentes y operables.

### Durante

- Accionar la alarma.
- Brigada contra incendios ataca el fuego.
- Búsqueda de rescate.
- No echar agua porque es reactivo.
- Evitar el uso de los elevadores.
- Activar la voz de alarma.
- Evacuar el área.
- Gatear si se encuentra en un área donde hay mucho humo.
- Si se queda atrapado en alguna parte donde hay mucho humo y hay una ventana en el exterior colocar una tela distinta que se vea para, saber que se encuentra atrapado.

### Después

- Numero de víctimas.
- Vivos y muertos.
- Remoción de escombros.
- Llevar a cabo daños totales.



## DIRECTORIO

TIENDA	TELÉFONO Y CORREO
Matriz - Cd. Obregón, Son.	<b>Tel.</b> 52 (644) 410-7500, 415-0773 <b>Email:</b> <a href="mailto:mgarcia@equipescas.com">mgarcia@equipescas.com</a> y <a href="mailto:isoto@equipescas.com">isoto@equipescas.com</a>
Sucursal - Hermosillo, Son.	<b>Tel.</b> 52 (662) 216-5352, 218-4070 <b>Email:</b> <a href="mailto:jvalenzuela@equipescas.com">jvalenzuela@equipescas.com</a>
Sucursal - San Carlos, Son.	<b>Tel.</b> 52 (622) 226-1929, 226-1939 <b>Email:</b> <a href="mailto:pmartinez@equipescas.com">pmartinez@equipescas.com</a>
Sucursal - Guaymas, Son	<b>Tel.</b> 52 (622) 224-4220, 222-9650 <b>Email:</b> <a href="mailto:rcovarrubias@equipescas.com">rcovarrubias@equipescas.com</a>
Sucursal - San Carlos, Son.	<b>Tel.</b> 52 (668) 812-8470, 815-8480 <b>Email:</b> <a href="mailto:rsoto@equipescas.com">rsoto@equipescas.com</a>
Sucursal - Mazatlán, Son	<b>Tel.</b> 52 (669) 982-8225, 982-7800 <b>Email:</b> <a href="mailto:mcastro@equipescas.com">mcastro@equipescas.com</a>
Sucursal - Guadalajara, Jal	<b>Tel.</b> 52 (33) 3656--6516, 3565-3166 <b>Email:</b> <a href="mailto:mvazquez@equipescas.com">mvazquez@equipescas.com</a>
Sucursal - La Paz, B.C.S.	<b>Tel.</b> 52 (612) 165-6365 <b>Email:</b> <a href="mailto:rvega@equipescas.com">rvega@equipescas.com</a>

**Tabla 1.** Directorio telefónico de tienda matriz y sucursales de Equipescas.

## 4.2 Discusión

La investigación realizada en la empresa Equipisca S.A de C.V, muestra como resultado el Manual de Inducción el cual es importante para la empresa, toda vez que a través de este instrumento y su debida aplicación es como se puede lograr que los empleados se integren más fácilmente a su área de trabajo.

La empresa proporcionó información importante como lo es el reglamento de trabajo, sin embargo, fue necesario incluir las medidas de emergencia, mismas que fueron consideradas de conformidad con lo dispuesto en protección civil de Cd. Obregón, Sonora, y que deben tomarse en cuenta, toda vez que son un factor importante para que todos los trabajadores las conozcan y apliquen en los casos de que llegara a ocurrir algo similar a lo dispuesto en dicho documento.

En lo que respecta a las prestaciones, las mismas fueron tomadas de la ley federal de trabajo y por último los horarios y días de pago, esta información fue proporcionada por el empresario, siendo el horario que cumplen todos los empleados de la organización.

Referente al contenido del manual se puede decir que contaba con el reglamento interno de trabajo, la historia, misión, visión, clasificación, directorio, organigrama, plano de las instalaciones etc., entre otros, los cuales son de vital importancia para impartir la inducción al puesto e los trabajadores.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

A continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones que se sugirieron a la empresa Equipisca S.A. de C.V., las cuales permitieron desarrollar e implementar el manual de inducción a la organización, con el fin de lograr el objetivo planteado de integrar al personal de la empresa para que las labores se lleven a cabo de una manera eficiente y al mismo tiempo se tenga un mayor conocimiento de los puestos de trabajo en la Organización.

#### **5.1 Conclusiones.**

Derivado del estudio realizado en la organización, se estableció que en cualquier empresa los manuales administrativos son importantes toda vez que son una herramienta de ayuda para facilitar la inducción de los nuevos empleados a sus puestos de trabajo.

Finalmente, se concluye que el diseño e implementación de un manual de inducción para la empresa Equipisca, S.A. de C.V. es la herramienta

administrativa más apropiada para que el personal adquiriera un mayor conocimiento de la estructura de su empresa, y al mismo tiempo les permita sentirse parte integral de la misma.

## **5.2 Recomendaciones.**

A continuación se presentan las recomendaciones que son importantes para que se lleve a cabo una inducción adecuada en la organización:

Primeramente se recomienda que se lleve a cabo la implantación del manual como herramienta de ayuda en el proceso de inducción a todos los empleados que ingresen a la empresa, de igual forma a los que ya se encuentran laborando de tal forma que esto permita que se integren de una manera más rápida a su puesto de trabajo.

La inducción se debe llevar a cabo de conformidad con el plan de trabajo del departamento o área de recursos humanos y de manera periódica, para que los empleados se mantengan informados de los cambios que surjan en la organización, permitiendo con ello conocer mejor su área de trabajo, es decir se encuentren capacitados para ejercer el puesto que laboran.

Cabe mencionar que la inducción debe ser amena, atractiva visualmente, con la mayor cantidad de información posible para que el empleado conozca de forma inmediata lo que se espera de él y lo que la empresa al mismo tiempo espera que cumpla en su puesto el trabajo, por lo que se recomienda impartir la inducción en una presentación de power point, donde todo este ilustrado con imágenes para que las personas a las que se les dé se interesen y presten mayor atención.

Otras opciones pueden ser que se incluyan los recorridos en la empresa e incluso con presentación en video, sin embargo, es importante entregarles al menos un tríptico con las especificaciones más importantes del manual. (Ver anexo 1)

Que el manual de inducción, sea actualizado cada año o cuando exista un cambio en la estructura de la empresa o se incluyan nuevas políticas, reglamento, horarios, especificaciones en materia de seguridad e higiene, etc.

## ANEXOS

<p><b>Contáctenos en:</b></p> <p>Ciudad Obregón Sonora Jalisco y Nicolás Bravo 1055 Ote. Email: <a href="mailto:mgarcia@equipisca.com">mgarcia@equipisca.com</a>, <a href="mailto:isoto@equipisca.com">isoto@equipisca.com</a></p> 	 <p><b>Equipisca S.A. de C.V.</b></p>	 <p><b>Inducción Equipisca</b></p>  <p>Tel.: 52 (644) 410-7500, 415-0773</p>
--	--	--

Anexo 1. Página 1.

<p><b>¿Que es la inducción?</b></p> <p>La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.</p> 	<p><b>Objetivo de la inducción</b></p> <p>Dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso e integrarlo a la familia Equipisca dándole a conocer la historia de la organización, propósito, visión, objetivos, estructura de la organización, artículos que comercializa y produce la empresa, políticas de personal, prestaciones y beneficios</p>  <p><b>Misión</b></p> <p>Contribuir al crecimiento sustentable pesquera con las mejores soluciones de la industria acuícola y, de manera rentable.</p>	<p><b>Visión</b></p> <p>Se busca trabajar en el mejor lugar para ser el aliado de confianza del productor acuícola y pesquero.</p>  <p><b>Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasión por el servicio</li> <li>• Calidad y mejora continúa</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Respeto por el ser humano y su entorno</li> </ul>
---	--	--

## APÉNDICES

### Apéndice 1.

#### Pre diagnóstico

##### Administración

1. ¿Sabe a dónde quiere llegar con su negocio?
2. ¿Sus empleados conocen hacia donde se dirige su empresa?
3. ¿En términos generales mencione cuales considera como fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas de su empresa?
4. ¿La empresa reúne, analiza y aprovecha la información necesaria para una buena administración?
5. ¿Sabe cada empleado quien es su jefe directo, las actividades que debe realizar y sus responsabilidades?
6. ¿La distribución dentro de las instalaciones es funcional y/o atractiva al cliente?
7. ¿El mobiliario y equipo se encuentran en buenas condiciones?
8. ¿Cuáles son los problemas más frecuentes que enfrenta la administración de la empresa?
9. ¿Cuáles han sido sus estrategias para solucionar estos problemas?

##### Ventas

1. ¿Qué tipo de competidores tiene usted y como los evalúa?
2. ¿Utiliza estrategias de promoción de sus productos y/o servicios?
3. ¿Ha tenido los resultados esperados de sus estrategias?
4. ¿Qué tipo de promoción utiliza?
5. ¿Qué medios utiliza para la publicidad?
6. ¿Cada cuanto tiempo realiza la publicidad?
7. Defina el proceso de venta de los servicios ofertados.
8. ¿Con qué problemáticas se ha enfrentado durante este proceso?

9. ¿Ha aplicado alguna solución a estos problemas?
10. ¿Cuáles han sido los resultados?

## **RH**

1. ¿Qué necesidades específicas de capacitación se han detectado hacia el interior de la empresa?
2. ¿Se confirmó la necesidad, analizando las raíces del problema manifiesto?
3. ¿Podría usted priorizar las áreas donde se detectan principalmente las necesidades mencionadas?
4. ¿Se cuenta con alguna metodología para la detección de necesidades de capacitación?
5. ¿Las acciones actuales de capacitación responden a las necesidades reales de la empresa?
6. ¿Su empresa colabora con las instituciones educativas de la región al aceptar practicantes para aprender las funciones operativas?
7. ¿Qué problemáticas han surgido en esta situación?
8. ¿Cuenta con un manual de inducción para practicantes?
9. ¿Cuándo imparte capacitación piensa solo en que el individuo adquiera algún conocimiento o actualización o en resolver algún problema de la empresa?
10. ¿Qué resultados ha obtenido la empresa cuando ha dado capacitación hasta ahora?

## **Operación**

1. ¿En su empresa se mide el desempeño del personal y hay una retribución por objetivos logrados, o un reconocimiento al personal por su desempeño?
2. ¿En cuál área se identifican los mayores problemas y/o deficiencias?
3. ¿Cuales considera que podrían ser las posibles soluciones en cada área?
4. ¿Que se ha hecho hasta ahora para cubrir estas deficiencias?

5. ¿Cómo se llevan a cabo las instrucciones de los mandos superiores a los inferiores?
6. ¿En la empresa, el supervisor de campo cuenta con su manual de organización?
7. ¿Cuenta con un plan de actividades cronológicamente ordenadas para lograr sus objetivos inmediatos y a futuro?
8. ¿Qué problemas surgen por la falta de este manual?
9. ¿Se realiza el control de calidad de servicio en forma apropiada?
10. ¿La empresa promueve y motiva la productividad, voluntad y creatividad de los empleados?

## Apéndice 2.

### **Diagnóstico**

#### Recursos Humanos

El **objetivo** de este instrumento es ayudar al nuevo personal de la organización a conocerse, y a conocer la empresa para así tener una guía y poder realizar mejor su labor.

#### **Instrucciones:**

Contesta de la manera más honesta y detallada las siguientes preguntas que trata sobre el área de RH de Equipesca S.A de C.V.

#### **Reclutamiento**

1. ¿En su empresa llevan a cabo el proceso de reclutamiento?
2. ¿Cómo lo llevan a cabo?
3. ¿Qué requisitos toman en cuenta?
4. ¿Cundo lo llevan a cabo?

#### **Contratación**

1. ¿Cada que tanto tiempo contratan personal en la empresa?
2. ¿Cómo lo llevan a cabo?
3. ¿Quiénes intervienen en la contratación de personal?

#### **Selección**

1. ¿Cómo llevan a cabo el proceso de selección en su empresa?
2. ¿Cuáles son sus objetivos del proceso de selección que lleva acabo?
3. ¿Cada que tanto tiempo lo llevan a cabo?
4. ¿Qué método emplea para la contratación de personal?

#### **Inducción**

1. ¿Lleva acabo la inducción en su empresa?
  2. ¿Cómo lleva acabo la inducción es su empresa?
  3. ¿Cada que tanto tiempo la llevan a cabo?
  4. ¿Qué es lo que conlleva el realizar la inducción en la empresa?
- 
7. ¿Cómo incentiva a los empleados?
  9. ¿Qué información preliminar debe obtener los reclutados, antes de proceder a buscar candidatos para determinado puesto?

### **5. Capacitación**

1. ¿Cómo llevan a cabo la capacitación de la empresa?
2. ¿Quien la lleva a cabo?
3. ¿Cada que tanto tiempo la practican?

### **Evaluación del desempeño**

1. ¿Cómo evalúa el desempeño de su empresa?
2. ¿Cada que tanto tiempo?
3. ¿Utiliza algún tipo de evaluación del desempeño en su empresa?

Le agradecemos atentamente la atención brindada!..Que tenga buen día.

## BIBLIOGRAFÍA

- # Álvarez Torres, Martín G. (1995). **Adminístrate Hoy**. No. 14. Cómo Elaborar Manuales Administrativos.
- # Arias Galicia, Fernando. (1990). **Administración de Recursos Humanos**. 4ta. Edición. Editorial Trillas. Impreso en México.
- # Grados Espinosa, Jaime A. (1988). **Inducción, Reclutamiento y Selección de Personal**. El Manual Moderno, S.A de C.V. Impreso en México.
- # Hernández y Rodríguez, Sergio. (1994). **Adminístrate Hoy**. No. 2. Inducción.
- # Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. (1990). **Administración**. 3ra. Edición. Mc Graw Hill. Impreso en México.
- # Milkovich, George T. y Boudreau, John W. (1994). **Dirección y Administración de Recursos Humanos**. Mc Graw Hill. Impreso en México.
- # Reyes Ponce, Agustín. (1989). **Administración de Personal**. Primera parte. Decima quinta reimpresión. Editorial LIMUSA. Impreso en México.
- # Robbins, y De Cenzo. (1996). **Fundamentos de Administración (Conceptos y Aplicaciones)**. Ed. Prentice Hall. Impreso en México.
- # Sherman, Arthur W. y Bohlander, George W. (1994). **Administración de los Recursos Humanos**. Grupo Editorial Iberoamericana, S.A de C.V. Impreso en México.
- # Werther, William y Davis, Heith. (1996). **Administración de Personal y Recursos Humanos**. 4ta. Edición. Mc Graw Hill. Impreso en México.