



14 de junio de 2013

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

El que suscribe Rodolfo Román Torres, 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 Dotación de Personal para una Empresa de Servicios Mariscos el Rey, 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.



Rodolfo Román Torres





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

“Manual de Dotación de Personal para una Empresa de Servicios Mariscos el Rey”

Tesis para obtener el título de
Licenciado en Administración

Presenta

Rodolfo Román Torres

Ciudad Obregón, Sonora;

Junio de 2013.

DEDICATORIA

La presente tesis va dedicada a mi familia que gracias a su apoyo incondicional pude concluir mi carrera.

A mis padres principalmente, porque siempre estuvieron en todo momento apoyándome, porque gracias a su trabajo y esfuerzo pudieron brindarme los recursos necesarios para sostener mi carrera, además por su apoyo moral, confianza y consejos que me ayudaron a crecer como persona y motivarme para poder concluir aún mejor con mi carrera.

A mis maestros, por la enseñanza que me brindaron durante toda mi carrera, a través de sus conocimientos, experiencias y apoyo cuando lo más lo necesité, que ayudaron al desarrollo de mi persona.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres por su apoyo y confianza incondicional en todo momento y en todo lo necesario para cumplir mis objetivos como persona y estudiante.

A mi padre por brindarme los recursos necesarios y estar a mi lado apoyándome y aconsejándome siempre.

A mi madre por hacer de mí una mejor persona a través de sus consejos, enseñanzas y amor.

A mis maestros por brindarme su apoyo, sus conocimientos, dedicación y experiencias en todos los momentos de mi carrera y de la realización de la presente tesis.

RESUMEN

En la presente tesis se pretende desarrollar un instrumento que de orientación del proceso de dotación de personal, buscando atraer y adquirir al personal más adecuado a la organización. Implementando procesos basados en políticas estructuradas para cada una de las etapas (reclutamiento, selección, contratación e inducción) que presenta el manual.

En el proceso de dotación de personal se desarrolla en base a métodos adecuados a la empresa en estudio, se buscan los puntos clave para mejorar cada etapa así mismo buscando optimizar los procesos de la manera más efectiva para el desempeño del personal, obteniendo el mejor recurso humano para el logro de las metas organizacionales.

En base a la investigación realizada por parte de la auditoría administrativa se encontró en la etapa de integración un área de oportunidad que abarca las 4 etapas estudiadas en el presente manual por lo cual se atacan los aspectos claves para lograr establecer y plasmar formalmente las etapas de la dotación de personal.

ÍNDICE

PORTADA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
RESUMEN.....	IV
ÍNDICE.....	V

Capítulo I

1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Planteamiento del problema.....	9
1.3 Justificación.....	11
1.4 Objetivo.....	12
1.5 Limitaciones.....	12

Capitulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Administración.....	14
2.1.1 Concepto.....	14
2.1.2 Importancia de la admón. de empresas.....	15
2.1.3 Proceso Administrativo.....	16
2.1.4 Administración de personal.....	17
2.1.5 Importancia.....	18
2.1.6 Funciones del departamento de recursos humanos.....	19
2.3 Manuales Administrativos.....	20
2.3.1 Definición de manual administrativo.....	20
2.3.2 Objetivo de manuales administrativos.....	21
2.3.3 Contenido del manual.....	22
2.4 Manual de dotación de personal.....	23

2.4.1 Definición de manual de dotación de personal.....	23
2.4.2 Proceso de dotación de personal.....	23
2.4.3 Objetivo de manual de dotación de personal.....	24
2.4.4 Contenido del manual de dotación de personal.....	24

Capítulo III

3.1 Sujetos.....	29
3.2 Materiales.....	29
3.3 Procedimiento.....	30

Capítulo IV

4.1 Resultados y discusiones.....	31
-----------------------------------	----

Capítulo V

5.1 Conclusiones.....	73
5.2 Recomendaciones.....	75

BIBLIOGRAFÍA.....	77
APÉNDICES.....	78

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo se darán a conocer todos los aspectos principales e importantes que llevaron a realizar el proyecto, así como los antecedentes, planteamiento del problema, justificación y algunas limitaciones que impidan la realización del mismo.

1.1 Antecedentes.

La administración de personal es un término muy reciente que ha evolucionado paralelamente a la organización de trabajo, mismo que tiene su origen en la revolución industrial.

La administración de recursos como función se encuentra en un continuo cambio, de modo que sus objetivos se van adaptando a las necesidades del mercado laboral y de la empresa, por lo que a medida que el capital humano cobra más importancia en las organizaciones, estos se vuelven más complejos, más exhaustivos y se tiende a una mayor profesionalización del departamento de recursos humanos.

Dessler (2001), define a la administración de recursos humanos, como las políticas y las prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto administrativo que se ocupa.

Según Bayo y Merino (2002), las personas que laboran en una empresa son uno de los activos más importantes de esta, así como uno de los factores determinantes en su progreso. Por otro lado también menciona que las cualidades, actitudes y comportamiento de los empleados, en conjunto con otros factores, desempeñan un rol muy importante en la determinación del éxito de ésta.

Es por ello, que hoy en día todas las empresas deben de considerar que el Recurso Humano es parte importante dentro de su organización, que deben de realizar correctamente su proceso de dotación de personal, iniciando con el reclutamiento, selección, contratación y por último la inducción, para que traiga consigo al personal más apto dentro de la misma.

Por lo anterior, las empresas deben de contar con un Manual de Dotación de Personal, que les ayude a seguir correctamente su proceso, de manera que siempre cuenten con el personal más idóneo para ocupar un puesto vacante dentro de la misma.

Por lo tanto, un Manual de dotación de personal, busca comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a todo el personal que integra la organización.

En todas las organizaciones Mexicanas que cuenten con determinado personal sin importar el giro o el tamaño, es indispensable contar con una formalización basado en procesos adecuados y políticas establecidas para la dotación de personal idóneo.

Por lo que un sistema de dotación de personal (manual técnico de personal), busca cubrir las vacantes de los centros de trabajo con las mejores personas disponibles para la gerencia, pero con el establecimiento de tiempos en su reclutamiento y de acuerdo a las necesidades de momento.

1.2 Planteamiento del Problema

A menudo, las empresas desean que su organización sea reconocida, demandada, que generen muchas utilidades, que crezca rápidamente, etc., pero es imposible lograr lo anterior, si no se cuenta con el personal más apto e idóneo para realizar las actividades de cada puesto que hay dentro de la misma, para así trabajar en conjunto, logrando que el personal sea muy productivo y por ende logre sus objetivos.

Por lo que se tomaron en cuenta todos los aspectos anteriores y así realizar una Auditoria Administrativa a la empresa Mariscos el Rey, utilizando algunas herramientas, donde en base a resultados de un informe final, se pudo detectar algunas de las debilidades y carencias en cuanto al recurso humano se refiere que tiene la empresa.

En base a cuestionarios, que fueron aplicados a los empleados de la empresa, se pudo detectar las oportunidades de mejora en las áreas de la misma, donde surgieron algunos indicadores como la rotación de personal, la baja productividad y, además de que el personal no es más apto en el área donde se desempeña.

De acuerdo a los indicadores anteriores fueron avaladas por la Administradora de la organización, los cuales se enfocan a que la mayoría de los empleados no están en el puesto correcto en base a su perfil, por lo tanto hay algunos errores en la realización de las actividades diarias.

Entre otros problemas, la gran importancia de dicha investigación radica en dar solución a las causas que provocan la desatención constante de la gerencia en sus procesos formales para dotación de personal en la empresa, lo cual ayudará a tener un claro panorama de lo que busca a la empresa en cuestión de su personal atraído a la organización. Por lo que si no se cuenta con este documento se tendrá personal en la organización que no será el adecuado e impedirá que la empresa cumpla con sus objetivos y metas.

Por este motivo es necesario que la empresa cuente con una herramienta, donde especifique como reclutar, seleccionar, contratar al personal y brindarle inducción para asegurarse que la persona que ocupara un puesto sea la más idónea. Por lo antes mencionado se plantea la siguiente pregunta:

¿Qué herramienta le pudiera servir a la empresa, que le ayude a contar con el personal más adecuado para cada puesto dentro de la misma?

1.3 Justificación

El proceso de Dotación de personal es sin duda uno de los aspectos más importantes que debe realizar la empresa, porque de ahí se desprende que personal será el más adecuado para la realización de sus actividades, y por ende que la organización cuente con mayor productividad y logre sus objetivos.

A través de la dotación de personal se podrá adquirir y contratar al personal más calificado, esto para que los empleados realicen de manera adecuada las funciones que necesite la empresa, siempre buscando adaptarse a los perfiles de cada puesto.

Esto trae consigo beneficios, principalmente a la empresa, al departamento de Recursos Humanos y al Jefe del área que realiza esta actividad, ya que se desarrollará un proceso de dotación de personal bien estructurado de como seleccionar al personal más idóneo.

La realización de esta investigación es con la finalidad de elaborar a la empresa Mariscos el Rey, un proyecto donde le permita a la organización eficientar y facilitar el proceso de dotación de personal: reclutamiento, selección, contratación e inducción de posibles candidatos a ocupar un puesto dentro de ella. Todo lo

anterior ayudará a la empresa a resolver problemas que tiene con el personal, o bien, prevenir aquellos que se puedan presentar en el futuro.

1.4 Objetivo

Diseñar un manual de dotación de personal con el fin de contratar al personal más idóneo, sirviendo de apoyo y de guía en la realización de las funciones de la empresa, adaptándose a los perfiles de cada puesto que desempeña el trabajador, para contribuir en el adecuado funcionamiento y desempeño del personal en sus puestos idóneos.

1.5 Limitaciones

La información obtenida por parte de la empresa en ocasiones no fue completa ni abierta, se investigó con empleados su proceso para ingresar a la empresa para detallar las áreas de oportunidad encontradas en dicha investigación.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

En la actualidad las empresas basan sus éxitos y buenos resultados en el material humano con el que cuentan y en el esfuerzo que se realiza con las estrategias basadas en la dirección de los negocios desarrollando oportunidades de crecimiento en el mercado en que se desempeña.

La administración está basada en un proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos, que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente, por lo que la gerencia tiene la responsabilidad de tomar acciones que permiten a los individuos hacer mejores contribuciones a los objetivos del grupo.

Así mismo, las empresas deben contar dentro de su panorama administrativo y organizacional, con la función gerencial de la integración del personal la cual “es definida para cubrir y mantener cubiertas las posiciones en la estructura de una organización” , Harold Koontz (2008). Esto es realizado en base a la identificación de las necesidades de la fuerza de trabajo, ubicar los talentos disponibles, reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar, planear, compensar y capacitar, o de otra forma desarrollar candidatos ocupantes actuales a los puestos para que puedan cumplir con efectividad y eficiencia sus tareas y funciones.

Las actividades de los recursos humanos contribuyen al éxito de una organización en diversas maneras, en último término deben ser compatibles con las estrategias fundamentales de las empresas. La organización debe ir encaminada a una buena dotación del personal para que así los administradores de capital humano es el logro del capital humano es el logro del mejoramiento de las organizaciones haciendo de estas más eficaces y eficientes.

2.1 Administración

2.1.1 Concepto

Una de las actividades humanas más importantes es administrar. En cualquier actividad donde nos desempeñemos las personas se presenta la administración y sobre todo en las empresas sin importar tamaño o giro por lo que es fundamental conocer el concepto.

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. Idalberto Chiavenato, (2004).

La administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos", Koontz y Wehrich (2000).

En la actualidad, la palabra administración tiene un significado amplio y más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. Además, entender éste término se ha vuelto más dificultoso por las diversas definiciones existentes hoy en día, las cuales, varían según la escuela administrativa y el autor.

2.1.2 Importancia de la administración en las empresas

Es de gran importancia porque es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social. El saber cómo hacer las cosas a la luz de la realidad de una situación. Sin embargo, los administradores pueden trabajar mejor al utilizar el conocimiento organizado de la administración.

En la administración, como en cualquier otro campo, a menos que los practicantes aprendan por prueba y error (y se ha dicho que los errores de los gerentes son las pruebas de sus subordinados), no tienen a donde volver en busca de guía significativa aparte del conocimiento acumulado subyacente a su práctica.

2.1.3 Proceso administrativo

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

La administración puede verse también como un proceso. De acuerdo con Fayol dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control.

- **Planificación:** Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.
- **Organización:** Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- **Dirección:** Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.

- **Coordinación:** Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.
- **Control:** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente.

2.1.4 Administración de personal

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin exageración, que una organización es el retrato de sus miembros.

La Administración de Recursos Humanos es un área de especial atención en las organizaciones, ya que contribuye al logro de los objetivos de éstas y de las personas.

“La administración del personal consiste en aquellas actividades diseñadas para ocuparse de y coordinar a las personas necesarias para una organización”. Werther (2008), de igual forma “La Administración de personal se refiere a las políticas y prácticas que se requieren para cumplir con los aspectos relativos a las personas”, Gary Dessler (2004).

2.1.5 Importancia de la administración de personal.

Lo más importante dentro de todo organismo social, es el elemento humano, porque es éste quien lleva acabo los avances, los logros y los errores de las organizaciones. Se ha considerado el elemento humano el principal recurso con el que cuenta una organización, ya que si una empresa cuenta con capital, equipo e instalaciones modernas y carece del personal adecuado, sería imposible el logro satisfactorio de sus objetivos. Por lo tanto, resulta obvio que el estudio de la administración de Recursos Humanos, es de suma importancia para la organización.

La administración del personal busca construir y mantener un entorno de excelencia en la calidad para habilitar mejor a la fuerza de trabajo en la consecución de los objetivos de calidad y de desempeño operativo de la empresa.

La administración de recursos humanos dentro de una empresa, se encarga de todo lo relativo a reclutamiento, selección, contratación, adiestramiento, capacitación, retribución y motivación de los trabajadores de modo que resulte productivo lo invertido por la empresa en equipo, instalaciones y otros servicios.

La buena administración de recursos humanos ayuda a los individuos a utilizar su capacidad al máximo y a obtener no solo máxima satisfacción sino su integración como parte de un grupo de trabajo; no obstante, si el personal no está adecuadamente seleccionado y capacitado no podrá producir a su máximo.

2.1.6 Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Byars y Dessler (2001), sostienen que el departamento de recursos humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones esenciales se destaca las siguientes:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre estos, además buscar la solución a los problemas que se desatan entre estos.

- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

2.3 Manuales Administrativos

2.3.1 Definición de manual administrativo

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". Graham Kellog (2009.)

Sin embargo James (1996), menciona que un manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Los manuales son un medio de comunicación muy especializado y requieren habilidades de comunicación especializadas habilidades que normalmente no se aprenden en la escuela o trabajo.

2.3.2 Objetivos de los manuales administrativos

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

- i) Interviene en la consulta de todo el personal.
- j) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- k) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- l) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- m) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- n) Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- ñ) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- o) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- p) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.3.3 Contenido de un manual

Chiavenato (2001), menciona que la estructura de un manual debe ser la siguiente:

- Tabla de contenido.
- Introducción.
- Instrucciones para el uso del manual.
- Cuerpo del manual.
- Flujo de gramas.
- Glosario de términos.

- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos.

Por lo anterior, puede decirse que el contenido de un manual administrativo es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, de tal manera, se puede afirmar que las organizaciones que se manejan de manera estructurada y cumplen los pasos del proceso administrativo.

2.4 Manual de dotación de personal

2.4.1 Definición de manual de dotación de personal

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

2.4.2 Proceso de dotación de personal

Para James (1996), El proceso de abastecimiento de personal es el conjunto de actividades, en forma colaborativa buscan resolver la necesidad de un nuevo miembro a la organización, a través de la selección o contratación de personas

propias de la empresa o externas a ella. El proceso se inicia con la definición de reclutamiento y finaliza con la inducción a puesto que se trate.

2.4.3 Objetivo del manual de dotación

Contar con todo el proceso relacionado con el recurso humano específicamente con los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

2.4.4 Contenido del manual de dotación

Procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

El reclutamiento de personal, es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar, Sánchez J.P (2000).

Las fuentes de reclutamiento o lugares donde se localizan trabajadores (obreros, empleados) que satisfagan las necesidades de un organismo social son dos:

1.- Fuentes Internas. Se identifican con el organismo. Los empleados que lo constituyen pueden ser tomados en cuenta y brindarles la oportunidad de ocupar un puesto de mayor responsabilidad y mejor remunerado. Dichas fuentes pueden ser las siguientes:

- Archivo de solicitudes de empleo.
- Bolsa de trabajo interna.
- Recomendaciones y referencias de los mismos empleados de la empresa.

2.- Las Fuentes Externas. Son determinadas por los requerimientos del puesto y las condiciones del mercado laboral, mismas que pueden ser las siguientes:

- Bolsas de Trabajo.
- Escuelas y universidades.
- Otras empresas.
- Páginas de Internet.

Los medios de reclutamiento según Reyes Ponce (2004) son: la requisición al sindicato; la solicitud oral o escrita a los actuales trabajadores; carta o teléfono; periódicos; radio; televisión; el archivo de solicitudes muertas o folletos.

La selección de recursos humanos se define como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal, Fernández (2000).

En forma enunciativa y no limitativa se mencionan los pasos para tener un programa de selección completa:

1. La recepción del solicitante.- Contacto inicial a cargo de un recepcionista de personal para informar acerca de la compañía, los puestos vacantes y ayudar al solicitante a llenar las formas de solicitud.

2. La entrevista preliminar.- Su propósito es eliminar solicitantes no calificados (edad, presentación, estudios, habilidades, experiencias, etc.).

3. La forma de solicitud.- Nos proporciona información básica sobre la identificación, puesto solicitado, educación y experiencia.

4. La investigación de la historia del empleo anterior.- Confronta la información proporcionada por el solicitante con la obtenida por otros conductos.

5. Las pruebas de empleo.- Se utilizan test o exámenes como medios más objetivos para medir aptitudes de los solicitantes.

6. Las entrevistas.- Se busca completar el cuadro cuyos perfiles han sido bloqueados o esfumados por otros procedimientos selectivos.

7. La selección preliminar en el departamento de empleos.

8. La Selección final por el capataz o supervisor.- Por ser el jefe inmediato, debe decidir entre varios solicitantes. A los otros solicitantes deseables se les puede canalizar a otro departamento.

9. El examen médico.- Tiene por objeto proteger al candidato y a la compañía contra enfermedades transmisibles y accidentes.

La contratación es la etapa que formaliza la aceptación del candidato como a parte integral de la empresa. Las formas están regidas por la Ley Federal del Trabajo, y dependiendo de las necesidades específicas de la empresa, Grados (2003).

Es una etapa de gran importancia, porque es la acción que establece una relación jurídica en la que el nuevo obrero o empleado se comprometa a prestar sus servicios manuales o intelectuales al patrón y éste a su vez se compromete a retribuir al primero mediante un salario y prestaciones adicionales.

De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo (LFT) se manejan los siguientes tipos de contratos:

Artículo 35. Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Por lo que los contratos por tiempo indeterminado se encuentran regulados por el artículo 35 de nuestra ley, y aplican a casos en los cuales la naturaleza de las funciones que desempeñan los empleados es de carácter permanente, así mismo, por tiempo determinado, el artículo 37 de la LFT, establece que este tipo de contrato se justifica siempre y cuando, lo exija la naturaleza del trabajo que se va a llevar a cabo y cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a un trabajador.

La inducción significa proporcionar a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores. Es un componente del proceso de socialización que utiliza con sus nuevos miembros, un proceso continuo que involucra el inculcar en todos los

empleados, las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta prevalecientes que espera la organización y sus departamentos, Dessler (1991).

En esta etapa se les proporciona información al empleado acerca de la empresa a nivel gerencial tales como la organización (ubicación de su puesto en el organigrama), nombres de directores y jefes, productos o servicios, organización sindical, reglamento de trabajo, filosofía de la empresa, prestaciones y servicios de la institución a los trabajadores. Esta información es conveniente presentarla en folletos ilustrativos, fáciles de comprender y bien realizados que permitan al trabajador identificarse con la empresa y sentirse orgulloso de prestar sus servicios en ella. La orientación debe proporcionar también en términos generales en cuanto a su inmediato superior y compañeros de trabajo, lugares de cobro, almacenes, comedor, etc.

CAPÍTULO III

MÉTODO

En este apartado se explicara la metodología utilizada para el desarrollo del Manual de Dotación de Personal, considerando los sujetos, materiales y procedimiento que se utilizaron para la elaboración del mismo. Medio por el cual se obtiene el objetivo de la investigación, así como su resultado.

3.1 Sujetos

La presente investigación se llevó a cabo por la colaboración de los empleados que laboran en la empresa Mariscos El Rey. La muestra estuvo constituida por siete sujetos los cuales, fueron cinco hombres y dos mujeres con un rango aproximado de 20 a 50 años de edad, teniendo una escolaridad de solo una persona con nivel licenciatura y las demás con nivel básico (primaria y secundaria), cada uno de ellos encargados de las distintas áreas de la organización.

3.2 Materiales

Se diseñó un cuestionario (Apéndice No. 1) de Integración, que sirvió de apoyo para la aplicación de entrevista a los empleados, constituida por preguntas con relación a las etapas de dotación de personal de la empresa Mariscos el Rey.

Por medio de este instrumento se detectaron áreas de oportunidad en cuanto al procedimiento de integración de los Recursos Humanos dentro de la organización, los cuales se propondrán y diseñaran alternativas de solución, estrategias que mejoraran el desempeño de la organización.

3.3. Procedimiento

La realización de la presente investigación, tuvo el siguiente proceso:

1. Búsqueda de empresas para realizar la investigación.
2. Selección de empresa de acuerdo al giro de comercialización.
3. Desarrollo de propuestas.
4. Selección de propuestas estratégicas
5. Realización de una Auditoria en el área administrativa de la empresa.
6. Diseño y desarrollo del instrumento evaluador.
7. Recopilación y tabulación de datos.
8. Diseño de herramientas e instrumentos para el desarrollo de la presente investigación.
9. Aplicación de cuestionarios a los empleados de la empresa.
10. Evaluación de las respuestas del cuestionario aplicado.
11. Realización de gráficas para lograr mostrar resultados más confiables.
12. Elaboración de la determinación de hechos.
13. Elaboración de un informe final de los resultados obtenidos, mostrando deficiencias y recomendaciones.
14. Presentación del informe al encargado del proyecto.

CAPITULO IV

RESULTADOS

En el presente trabajo se darán a conocer todos los resultados obtenidos de la investigación realizada a la empresa Mariscos el Rey.

4.1 Resultados y Discusiones.

En este apartado se desarrollan los resultados y discusiones que se obtuvieron en la investigación del trabajo realizado a Mariscos el Rey, los datos fueron obtenidos a través del análisis de los cuestionarios aplicados a los empleados de la empresa que fueron los principales colaboradores para esta actividad.

Se le otorga a esta investigación gran importancia en su realización, debido a que se presenta la situación actual de la misma, además de que de ahí se desprenden resultados más confiables y reales en cuanto al trabajo requerido, esto también sirve para observar y diseñar algunas propuestas de mejora que le puedan ayudar a la organización.

Por lo antes descrito, se optó por diseñar un manual de dotación para la empresa Mariscos el Rey, toda vez que carecían del mismo.

Manual de Dotación De Personal



Elaborado por:
Rodolfo Román Torres
Karina Gpe. García Rosendo

Cd. Obregón Sonora Junio 2013

Índice

Introducción -----	34
Objetivo -----	34
Políticas -----	34
Reclutamiento-----	34
Selección-----	35
Contratación-----	35
Inducción-----	36
Reclutamiento -----	36
Selección -----	40
Contratación -----	46
Inducción -----	49
Anexos -----	53
Requisición-----	54
Perfil de puestos-----	55
Solicitud-----	56
Preparación de entrevista-----	57
Guía de entrevista-----	58
Reporte de entrevista-----	59
Formato de decisión final-----	61
Marco Legal-----	63
Contrato-----	69

Introducción

El presente manual de dotación de personal cuenta con todo lo referente a los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, para ayudar a Mariscos el Rey a mejorar y formalizar su proceso de incorporación de personal.

En este manual se desarrolla todo el procedimiento que se tiene que llevar a cabo en cuestión del recurso humano.

Se plantean aquí las formas de ejecutar los procesos así como las políticas aplicadas a la dotación del personal.

Objetivo

Incorporar, transferir o promover al personal más idóneo para Mariscos el Rey, además de desarrollar un proceso o sistema que sea totalmente aplicable a todos los puestos de la empresa y que sea un apoyo fundamental para los dueños y su relación con todo el recurso humano con el que se cuenta, comunicando las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal.

Alcance del Manual

El presente manual será de aplicación para todo el personal que labora dentro del negocio: Mariscos el Rey. Abarcando todas las áreas existentes de la empresa.

Como Usar el Manual

El Manual de Dotación de Personal realizado va dirigido a los Dueños y al Encargado de Recursos Humanos, el cual deberá mantenerlo actualizado y devolverlo cuando se deje de prestar los servicios a la organización.

Políticas

1.- Reclutamiento

- Es responsabilidad de la Administradora y el Gerente Operativo conocer y aplicar el proceso de reclutamiento.
- El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria a concurso interno y/o externo, según corresponda.

- Los currículos deberán ser agrupados en 3 categorías:

1) Los que cumplen los requisitos y parecen interesantes.

2) Las que la cumplen, pero plantean dudas.

3) Las que no cumplen con los requisitos.

- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal de la empresa, promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los puestos.

2.- Selección

- Todos los candidatos serán sometidos al proceso de selección.
- Las personas seleccionadas deberán ser de acuerdo a la filosofía de la empresa.
- Se aplicaran exámenes referentes al área de la vacante solicitada.
- Es política de la empresa colocar personal competente en todos sus niveles jerárquicos de la organización.
- El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos académicos, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- Los resultados obtenidos por los candidatos serán fundamentales para la selección.
- La selección de la vacante será a partir de los resultados obtenidos, así como de las habilidades y actitudes que se requieren en el perfil.
- La Administradora es responsable de la conducción técnica del proceso de selección.
- El proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos propiamente tal, se efectuará en un marco de estricta ética por valores, transparencia y objetividad.
-

3.- Contratación

- Toda solicitud deberá ser presentada en la Dirección Administrativa quien lo examinará y de no haber inconveniente se someterá a aprobación de la Administradora.
- Haber cumplido con los requisitos de selección establecida en tiempo y forma.
- Haber elegido al mejor aspirante para ocupar el puesto.
- Describir en forma resumida los datos más importantes del aspirante.
- o El aspirante elegido contara con experiencia, actitud y capacitación profesional para ese puesto en particular.
- o Una vez contratado el aspirante se compromete a prestar sus servicios en el nivel o área que le corresponda

4. Inducción

- Es responsabilidad del jefe inmediato que todos sus empleados de nuevo ingreso pasen por los procesos de inducción institucional e inducción al puesto antes de desempeñar sus funciones.
- La Administradora en conjunto con el Gerente Operativo de la empresa, deberán ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la Organización, al nuevo trabajador.
- Todo el personal que ingrese a la empresa Mariscos el Rey debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- La Administradora en conjunto con el Gerente Operativo deberán informar todo lo relacionado con la empresa; Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Beneficios socioeconómicos y Normas de Conducta Interna y todo aquello que tenga relación con el Departamento o Área al cual será adscrito.
- El programa o proceso de un inducción debe ser evaluado periódicamente por la gerencia, para realizar ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa
- El Programa o proceso de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en Mariscos el Rey con el objeto de mantenerlo actualizado.

Reclutamiento de Personal

Según Chiavenato (1999), el reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa.

Consiste en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la empresa de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos.

Qué se debe plantear el encargado del reclutamiento?

Se debe plantear en primera instancia lo siguiente:

- ✓ ¿Cómo, Dónde y Cuándo Encontraremos al Recurso Humano?

*Para esto se debe recurrir a las fuentes del **RECLUTAMIENTO***

La Requisición de Personal

¿Qué es?

Es el formato con el que un área de la organización solicita el ingreso de uno o más individuos, especificando el perfil profesional y laboral con que deben contar.

¿Cuándo sirve?

Las requisiciones de personal sirven para notificar al departamento de personal que se necesitan empleados con ciertas características en ciertas fechas. Naturalmente, éste documento surge de la necesidad de cubrir vacantes.

¿Por qué tenerla?

Porque permite describir con exactitud las necesidades del área que hace la solicitud, las funciones y competencias que busca en la nueva persona y los resultados que espera de su ejercicio profesional. (Anexo 1)



FUENTES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none">○ Archivo de solicitudes de empleo.○ Bolsa de trabajo interna.○ Recomendaciones y referencias de los mismos empleados de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">○ Bolsas de Trabajo.○ Escuelas y universidades.○ Otras empresas.○ Páginas de Internet.

MEDIOS

Internos	Externos
<ul style="list-style-type: none">○ Boletín informativo.○ Avisos en el interior de la organización.○ Promoción de personal.	<ul style="list-style-type: none">○ Periódicos.○ Internet.○ Radio y Televisión.

***Bolsas de trabajo en Cd. Obregón:**

_Bolsa de trabajo ITSON: bolsadetrabajo@itson.mx

-Bolsa de trabajo ITESCA: Oficina de Vinculación. Edificio 5, Planta Alta
Teléfono: 410-86-50 Ext. 1514

-Bolsa de Trabajo Catedral: Callejón Colombia 167, Centro, 85000 Cajeme, Sonora 01 644
415 1676

***Medio Recomendado:**

-Pequeños tremendos (Periódico Tribuna)

Éstos anuncios se pueden hacer en las oficinas de Tribuna Del Yaqui en: Calle Rodolfo Elías Calles y Durango o A los teléfonos: 410 30 01, 410 30 00 y 410 30 30.

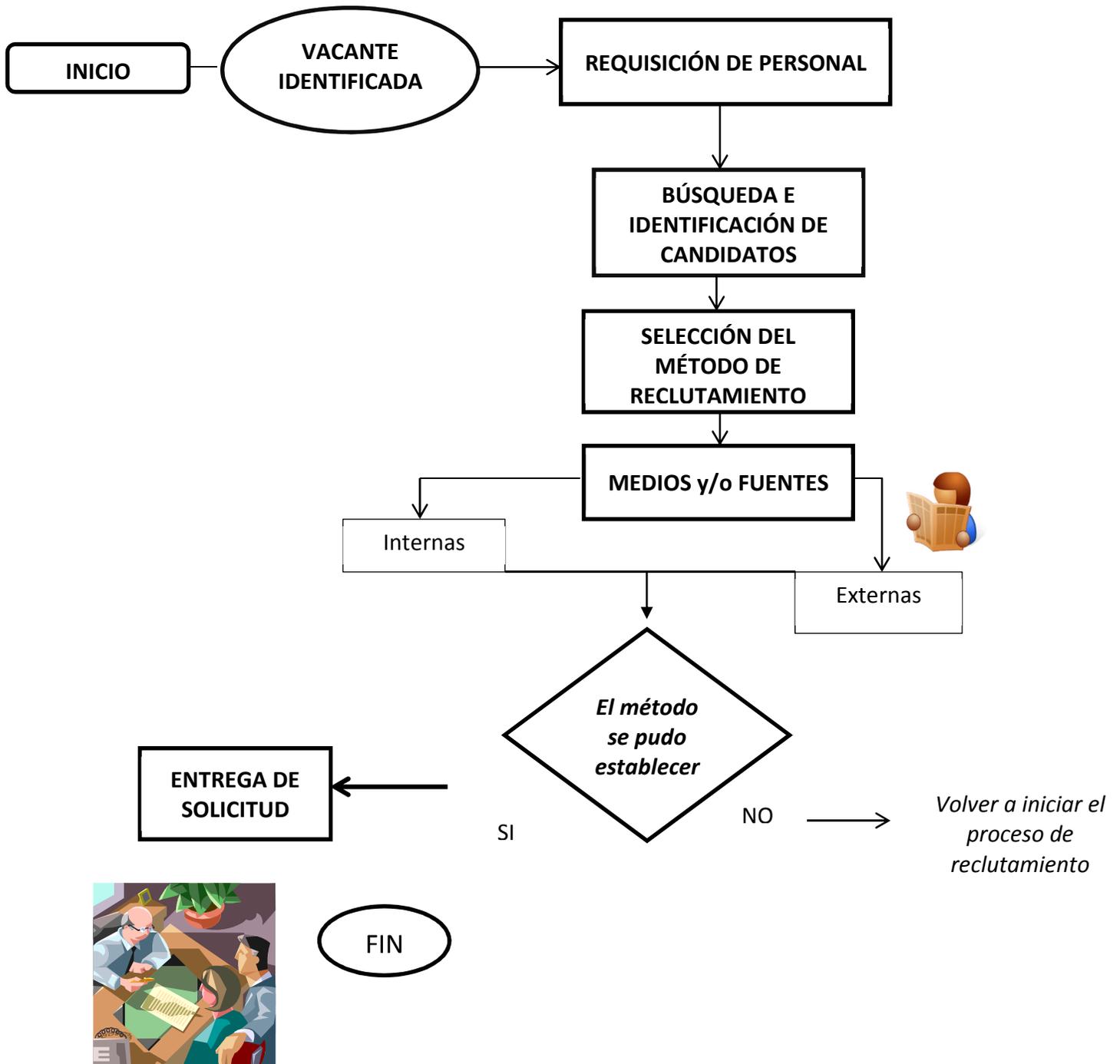
Ésta es la recomendación de anuncio de la vacante a utilizar más adecuado para la empresa, con respecto al personal que se tiene y el que se pueda requerir en un momento.

-Perfil de puesto (Anexo 2)

Proceso de Reclutamiento

Pasos y actividades	Responsables
<p>1) Cuando se tiene una vacante dentro de la empresa, aquí se inicia con el reclutamiento y así mismo con la búsqueda de candidatos. Este proceso empieza cuando se busca al candidato y finaliza cuando este entrega su solicitud de empleo</p> <p>2) Realizar una requisición del puesto. (Anexo 1).</p> <p>3) Hacerle llegar al encargado del reclutamiento.</p> <p>4) Se deben dar a conocer las vacantes, y a su vez darlas a conocer.</p> <p>-Estas se dan a conocer por medio de fuentes y medios de reclutamiento (internos y externos). (Ver las fuentes y medios sugeridos).</p> <p>5) Entrega de solicitud de empleo por parte del aspirante, aquí se finaliza el proceso de reclutamiento.</p>	<p>El responsable de llevar a cabo la identificación del puesto vacante es el Gerente Operativo.</p> <p>El responsable de llevar a cabo cada una de estas actividades es el Gerente Operativo en conjunto con la Administradora.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL MARISCOS EL REY.



Selección de Personal

La selección de recursos humanos se define como la elección de la persona adecuada para el cargo adecuado, o en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

¿Cuál es el objetivo?

Escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la empresa. Además de ser una serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado

La selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

1. Adecuación de la persona al cargo.
2. Eficiencia de la persona en el cargo.



***Conceptos relacionados con Selección de Personal.**

- **Solicitud de empleo o curriculum vitae.** Elemento a través del cual el candidato proporciona información personal, familiares, económicos, educativos, laborales, retos y planes futuros, pasatiempos e intereses. (Anexo 4)

Pretende determinar si esta persona cuenta con la experiencia y aprendizaje, habilidades e intereses y condiciones apropiadas para obtener éxito en las tareas que componen al puesto que está vacante.

Entrevista conocida también como prueba reyna: es una forma estructurada de comunicación interpersonal, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador), debidamente planeada, con un objetivo determinado, con el fin de obtener información relevante para tomar decisiones benéficas para ambas partes.

Tipos de Entrevista

- **Entrevista preliminar:** pretende detectar de manera general y rápida los aspectos más importantes del candidato y su relación con los requerimientos del puesto; apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc.
- **Entrevista de selección:** es una conversación formal y profunda que tiene como objetivo evaluar la aceptabilidad de un candidato. Esta es la técnica de selección más utilizada.

➤ Rapport

Este término significa "simpatía", "concordancia" y en esta primera fase de la entrevista lo que se hará será crear un ambiente de relajación, para disminuir las tensiones que nuestro entrevistado pueda tener, al saber que será cuestionado, en pocas palabras "romper el hielo" , por ejemplo: invitándole una taza de café, mostrándose cordial y amistoso.

También se puede hacer preguntas de la vida cotidiana, todo esto para eliminar las barreras, y que el entrevistado se relaje que no esté presionado o que sienta tensión.

➤ Cima

En esta etapa se refiere a la realización de la entrevista haciendo de entrada las preguntas de las cuales a nosotros como entrevistadores nos interesan para saber si es apto para cubrir la vacante.

En esta fase de la entrevista se hará preguntas sobre:

Sus deportes favoritos, a que dedica su tiempo libre, también se pueden hacer preguntas respecto a sus trabajos anteriores.

En esta fase de la entrevista debe haber una comunicación recíproca, ya que es importante ver como se expresa nuestro candidato, su vocabulario, así como sus movimientos de mano, etc.

➤ Cierre

Como su nombre lo indica se da por terminada la entrevista y se le debe decir al entrevistado (candidato) que la entrevista ha terminado y que tiene tiempo para que haga las preguntas; ya si en dado caso tiene dudas respecto al puesto, etc.

Terminamos el tema de la entrevista, ahora volveremos a retomar en donde exactamente nos quedamos del proceso de selección, con Pruebas de trabajo.

Test psicométricos: test de inteligencia y test de aptitudes.

Una de las principales clasificaciones divide las pruebas utilizadas en pruebas de ejecución máxima y pruebas de ejecución típica. En la primera se expresa al sujeto la importancia de obtener la mejor calificación posible, invitándolo a realizar su mejor esfuerzo y a trabajar con rapidez. En la ejecución típica lo que interesa es conocer el comportamiento habitual del sujeto.

Las pruebas de aptitud deben contemplar la medición del aprendizaje general e incidental como resultado de la experiencia y además predice el aprendizaje en el futuro. Las pruebas de aptitud miden la capacidad para aprender en el futuro con la consecuente adquisición de habilidades o conductas.

Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos).

El objetivo primordial de estas pruebas se enfoca a descubrir las capacidades intelectuales, conocimientos específicos en un área, así como la experiencia y práctica en la aplicación de los mismos. La calificación de este tipo de pruebas requerirá de aplicar el criterio, que estará a cargo del seleccionador exclusivamente, ya que es él, quien ha platicado y determinado, conjuntamente con el encargado del área que solicita tener una vacante, sobre la necesidad de poseer conocimientos específicos para que solicite el puesto.

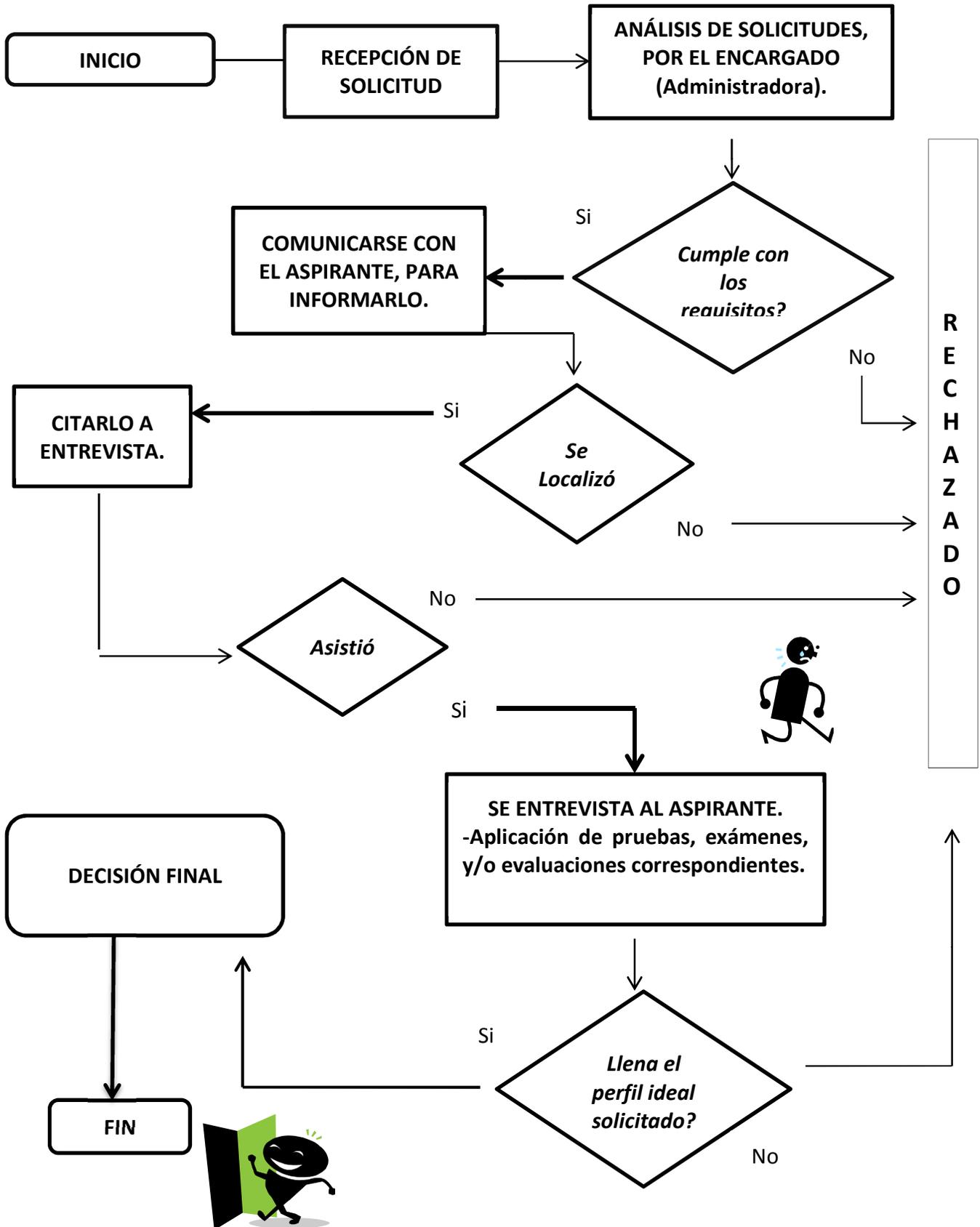
Informe de la entrevista

El resultado y conclusiones de la entrevista deben de ser redactados inmediatamente después de haber concluido, esto con el fin de que no se le olvide al entrevistador ningún dato o impresión que puede ser importante. El informe debe de ser claro, concreto e intangible para quien posteriormente tenga la necesidad de consultarlo.

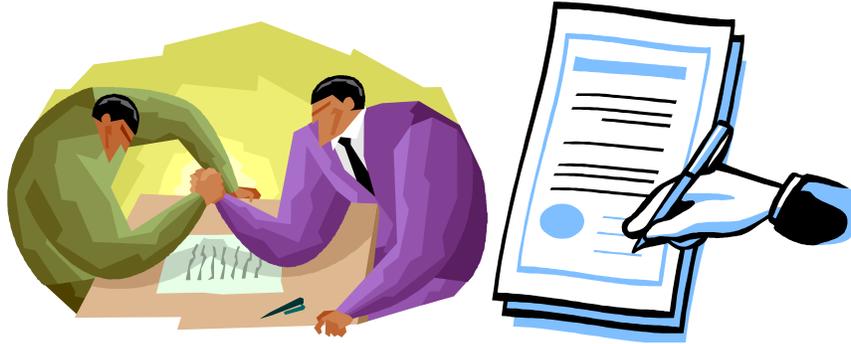
Proceso de Selección

Actividades Y Pasos	Responsables
<p>1) Iniciar con el proceso de selección, desde que el aspirante hace llegar su solicitud de empleo al encargado de seleccionar a los aspirantes y de todo lo relacionado con recursos humanos.</p> <p>2) La administradora será la responsable de seleccionar a los candidatos, y deberá analizar las solicitudes para elegir la más adecuada, que cumpla con la requisición y análisis de puesto que se está solicitando.</p> <p>3) Una vez seleccionado al aspirante adecuado, comunicarse de inmediato con el aspirante por los medios que este tiene disponibles (teléfono, celular, radio, correo electrónico etc.) para darle a conocer los detalles de su selección y así mismo hacerle la cita previa para entrevista y/o exámenes a realizar por parte de la gerencia de Mariscos el Rey.</p> <p>4) Se debe presentar el aspirante en la fecha y hora acordada para realizarle la entrevista con el encargado de seleccionar al aspirante.</p> <p>5) De ser necesario aplicarle, algún examen médico y/o psicométricos. O algún otro tipo de evaluación necesaria para cubrir la vacante solicitada.</p> <p>6) La persona encargada de seleccionar a la persona adecuada, deberá tomar la decisión, en caso de que la persona cumpla con los requisitos.</p>	<p>El responsable de llevar a cabo las actividades de recepción de solicitudes de empleo y revisión de las solicitudes es la Administradora general de la empresa.</p> <p>Así mismo La Administradora será la encargada de realizar entrevistas y todo proceso realizado dentro de la selección del personal.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MARISCOS EL REY.



Contratación de Personal



Es la etapa que formaliza la aceptación del candidato como parte integral de la empresa. Las formas de contratación están regidas por la LEY FEDERAL DE TRABAJO y, dependiendo de las necesidades específicas de la empresa, pueden existir relaciones laborales de los siguientes tipos:

-Contrato por obra determinada: el contrato para obra o servicio determinado, como su nombre indica tiene por objeto cubrir necesidades de empresas, como una obra o servicio que de antemano se sabe que va a finalizar, pero no se sabe cuándo. Por eso no se fija duración.

-Contrato por tiempo indeterminado: es la forma de contrato de trabajo que no tiene un término de finalización. Generalmente concluye con la jubilación del trabajador, su renuncia, muerte o despido. (Anexo 9)

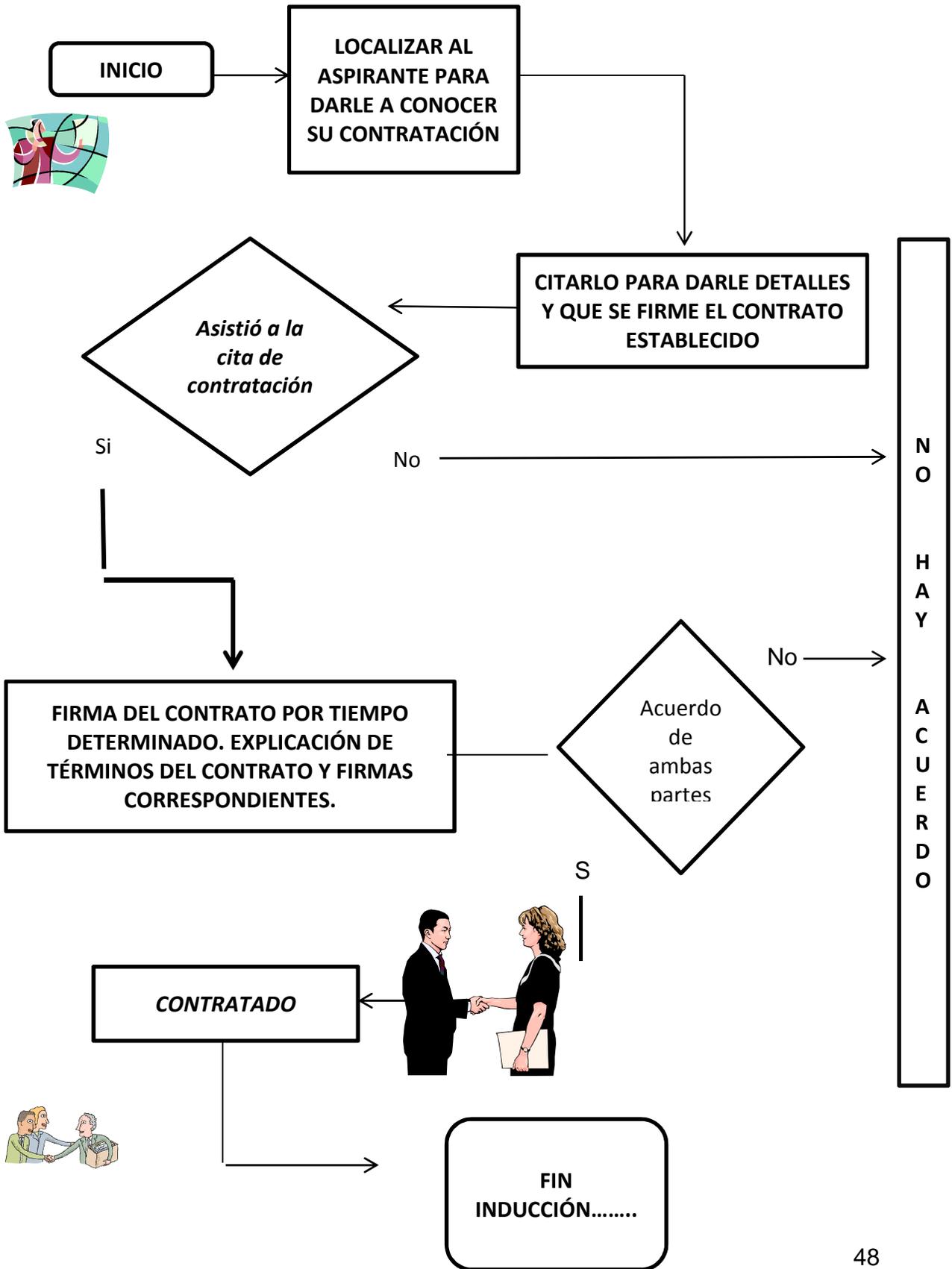
-Contrato por tiempo determinado: es aquel tipo de contrato de trabajo de carácter individual, en el cual las partes intervinientes en su celebración, limitan su duración a un periodo de tiempo determinado.
(Ver anexo 8)

Proceso de Contratación

El contrato utilizado en Mariscos el Rey es un tipo de contrato por tiempo determinado el cual es realizado por el asesor jurídico correspondiente, este cuenta con todos los requisitos citados por la ley especificando el tipo de contrato que se establece.

Actividades y pasos	Responsables
<ol style="list-style-type: none">1. Comunicarse con el empleado para informarle, de su contratación y para citarlo a que firme el contrato y darle detalles sobre el mismo.2. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.3. Darle a conocer los detalles del contrato, decirle cuál será su salario, horarios de trabajo, seguros, así como especificarle y aclararle el tipo de contrato que se firmara (Por tiempo determinado).4. Firmar el contrato por ambas partes (Empresa – Empleado) así como por parte del responsable jurídico de la empresa.5. Afiliaciones correspondientes, seguro social, seguros de vida, infonavit etc.6. Entregarle copia al empleado, para evitar confusiones, y se puedan dar aclaraciones.7. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.	<p>La Administradora es la responsable de llevar a cabo la elaboración del contrato, así como de presentárselo al candidato elegido para su revisión y para que este proceda a firmarlo, después se le da la bienvenida al nuevo empleado y se le otorga una copia de dicho contrato.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MARISCOS EL REY.



Inducción de Personal

Esta es la etapa que se inicia con el contrato de un nuevo empleado en la organización, para adaptarse lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa y todo lo relacionado a las funciones de la empresa.

La inducción en realidad es un componente del proceso de socialización que utiliza la empresa con los nuevos miembros que ingresen a Mariscos el Rey, es un proceso continuo que involucra el inculcar en todos los empleados las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta prevalecientes que espera Mariscos el Rey y todos los departamentos del negocio.

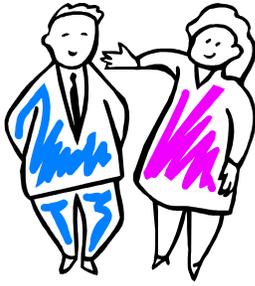
¿En qué momento Inicia la Inducción?

Este proceso inicia desde que la persona tiene su primer contacto con Mariscos el Rey, es decir, desde que un candidato va por primera vez a la empresa a solicitar empleo; cuando entra a sus instalaciones, ahí empieza su inducción dentro de nuestro negocio. Ya que se dan una serie de acciones desde las etapas de selección donde el empleado ya entra en contacto con nuestra empresa, viendo folletos ilustrativos, fotos de la empresa, cuadros con información del negocio, volantes o algún detalle importante acerca de lo que es Mariscos el Rey. Es entonces el porqué del inicio del proceso desde que se ingresa por primera vez al negocio ya se tiene contacto y relación con lo que es la empresa.



Ventajas de una Buena Inducción

Si proporcionamos una buena inducción general de lo que es la organización se podrán tener grandes ventajas y beneficios para la empresa y para el desempeño en el puesto a ocupar del empleado.



En la empresa

- Reducir costos de reclutamiento y selección.
- Detectar necesidades de capacitación.
- Utilizar los registros de inducción para que sirvan como la primera evaluación de desempeño del nuevo empleado.
- La persona se identifica con la organización y los procedimientos.
- Acelera el proceso de integración y adaptación a los grupos de trabajo y al ambiente laboral.
- Conjunta los objetivos de la empresa y los personales.
- Presentación con los compañeros de trabajo
- Se compromete moralmente con la empresa.
- Se identifica con la empresa.
- Permite afinar los perfiles.
- Se le aclaran dudas sobre la empresa.

En Cuanto Al Puesto

- Le permite al trabajador realizar con mayor facilidad sus labores a desempeñar.
- Desempeñarse con más seguridad en el puesto.
- Se familiariza con las funciones que tiene el puesto.
- Evita interrupciones por preguntas sobre información (datos específicos, reglamentos, políticas, etc.)
- Ayuda a prevenir accidentes de trabajo.
- Aumenta el porcentaje de adaptación de las normas de seguridad del negocio.

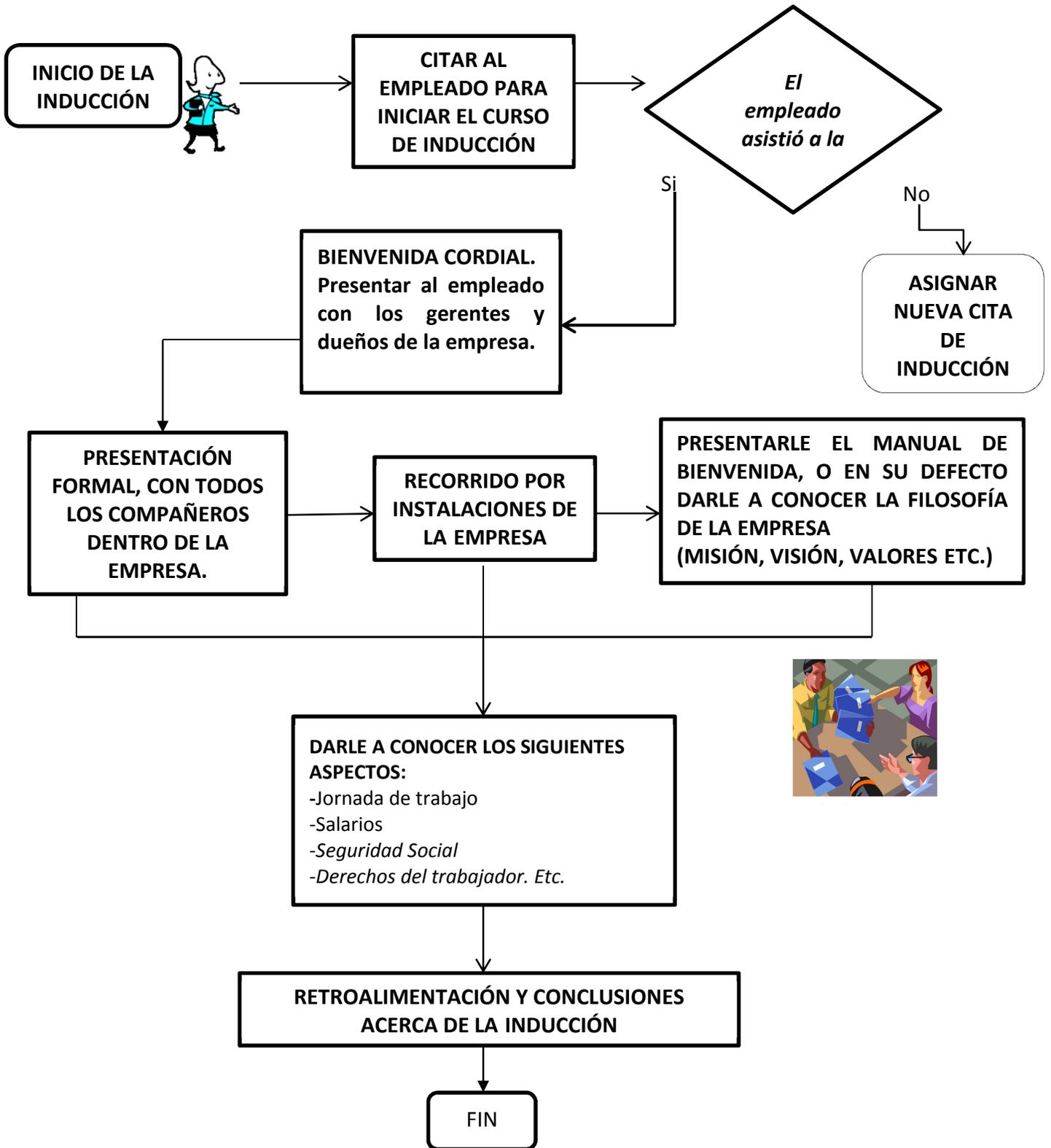
Otros aspectos importantes a llevar a cabo en el proceso de Inducción:

- Se le deben plantear los Aspectos relacionados con la jornada de trabajo:
- Horario regular de trabajo, Tiempo extra, Ausentismo, Periodos de descanso, Vacaciones y días feriados, Permisos, Tolerancia, entre otros.
- Aspectos relacionados con el salario:
- Días y lugares de pago, Deducción al salario- incentivos.
- Aspectos relacionados con la seguridad social:
- IMSS (INFONAVIT, SAR, AFORE).
- Aspectos relacionados con prestaciones.
- Uniformes y Préstamos.
- El gerente presentará al nuevo empleado con la persona que se hará cargo de su capacitación.
- El encargado de dar la capacitación le dirá las funciones y actividades de su puesto, así como sus responsabilidades.
- Presentación con cada uno de sus compañeros de trabajo.
- Otorgar tríptico de la empresa . \Tríptico de Bienvenida.pdf

Proceso de Inducción

Actividades y pasos	Responsables
<p>1) Después de haber contratado al nuevo empleado sigue el proceso de inducción a la empresa.</p> <p>2) Se debe citar al empleado para que visite la empresa y empezar con un proceso de inducción adecuado al empleado.</p> <p>3) Presentarse formalmente a la empresa para darle la bienvenida oficial y así mismo brindarle toda la confianza en el trabajo.</p> <p>4) Realizar una presentación formal con el resto de sus compañeros.</p> <p>5) Recorrido por todas las áreas de la empresa, explicándole la función de cada área, instalaciones, ubicación de áreas y sistemas utilizados dentro de la empresa.</p> <p>Presentarle EL Tríptico de bienvenida con los aspectos más relevantes que se deben conocer acerca de la empresa (Misión, Visión, Valores, Objetivos, políticas. etc.)</p>	<p>El responsable de realizar todo el proceso de Inducción, será La Administradora en conjunto con el Gerente Operativo. Ya que es necesario darle a conocer al nuevo empleado, todo lo relacionado con la empresa, darle a conocer cada detalle de la organización.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL EN MARISCOS EL REY.



ANEXOS

ANEXO 1

Requisición de Personal

Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE:

Puesto a Cubrir: _____ Departamento: _____

Escolaridad: _____

Experiencia Específica: _____

Actividades a Realizar: _____

Requiere Ingles para este puesto: No ____ Sí ____ ¿Qué Porcentaje? _____

Programas Computacionales: _____

Máquinas o herramientas que deberá operar: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Rango de Edad: _____

Horario del Puesto: lunes a Viernes _____ Sábado: _____

Sueldo semanal neto: _____ Tipo de Contrato: _____

Otras Prestaciones: _____

Horario de Entrevista: _____

Comentarios: _____

Firma Del Solicitante

ANEXO 2

Perfil de Puesto

Fecha de Elaboración _____

Puesto: _____

Ubicación de puesto: _____

Datos Generales:

Sexo:

Edad:

Estado Civil:

Escolaridad:

Experiencia Necesaria:

Reporta a:

Supervisa a:

Descripción

Funciones

Actividades: _____

Diarias _____ y

constantes _____

Periódicas _____ o

eventuales _____

Responsabilidades: _____

Conocimientos

específicos:

Habilidades:

ANEXO 3

SOLICITUD DE EMPLEO

Solicitud de Empleo		Fecha _____/_____/_____		FOTOGRAFÍA RECIENTE		
Favor de llenar esta solicitud en forma manuscrita Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.		Puesto que solicita _____				
		Sueldo Mensual Deseado _____				
Datos Personales						
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____		Nombre(s) _____		
Dirección _____		Colonia _____	Código Postal _____	Teléfono _____		
Lugar de Nacimiento _____		Fecha de Nacimiento _____		Edad _____ Años		
Vive con: <input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Su familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo		Estatura _____		Sexo <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F		
Personas que dependen de Usted _____ Hijos _____ Conyuge _____ Padres _____ Otros		Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado _____ Otro (Especifique)		Nacionalidad <input type="radio"/> M <input type="radio"/> E		
				Peso _____ kg		
Documentación						
Clave Única del Registro de Población (CURP) _____			AFORE _____			
Reg. Fed. de Contribuyentes No. _____		Número de Seguridad Social _____		Cartilla Servicio Militar No. _____		
Licencia de Manejo <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		Clase y No. de Licencia _____		Pasaporte No. _____		
		Si es extranjero que documento le permite trabajar en el País _____				
Estado de Salud y Hábitos Personales						
Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo		¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Cuál? _____				
¿Qué deporte practica? _____		¿Pertenece a algún club social o deportivo? _____		¿Cuál es su pasatiempo favorito? _____		
¿Cuál es su meta en la vida? _____						
Datos Familiares						
NOMBRE		VIVE	FINADO	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	
Padre						
Madre						
Esposo(a)						
Nombres y edades de los hijos						
Escolaridad						
NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	DE	FECHAS	A	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
Primaria						
Secundaria o Prevocacional						
Preparatoria o Vocacional						
Profesional						
Comercial u otras						
Estudios que efectúa en la actualidad						
Escuela	Horario	Curso o Carrera			Grado	

SE 2002 **pcform**



ANEXO 4

Preparación para Entrevista

Pasos que se Necesitan para Prepararse para la Entrevista

1. Vaya tomando nota de todos los datos.
2. Destine tiempo suficiente antes de la entrevista, durante ella y después de ella para obtener los datos que busca.
3. Prepare un ambiente apropiado para la entrevista.
4. Considere el puesto para el que va a realizar la entrevista.
5. Sea claro en los objetivos es decir defina lo que busca el candidato según el perfil del puesto.
6. Prepare las preguntas básicas, según el puesto.
7. Revise la solicitud y la hoja de vida (currículo).
8. Examine el aspecto general.
9. Busque espacios en blanco u omisiones.
10. Fíjese en las lagunas de tiempo.
11. Tome nota de toda incongruencia.
12. Analice la frecuencia de los cambios de ocupación.
13. Examine las razones que tuvo para dejar los empleos anteriores.
14. Examine los títulos de los cargos.
15. Busque el nivel de conocimientos.
16. Examine interés y expectativas.

ANEXO 5

Guía de Entrevista

Las preguntas pueden ser opcionales. Haga que las preguntas sean abiertas

<p>INTRODUCCION Considere: Saludo Plática breve Pregunta inicial</p>		<p>Busque: Apariencia Porte Autoexpresión</p>
<p>ESTUDIOS Considere: Escuela primaria Secundaria y Bachillerato Universidad Entrenamiento especializado Cursos recientes Otros</p>	<p>Pregunte: ¿Nivel de calificaciones? ¿Esfuerzo requerido? ¿Área principal? ¿Logros especiales? ¿Problemas más arduos? ¿Papel en actividades extraescolares? ¿Relación de estudios con la carrera? ¿Ha recibido cursos o talleres?</p>	<p>Busque: Relevancia de los estudios Suficiencia de los estudios Capacidades intelectuales Amplitud y profundidad de los conocimientos Nivel de logro</p>
<p>EXPERIENCIA DE TRABAJO Considere: Trabajos más tempranos De tiempo parcial, temporales, de tiempo completo Estabilidad Trabajo en equipo</p>	<p>Pregunte: ¿Cosas que más le gustaron? ¿Cosas que menos le gustaron? ¿Logros principales? ¿Problemas más difíciles afrontados? ¿Razones de cambio de trabajo? ¿Qué aprendió de la experiencia de trabajo? ¿Qué busca del trabajo?</p>	<p>Busque: Relevancia del trabajo Suficiencia del trabajo Habilidad y competencia Motivación Relaciones interpersonales Liderazgo y desarrollo Estabilidad</p>
<p>ASPECTO SOCIAL Considere: Conciencia social Problemática de genero Filantropía</p>	<p>Pregunte: ¿Qué opina de la situación socioeconómica del país? ¿Qué opina de la pobreza del país? ¿Conoce las organizaciones que trabajan en la comunidad? Etc.</p>	<p>Busque: Conciencia social Sensibilidad hacia la problemática. Desarrollo comunitario</p>

ANEXO 6

Reporte de la Entrevista

Reporte de la Entrevista

Favor de anotar sus observaciones de la entrevista.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN:					
1	2	3	4	5	
RASGOS FÍSICOS	Malo, descuidado	Sin indicio de cuidado en su ropa y persona	Limpio y de buena apariencia	Muy cuidadoso de su apariencia personal	Impecable en ropa y persona
HABILIDAD PARA EXPRESARSE	No se da a entender, torpe	Le cuesta trabajo expresarse	Se expresa claramente	Se expresa claramente y con buen lenguaje	Excelente expresión y lenguaje
EDUCACIÓN	No posee la educación necesaria	Solo tiene conocimientos básicos	Posee la educación necesaria	Muy bien preparado	Excelente
EXPERIENCIA	No tiene experiencia	Ocupaciones diferentes	Cierta experiencia, pero no es suficiente	Conoce bien un mismo trabajo	Es un verdadero especialista (preparado)
ENTUSIASMO	No tiene ninguno	Actúa generalmente con apatía, poco entusiasmo, su trayectoria muestra un estancamiento	Es activo, hasta ahora por diferentes circunstancias no ha podido desarrollarse pero tiene la capacidad para lograrlo	Muy activo, su trayectoria es progresiva	Ha demostrado sus deseos de capacitación, su trayectoria es sumamente progresiva
ESTABILIDAD	Al parecer tiene una inestabilidad injustificada	Inestabilidad aparentemente justificada	Estable ha cambiado alguna vez por motivos de su persona	Estable, cambia por ventajas competitivas y económicas	Muy estable, buenas ofertas para su cambio

				s	
DESEOS DE SUPERACIÓN	No tiene	Indiferente, le interesa solo el sueldo	No está muy interesado, puede llegar a estarlo	Manifiesta mucho interés y ambición	Su meta es progresar
LIDERAZGO	No tiene habilidad para mandar	Regular. Bastantes fallas	Buen dirigente, aunque algunas fallas, en general es capaz de mantener control en las personas	Hábil para manejar al personal con eficiencia	Habilidad excepcional para dirigir, el personal lo obedece y le sigue.
CONCIENCIA SOCIAL	Desconoce completamente la problemática social y económica del país	Tiene poca información	Tiene poca información y la maneja parcialmente	Conoce algunos aspectos del desarrollo y la problemática y los maneja bien	Conoce y maneja ampliamente aspectos del desarrollo y conoce la problemática y la maneja bien
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Pobre, no tiene capacidad para afrontar situaciones	Regular, tiene fallas. Obtiene conclusiones dudosas	Buena capacidad, obtiene conclusiones a problemas que se presentan	Hábil para la solución de problemas críticos, objetivo y acertadamente	Habilidad excepcional para obtener conclusiones y razonamientos lógicos bien fundamentados.

ANEXO 7

Formato de Decisión Final.

FECHA: _____		
NOMBRE	DEL	SOLICITANTE:

DOMICILIO:		

PUESTO	A	DESEMPEÑAR:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL CANDIDATO
PERFIL:	PERFIL:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CARACTERÍSTICAS:

PROMEDIO

	1	2	3	4	5
RASGOS FÍSICOS					
ESTABLE					
CREATIVO					
LÍDER					
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
CAPACIDAD PARA RELACIONARSE					
SENSIBLE A LA PROBLEMÁTICA DE GÉNERO					
DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
QUE BUSQUE LA SUPERACIÓN					
CONCIENCIA SOCIAL					

REQUERIMIENTOS

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ESCOLARIDAD	SI	NO
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	SI	NO
EXPERIENCIA	SI	NO
CAPACITACIÓN REQUERIDA	SI	NO
HONESTIDAD	SI	NO
INICIATIVA	SI	NO
RESPONSABILIDAD	SI	NO
TRABAJO EN EQUIPO	SI	NO
EXÁMEN MÉDICO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
OBSERVACIONES		

ANEXO 8

Marco Legal de (Contratación e Inducción)

Relaciones Individuales de Trabajo Ley Federal del Trabajo

Disposiciones generales.

Artículo 20.- Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Artículo 21.- Se presumen la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe.

Artículo 22.- Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años y de los mayores de esta edad y menores de dieciséis que no hayan terminado su educación obligatoria, salvo los casos de excepción que apruebe la autoridad correspondiente en que a su juicio haya compatibilidad entre los estudios y el trabajo.

Artículo 23.- Los mayores de dieciséis años pueden prestar libremente sus servicios, con las limitaciones establecidas en esta Ley. Los mayores de catorce y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, de la Junta de Conciliación y Arbitraje, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política.

Los menores trabajadores pueden percibir el pago de sus salarios y ejercitar las acciones que les correspondan.

Artículo 24.- Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

Artículo 25.- El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;
- II. Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;

- III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- IV. El lugar o los lugares donde debe prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada;
- VI. La forma y el monto del salario;
- VII. El día y el lugar de pago del salario;
- VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y
- IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

Artículo 26.- La falta del escrito a que se refieren los artículos 24 y 25 no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputará al patrón la falta de esa formalidad.

Artículo 27.- Si no se hubiese determinado el servicio o servicios que deban prestarse, el trabajador quedará obligado a desempeñar el trabajo que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición y que sea del mismo género de los que formen el objeto de la empresa o establecimiento.

Artículo 28.- Para la prestación de servicios de los trabajadores mexicanos fuera de la República, se observarán las normas siguientes:

I. Las condiciones de trabajo se harán constar por escrito y contendrán para su validez las estipulaciones siguientes:

- a) Los requisitos señalados en el artículo 25.
- b) Los gastos de transporte, repatriación, traslado hasta el lugar de origen y alimentación del trabajador y de su familia, en su caso, y todos los que se originen por el paso de las fronteras y cumplimiento de las disposiciones sobre migración, o por cualquier otro concepto semejante, serán por cuenta exclusiva del patrón. El trabajador percibirá íntegro el salario que le corresponda, sin que pueda descontarse cantidad alguna por esos conceptos.
- c) El trabajador tendrá derecho a las prestaciones que otorguen las instituciones de seguridad y previsión social a los extranjeros en el país al que vaya a prestar sus servicios. En todo caso, tendrá derecho a ser indemnizado por los riesgos de trabajo con una cantidad igual a la que señala esta Ley, por lo menos;
- d) Tendrá derecho a disfrutar, en el centro de trabajo o en lugar cercano, mediante arrendamiento cualquier otra forma, de vivienda decorosa e higiénica;

II. El patrón señalará domicilio dentro de la República para todos los efectos legales;

III. El escrito que contenga las condiciones de trabajo será sometido a la aprobación de la Junta de

Conciliación y Arbitraje dentro de cuya jurisdicción se celebró, la cual, después de comprobar los requisitos de validez a que se refiere la fracción I, determinará el monto de

la fianza o del depósito que estime suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas. El depósito deberá constituirse en el Banco de México o en la institución bancaria que éste designe. El patrón deberá comprobar ante la misma Junta el otorgamiento de la fianza o la constitución del depósito;

IV. El escrito deberá ser visado por el Cónsul de la Nación donde deban prestarse los servicios; y

V. Una vez que el patrón compruebe ante la Junta que ha cumplido las obligaciones contraídas, se ordenará la cancelación de la fianza o la devolución del depósito.

Artículo 29.- Queda prohibida la utilización de menores de dieciocho años para la prestación de servicios fuera de la República, salvo que se trate de técnicos, profesionales, artistas, deportistas y, en general, de trabajadores especializados.

Artículo 30.- La prestación de servicios dentro de la República, pero en lugar diverso de la residencia habitual del trabajador y a distancia mayor de cien kilómetros, se regirá por las disposiciones contenidas en el artículo 28, fracción I, en lo que sean aplicables.

Artículo 31.- Los contratos y las relaciones de trabajo obligan a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conformes a las normas de trabajo, a la buena fe y a la equidad.

Artículo 32.- El incumplimiento de las normas de trabajo por lo que respecta al trabajador sólo da lugar a su responsabilidad civil, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción sobre su persona.

Artículo 33.- Es nula la renuncia que los trabajadores hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

Todo convenio o liquidación, para ser válido, deberá hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él. Será ratificado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, la que lo aprobará siempre que no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores.

Artículo 34.- En los convenios celebrados entre los sindicatos y los patrones que puedan afectar derechos de los trabajadores, se observarán las normas siguientes:

I. Regirán únicamente para el futuro, por lo que no podrán afectar las prestaciones ya devengadas;

II. No podrán referirse a trabajadores individualmente determinados; y

III. Cuando se trate de reducción de los trabajos, el reajuste se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 437.

Duración de las relaciones de trabajo

Artículo 35. Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a

capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 36.- El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza.

Artículo 37.- El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar;
- II. Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador; y
- III. En los demás casos previstos por esta Ley.

Artículo 38.- Las relaciones de trabajo para la explotación de minas que carezcan de minerales costeados o para la restauración de minas abandonadas o paralizadas, pueden ser por tiempo u obra determinado o para la inversión de capital determinado.

Artículo 39.- Si vencido el término que se hubiese fijado subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.

Artículo 40.- Los trabajadores en ningún caso estarán obligados a prestar sus servicios por más de un año.

Artículo 41.- La substitución de patrón no afectará las relaciones de trabajo de la empresa o establecimiento. El patrón substituido será solidariamente responsable con el nuevo por las obligaciones derivadas de las relaciones de trabajo y de la Ley, nacidas antes de la fecha de la substitución, hasta por el término de seis meses; concluido éste, subsistirá únicamente la responsabilidad del nuevo patrón.

El término de seis meses a que se refiere el párrafo anterior, se contará a partir de la fecha en que se hubiese dado aviso de la substitución al sindicato o a los trabajadores.

Condiciones de Trabajo Ley Federal del Trabajo

Artículo 56.- Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta ley y deberán ser proporcionadas a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en esta ley.

Jornada de Trabajo

Artículo 58.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 59.- El trabajador y el patrón fijaran la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales.

Los trabajadores y el patrón podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los primeros el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.

Jornada	Comprende	Duración
Diurna	6 a las 20 horas	8 horas máximo
Nocturna	de las 20 a las 6 hrs.	7 horas máximo
Mixta	Periodos de jornadas diurnas y nocturnas, siempre y cuando que el periodo nocturno sea menor a las 3. Hrs y media.	7 horas y media, máximo.

Días de descanso

Artículo 69.- Por cada seis días de trabajo disfrutara el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 70.- En los trabajos que requieran una labor continua, los trabajadores y el patrón fijaran de común acuerdo los días en que los trabajadores deban disfrutar de los de descanso semanal.

Artículo 71.- En los reglamentos de esta ley se procurara que el día de descanso semanal sea el domingo. Los trabajadores que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 73.- Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagara al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 74.- Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración de 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del poder ejecutivo federal;

VIII. el 25 de diciembre.

IX. El que determinen las leyes federales y locales, electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Vacaciones

Artículo 76.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentara en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el periodo de vacaciones aumentara en dos días por cada cinco de servicios.

✓ **Salarios mínimos 2013**

Los nuevos salarios mínimos legales que regirán a partir del primero de enero de 2013 son los siguientes: área geográfica "A", **64.76** pesos diarios; área geográfica "B", **61.38** pesos diarios.

El municipio de Cajeme pertenece al área geográfica "A" de \$ 64.76 pesos.

ANEXO 9

Propuesta de contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. _____ Y POR LA OTRA EL C. _____ AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES.

1.- Declara el C. _____ ser legítimo propietario de la negociación o centro de trabajo _____ ubicado _____ en _____

2.- El trabajador el C. _____ manifiesta, ser de nacionalidad Mexicana, de ____ años de edad, estado civil _____ con domicilio en _____ nombre de la esposa _____ de los hijos _____

3.- Declaran la partes que en el centro de trabajo indicado la(s) actividad(es) preponderantes son: _____

EL TRABAJADOR _____ manifiesta que tiene la capacidad y aptitudes para desarrollar las actividades indicadas en el antecedente que precede.

El PATRON _____ requiere de los servicios de personal apto para el desarrollo de sus actividades, y de modo especial para el puesto o funciones de _____

6.- EL TRABAJADOR _____ es conforme en desempeñar los requerimientos del Patrón y en plasmar las condiciones generales de trabajo sobre las cuales prestará sus servicios personales.

CLAUSULAS.

PRIMERA.- Para efectos de mayor brevedad en el presente contrato se denominará en lo sucesivo a él C. _____ como "EL PATRON"; a él C. _____ como "EL TRABAJADOR"; a la Ley Federal del Trabajo como "LA LEY", al referirse al presente documento como "EL CONTRATO", y a los que suscriben como "LAS PARTES".

SEGUNDA.- Este "CONTRATO" se celebra por tiempo indeterminado según lo establece el artículo 35 de la Ley".

TERCERA.- La prestación de los servicios de "EL TRABAJADOR" consistirán en _____

CUARTA.- El lugar de la prestación de los servicios de "EL TRABAJADOR" será domicilio de "EL PATRON".

Asimismo "LAS PARTES" convienen y acepta DEL TRABAJADOR" que cuando por razones administrativas o de desarrollo de la actividad o prestación de servicios contratados haya necesidad de removerlo, podrá trasladarse al lugar que "EL PATRON" le asigne, siempre y cuando no se vea menoscabado su salario.

En este caso "EL PATRON" le comunicará con anticipación la remoción del lugar de prestación de servicios indicándole el nuevo asignado.

Para el caso que en el nuevo lugar de prestación de servicios que le fuera asignado variara el horario de labores, "EL TRABAJADOR" acepta dicha modalidad.

QUINTA.- La duración de la jornada de trabajo será de ____ horas semanales, quedando distribuida de acuerdo al siguiente horario de labores:

De las _____ a las _____ horas y de las _____ a las _____ horas.

En términos del artículo 59 de "LA LEY", para que "EL TRABAJADOR" disfrute de un descanso semanal mayor al comúnmente establecido, puede ampliarse el horario diario de labores y quedará como sigue:

De las _____ a las _____ horas y de las _____ a las _____ horas

Los días _____ y los días _____ de las _____ a las _____ horas.

Cuando el horario de labores sea continuo "EL TRABAJADOR" tendrá derecho a media hora de descanso para tomar alimentos y le será computado dicho período dentro de su jornada de trabajo; quedando en su caso comprendido el mismo de las _____ horas a las _____ horas.

"EL TRABAJADOR" únicamente podrá laborar tiempo extraordinario cuando "EL PATRON" se lo indique y medie orden por escrito, la que señalará el día o los días y el horario en el cual se desempeñará el mismo. Para el caso de computar el tiempo extraordinario laborado deberá "EL TRABAJADOR" recabar y conservar la orden referida a fin de que en su momento quede debidamente pagado el tiempo extra laborado; la falta de presentación de esa orden solo es imputable a "EL TRABAJADOR".

SEXTA.- "EL TRABAJADOR" percibirá por la prestación de sus servicios como salario diario la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M N.) Los cuales serán cubiertos en efectivo y en moneda nacional. Del salario anterior "EL PATRON" hará por cuenta de "EL TRABAJADOR" las deducciones legales correspondientes, particularmente las que se refieren a impuestos sobre la Renta, Seguro Social.

"EL TRABAJADOR" deberá cada vez que le sea pagado su salario extender a favor de "EL PATRON" el recibo correspondiente en los documentos que el mismo le presente para tales fines.

SEPTIMA.- "EL TRABAJADOR" recibirá el pago de su salario en el domicilio del lugar de la prestación de sus servicios.

OCTAVA.- "EL TRABAJADOR" tendrá derecho por cada seis días de labores a descansar uno con el pago de salario diario correspondiente. Queda establecido preferentemente como día de descanso semanal el día _____ de cada semana, pudiendo ser cambiado el mismo.

NOVENA.- Cuando "EL TRABAJADOR" por razones administrativas tenga que laborar el día domingo, "EL PATRON" le pagará, además de su salario ordinario, un 25% (Veinticinco por Ciento) como prima dominical sobre el salario ordinario devengado. Independientemente del día de descanso semanal, al que tendrá derecho.

DECIMA.- Quedan establecidos como días de descanso obligatorio los señalados en el artículo 74 de "LA LEY"

DECIMA PRIMERA.- "EL TRABAJADOR" tendrá derecho a disfrutar de un período anual de vacaciones según lo establecido en el artículo 76 de "LA LEY" tomando en consideración la antigüedad en el trabajador así como a disfrutar del salario que le corresponda. De igual modo recibirá la Prima Vacacional respectiva, equivalente al 25 % del importe pagado por concepto de vacaciones.

DECIMA SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" tendrá derecho a recibir por parte de "EL PATRON", antes del día 20 de Diciembre de cada año, el importe correspondiente a quince días de salario como pago del aguinaldo a que se refiere el artículo 87 de "LA LEY", o su parte proporcional por fracción de año.

DECIMA TERCERA.- "EL TRABAJADOR" acepta someterse a los exámenes médicos que periódicamente establezca "EL PATRON" en los términos del artículo 134 Fracción X de "LA LEY", a fin de mantener en forma óptima sus facultades físicas e intelectuales, para el mejor desempeño de sus funciones. El médico que practique los reconocimientos será designado y retribuido por "EL PATRON".

DECIMA CUARTA.

- "EL TRABAJADOR" deberá integrarse a los Planes, Programas y Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento así como a los de Seguridad e Higiene en el Trabajo que tiene constituidos "EL PATRON", tomando parte activa dentro de los mismos según los cursos establecidos y medidas preventivas de riesgos de trabajo.

DECIMA QUINTA.- "EL TRABAJADOR" deberá observar y cumplir todo lo contenido en el Reglamento Interior de Trabajo con que cuenta "EL PATRON" y que tiene fijado en las áreas de mayor visibilidad.

DECIMA SEXTA.- "EL TRABAJADOR" acepta y por ende queda establecido que cuando por razones convenientes para "EL PATRON" éste modifique el horario de trabajo, podrá desempeñar su jornada en el que quede establecido ya que sus actividades al servicio de "EL PATRON" son prioritarias y no se contraponen a otras que pudiere llegar a desarrollar.

DECIMA SEPTIMA.- "EL TRABAJADOR" deberá dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 134 de "LA LEY" y que corresponden a las obligaciones de los trabajadores en el desempeño de sus labores al servicio de "EL PATRON".

DECIMA OCTAVA.- "EL TRABAJADOR" deberá presentarse puntualmente a sus labores en el horario de trabajo establecido y firmar las listas de asistencia acostumbradas o checar su tarjeta de asistencia en el reloj-cheCADOR diariamente. En caso de retraso o falta de asistencia injustificada podrá "EL PATRON" imponerle cualquier corrección disciplinaria de las que contenía el Reglamento Interior de Trabajo. o "LA LEY".

DECIMA NOVENA.- Para todo lo no previsto en el presente "CONTRATO" se estará a lo contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo con que cuenta el "PATRON" o bien lo prescrito por "LA LEY" o el Contrato Ley respectivo en su caso así como el reglamento Interior de Trabajo.

Leído que fue el presente contrato por quienes en el intervienen lo ratifican e impuestos de su contenido lo firman por triplicado quedando el original en depósito ante la junta de conciliación y arbitraje y las copias una vez registradas en poder de cada parte.

En la ciudad de _____ a los días _____ del mes de _____ del año _____

"EL TRABAJADOR"

"EL PATRON"

TESTIGO

TESTIGO

CAPITULO V.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el siguiente capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron de la investigación.

5.1 Conclusiones

De acuerdo al planteamiento del problema ¿Qué herramienta le pudiera servir a la empresa, que le ayude a contar con el personal más adecuado para cada puesto dentro de la misma?, se puede concluir que mediante el manual de dotación de personal bien estructurado, desarrollado y adecuado se reducirá el número de despidos, rotación de personal, renunciaciones, errores, quejas y malos entendidos. Sin embargo, también pueden existir aspectos del mal funcionamiento, como la conformidad, pensamiento de grupo, énfasis en la lealtad de igualdad en lugar del cumplimiento del trabajo.

En los dos aspectos más importantes analizados que integran el proceso de integración que son reclutamiento y selección, los cuales no son aplicados adecuadamente ni formalmente en la empresa, muestra que la planeación de recursos humanos debe buscar incrementar la capacidad organizacional para actuar y cambiar en busca de una ventaja competitiva fuerte y sostenida. Este proceso

comienza con la exploración del mismo, ya que cualquier estrategia debe ser consistente con las tendencias del medio y las cuestiones contemporáneas que pudieran tener impacto en la organización. A su vez, la planeación de recursos humanos debe anticipar el posible impacto de estas estrategias en la administración de recursos humanos.

En la parte de la contratación, la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que recibe, es indispensable por lo cual la falta de contrato escrito no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues la ley imputa al patrón la falta de esa formalidad.

La Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 25, que los empleadores se encuentran obligados a establecer las condiciones de trabajo con sus empleados, a través de Contratos por escrito, en caso de no cumplirse con dicha obligación legal, éstos se hacen acreedores a sanciones de carácter administrativo y legal.

Por otra parte la inducción es necesaria porque el trabajador debe ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo a parte de las ayudas técnicas que se le pueden dar al nuevo trabajador, corresponde al departamento de recursos humanos, darle información acerca de su nuevo puesto de trabajo. La inducción es importante en toda empresa sin importar su tamaño o giro. En las organizaciones pequeñas debe existir por lo menos un manual de bienvenida o un tríptico informativo con información básica de la empresa, en las organizaciones más grandes es necesario utilizar más instrumentos de inducción.

5.2 Recomendaciones

Se recomienda a Mariscos el Rey implementar el programa de Dotación de Personal presentado, ya que es este quien decide quién, cómo, dónde y cuándo será el encargado de decidir quiénes serán los nuevos empleados a ocupar un puesto dentro de ella sin errores.

El contar con un manual de dotación de personal se logrará adquirir, integrar y contratar a los empleados más aptos para la realización de funciones requeridas en la empresa, de manera adecuada, siempre buscando que se obtenga el personal idóneo con el perfil que se necesita.

Así mismo se recomienda a la persona encargada de llevar a cabo dicho programa no posee los conocimientos suficientes de las funciones de recursos humanos, se le capacite específicamente en el área de personal y los diferentes procesos que se lleven a cabo como son el reclutamiento, selección, contratación e inducción ya que con esto se evitara tanta deficiencia al momento de la capacitación.

Un aspecto de vital importancia es el orden de cómo se dará a conocer el programa de dotación de personal, ya que éste debe contener una estructura ordenada y con un control desde el inicio hasta la terminación, para que se puedan dar resultados óptimos para la empresa.

Como última recomendación es importante recordar que es de gran importancia el que las empresas tengan un programa de dotación de personal, pero que éste sea adecuado, no solo ingresar al nuevo empleado a la empresa, debe tener la voluntad de tratar de especializar al empleado. En un mundo globalizado no se puede tener a la empresa y sus empleados al margen de cambios que ocurren en el entorno, ya que con la complejidad de la economía hacen que se busquen métodos y sistemas más avanzados, y hay que estar siempre al pendiente de ellos, si no se puede desaparecer como organización.

BIBLIOGRAFÍA:

Arias Galicia, Luís Fernando y Heredia Espinosa, Víctor. Administración de Recursos Humanos, para el alto desempeño, 5ª, ed., México, Edit. Trillas, 1999.

Chiavenato Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana. 2001, 5.ta edición Bogotá.

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos, 5ª, ed., Santa Fe de Bogotá McGraw-Hill, 2000.

Dessler Gary y Varela, Ricardo. Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano, 2ª, ed., México, Pearson 2004.

Reyes Ponce, Agustín. Administración de Personal, 22ª Reimpresión, Editorial Limusa S.A. México 1993.

Werther Jr. William B. Y Keith Davids (1995) "Administración de Personal y Recursos Humanos". Cuarta Edición. Editorial Mc.Graw Hill. México.

APÉNDICES

Anexos

1)

CUESTIONARIO DE INTEGRACIÓN

NOMBRE EMPRESA: _____
FECHA: _____
GERENTE: _____
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____ FECHA DE INGRESO: _____

RECLUTAMIENTO

88. El reclutamiento de personal se realiza mediante:

- a) La misma empresa _____
b) Agencia de servicios _____
c) Otra; mencione:

89. ¿Cuenta con personal que no haya pasado por la etapa de reclutamiento?

- a) Sí _____
b) No _____

90. ¿Cuenta con un procedimiento formal para reclutar personal?

- a) Sí _____
b) No _____

En caso de que su respuesta sea No, pase a la pregunta No. 92

91. Mencione el procedimiento que utiliza para el reclutamiento de personal

b) No _____

95. ¿Se cuenta con las suficientes fuentes de reclutamiento?

a) Sí _____

b) _____

No _____

Explique: _____

96. Señale los medios de reclutamiento que utiliza

a) Radio _____

Prensa _____

b) Televisión _____

c) Requisición al candidato _____

Otros _____

d) _____

e) Solicitud escrita

f) _____

97. ¿Qué criterios se toman para la selección de los medios?

—

—

—

98. ¿Se obtienen los resultados esperados de éstos medios?

a) Sí _____

b) No _____ ¿Por
qué? _____

99. ¿Cómo mide el resultado?

SELECCIÓN

100. ¿Qué acciones realiza para seleccionar a los candidatos al puesto?

101. ¿Cuáles son los criterios de más peso para seleccionar al personal?

102. ¿Quién toma la decisión de seleccionar al personal?

a) Jefe Inmediato _____

c) Jefe de departamento.

b) Jefe de Recursos Humanos _____

d) Otros (especifique).

103. ¿Cuenta con políticas para la selección de personal?

a) Sí _____

b) No _____

En caso de que la respuesta sea No, pase a la pregunta 105

104. Mencione las políticas para la selección de personal (Solicitar una copia de las políticas).

—

—

—

105. ¿Se siguen los mismos procesos de selección para los empleados en todos los niveles de la organización?

a) Sí _____

b) No _____

Mencione:

En caso de que su respuesta sea No, pase a la pregunta 107

106. ¿Qué procedimiento se sigue para esos puestos?

—

—

—

107. ¿Utiliza la descripción de puesto como apoyo para la selección.

a) Sí _____

b) No _____

¿Por qué?

108. ¿Qué medios utiliza para recibir las solicitudes?

a) E-mail _____

c)

Personalmente

b) Correo postal _____

d)

Otros,

Especifique:

109. ¿Qué datos de la hoja de solicitud son determinantes para la selección de personal?

a) Experiencia laboral _____

c)

Referencias

b) Grado de estudios _____

d)

Otros,

explique

110. ¿Se realizan entrevistas para la selección de personal?

a) Sí _____

b) No _____

¿Por qué?

Si la respuesta fue No, pase a la pregunta 113

111. ¿Quién se encarga de realizar las entrevistas a los candidatos?

a) Jefe Inmediato _____

c) Jefe de departamento

b) Jefe de Recursos Humanos _____

d) Psicólogo

112. ¿Cuenta con un sistema de evaluación de la entrevista?

a) Sí _____

¿Quién la evalúa?

b) No _____

¿Por qué?

113. ¿Se aplican exámenes médicos a todos los candidatos?)

a) Sí _____

b) No _____

¿A quiénes

no? _____

Si la respuesta fue No, pase a la pregunta 115

114. ¿Quién realiza el examen médico?

Empresa _____

c)

ISSSTE

a) IMSS _____

d)

Clínicas particulares

b)

Otros:

115. ¿Se realizan exámenes de conocimientos?

a) Sí _____

b) No _____

¿Por qué?

Si la respuesta fue No, pase a la pregunta 117

116. ¿Los Exámenes de conocimiento están diseñados de acuerdo al puesto vacante?

a) Sí _____

b) No _____

Explique:

117. ¿Se realizan exámenes de habilidades?

a) Sí _____

¿Qué tipo de exámenes?

b) No _____

¿Por qué?

118. ¿Se investigan los datos personales del candidato?

a) Sí _____

¿De qué manera?

b) No _____

119. ¿Se verifican las referencias laborales de los candidatos al puesto?

a) Sí _____

b) No _____

En caso de que su respuesta sea No, pase a la pregunta 121

120. ¿De qué manera se realiza la investigación de los datos?

CONTRATACIÓN

121. ¿Qué tipo de contratación se utiliza en la empresa?

a) Base _____

d) Otros:

b) Temporal _____

c) Eventual _____

122. ¿Se realiza la contratación por escrito?

a) Sí _____

b) No _____

¿Por qué?

123. ¿Se le asigna al candidato un período de prueba antes de firmar el contrato?

a) Sí _____

b) No _____

INDUCCIÓN

124. ¿Cuenta la empresa con un proceso de inducción?

a) Sí _____

b) No _____

125. ¿Cuentan con un manual de inducción?

a) Sí _____

b) No _____

126. ¿Se entrega un manual a cada trabajador?

a) Sí _____

b) No _____

¿Por qué? _____

127. ¿De qué manera se realiza la inducción? Explique:

OBSERVACIONES

FIRMA DEL AUDITOR