



Ciudad Obregón, Sonora, 24 de Septiembre de 2013.

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

El que suscribe Adriana María Gil Morales, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que soy autor y titular de los derechos de propiedad intelectual tanto morales como patrimoniales, sobre la obra titulada "Manual de inducción para la empresa SM Construcciones", 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.



Adriana María Gil Morales



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

“MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LA EMPRESA SM CONSTRUCCIONES”

TESIS

**PARA OBTENER EL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA

ADRIANA MARÍA GIL MORALES

CD. OBREGÓN SONORA

SEPTIEMBRE DE 2013

ÍNDICE

Dedicatorias
Agradecimientos
Resumen
Índice

Capítulo I

| | |
|-------------------------------------|---|
| Introducción..... | 4 |
| 1.1 Antecedentes..... | 4 |
| 1.2 Planteamiento del problema..... | 6 |
| 1.3 Justificación..... | 6 |
| 1.4 Objetivo..... | 7 |

Capítulo II

| | |
|--|----|
| Marco teórico | |
| 2.1 Generalidades de la administración..... | 8 |
| 2.1.1 Concepto de la administración..... | 9 |
| 2.1.2 Objetivos de la administración..... | 10 |
| 2.1.3 Proceso administrativo..... | 11 |
| 2.2 Manuales administrativos..... | 13 |
| 2.2.1 Concepto..... | 13 |
| 2.2.2 Diagrama de flujo..... | 15 |
| 2.2.3 Objetivos..... | 16 |
| 2.2.4 Tipos de manuales..... | 17 |
| 2.3 Manual de inducción..... | 19 |
| 2.3.1 Concepto..... | 20 |
| 2.3.2 Importancia..... | 21 |
| 2.3.3 Objetivo del manual de inducción | 22 |
| 2.3.4 Contenido del manual de inducción..... | 23 |
| 2.3.5 Beneficios de un manual de inducción para el empleado..... | 26 |
| 2.3.6 Beneficios de un manual de inducción para la empresa..... | 27 |

Capítulo III

| | |
|------------------------|----|
| Método | |
| 3.1 Sujeto..... | 28 |
| 3.2 Materiales..... | 29 |
| 3.3 Procedimiento..... | 30 |

Capítulo IV

| | |
|----------------------|----|
| 4.1 Resultados..... | 32 |
| 4.2 Discusiones..... | 54 |

Capítulo V

Conclusiones y recomendaciones

| | |
|--------------------------|----|
| 5.1 Conclusiones..... | 56 |
| 5.2 Recomendaciones..... | 58 |

Apéndices

Apéndice A

Apéndice B

| | |
|-------------------|----|
| Bibliografía..... | 60 |
|-------------------|----|

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En el primer capítulo se darán a conocer los antecedentes de la investigación así como también la problemática de esta, continuando con la justificación por la cual se realiza este trabajo, de la misma manera se verá el objetivo, planteamiento del problema, algunos beneficios que tiene, quienes serán los beneficiados y que puede suceder si no se realiza un manual de inducción para el nuevo integrante de dicha empresa.

1.1 ANTECEDENTES

En una empresa se manejan tres recursos principales: los recursos materiales relacionados a infraestructura y productos intangibles, los cuales son los bienes patrimoniales de la empresa. Los recursos financieros, es decir, lo relacionado al capital; y el recurso humano el cual es el de un valor trascendente por ser la pieza de la organización que se puede desarrollar mediante su potencial y algunas

utilidades económicas de la empresa, debido a que generan recursos a partir de diversas actividades. La venta de productos y servicios, la emisión de acciones, las rondas de capitalización, los préstamos solicitados y los subsidios son algunas de las fuentes de recursos financieros.

Los manuales son herramientas con las que cuentan las organizaciones para hacer posible y facilitar el desarrollo de las múltiples funciones administrativas que deben llevarse a cabo. Hoy en día el proceso administrativo es considerado una herramienta muy importante para las organizaciones, el cual indica que el administrador tiene cinco funciones para la fijación de objetivos que permita el aprovechamiento de sus recursos.

La inducción es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización, en la cual se le va adaptar 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, etc. (Rodríguez ,2000)

La inducción es necesaria, ya que ayuda a reducir todos aquellos sentimientos de inseguridad, temor, ansiedad, etc. y además a formar parte de cualquier organismo con mayor rapidez y eficacia. Para las instituciones es de vital importancia el mantener informado a los nuevos miembros, con los cuales evitara verse afectada en su producción o servicios, debido a lo que podría resultar si no se brinda la inducción necesaria y precisa, y que afecta la satisfacción.

Es considerado importante que todo empleado reciba una buena integración a su nueva área de trabajo, ayudándolo a familiarizarse adecuadamente para evitar confusiones y errores que puedan surgir en una mala realización en la producción. Debido a la importancia de la consultoría se realizó este trabajo, herramientas que ayuden a la organización "SM Construcciones" a elevar su desempeño dentro del mercado competitivo. La cual se encuentra ubicada en la colonia prados del Tepeyac en Ciudad Obregón, Sonora. Su giro es la elaboración de viviendas.

1.2 Planteamiento del problema

Después de haber llevado una auditoría administrativa dentro de la empresa “SM CONSTRUCCIONES” de Ciudad Obregón se pudo detectar que existen áreas de oportunidad en los procesos administrativos, específicamente dentro del departamento de recursos humanos, ya que éstos arrojaron una falta de integración del personal y bienvenida, por tales motivos estos desconocen su identidad dentro de la organización y la razón de ser de ésta.

Basándose en lo mencionado anteriormente y una vez detectada el área de oportunidad de la organización surge el siguiente cuestionamiento:

¿Qué herramienta administrativa puede facilitar la integración al empleado de nuevo ingreso de una manera formal y que ésta genere sentido de pertenencia en él hacia la organización?

1.3 Justificación

Hoy en día es de suma importancia que las organizaciones lleven a cabo el proceso de inducción ya que es primordial que el empleado de nuevo ingreso se adapte a la organización, a su nuevo ambiente de trabajo, a sus compañeros, a sus derechos y obligaciones, políticas de la empresa, etc. y así se familiarice con ella.

El diseño de un manual de inducción es de suma importancia y vale la pena debido a que auxilia a la empresa a ofrecer una agradable bienvenida al nuevo empleado cuando se le incorpore a prestar sus servicios dentro de la misma, por otra parte también ayuda a dicho empleado a adaptarse a su nuevo trabajo y así va disminuir su tensión y nerviosismo que lleva consigo el integrante a desempeñar un nuevo trabajo.

En cambio si no cuenta con esa herramienta de inducción se sentirán extraños a la empresa, aislados, sin falta de identidad de su organización. Por ello la

importancia de este trabajo, para brindarles la información necesaria de lo que es la inducción y como aplicarla.

1.4 Objetivo

Diseñar un manual de inducción a "SM Construcciones" que se adapte a las necesidades de la empresa y que a su vez permita al trabajador de nuevo ingreso una mejor integración y orientación dentro de la empresa.

CAPÍTULO II

En el presente capítulo se describe de forma detallada las bases teóricas que sustentan este trabajo, se desglosarán los temas de administración, manual administrativo y manual de inducción.

2.1.- Generalidades de la Administración.

Este apartado trata sobre los diferentes conceptos de administración, sus elementos, su importancia y sus funciones administrativas, para poder así conocer su papel dentro de la empresa.

2.1.1 Concepto de la administración.

La administración ha existido desde los tiempos más remotos, actualmente se encuentra en todas las actividades humanas: en la casa, en la oficina, en la escuela, en el gobierno, en la iglesia.

Dentro de la empresa, la administración consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir, la manera en la cual se trata de alcanzar las metas u objetivos con la ayuda de las personas y de las cosas.

La administración según, Robbins, (2000) es el proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que se lleven a cabo eficiente y eficazmente con otras personas y por medio de ellas.

La administración consiste en orientar, dirigir y controlar los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un objetivo común, el buen administrador, naturalmente, hace posible que el grupo alcance sus objetivos con la mínima inversión de recursos y esfuerzo y la menor interferencia con otras actividades útiles. (Chiavenato, 2001).

La administración también consiste en el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que individuos, trabajando conjuntamente en grupos, logran eficientemente los objetivos elegidos. (Koontz y Weirich, 2002).

La administración es una actividad de máxima importancia dentro del quehacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. Todos somos administradores de nuestras propias vidas, y la práctica de la administración se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana.

2.1.2 Objetivos de la administración

Existen diferentes objetivos dentro de la administración, buscando el logro a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización, los cuales son muy importantes para el buen desempeño de la empresa.

A continuación se muestran algunos de ellos:

a) Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.

Eficacia: cuando la empresa alcanza sus metas.

Eficiencia: cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.

b) Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.

c) Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

Cabe mencionar que según los autores Hernández y Rodríguez (2002) los objetivos de la administración se basan en organizar y dirigir los grupos de trabajo desde lo individual hasta el trabajo colectivo, para que este funcione de manera efectiva.

Así mismo Jiménez (2002) menciona que los objetivos permiten establecer algunos sistemas racionales de esfuerzo operativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes.

Por lo antes mencionado se llega a la conclusión que los objetivos de administración sirven para cumplir con las metas de la empresa y de esta manera alcanzar los propósitos que se establecieron dentro de cada organización.

2.1.3 Proceso administrativo

El proceso administrativo se puede definir como la administración en acción, lo cual se forma por un conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad a través de las cuales se efectúa la administración, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, (Stoner, 2000)

En la tabla I se muestra un cuadro comparativo del proceso administrativo.

Cuadro comparativo de las funciones del proceso administrativo según Reyes (2002); Koontz, Weirich y Cannice (2008); Robbins y Coulter (2000)

Tabla 1 cuadro comparativo del proceso administrativo.

| Reyes (2002) | Koontz, Weirich y Cannice (2008) | Robbins y Coulter (2000) |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Previsión - Planeación - Organización - Integración - Dirección - control | <ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Integración - Dirección - Control | <ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Dirección - Control |

Fuente: elaboración propia, octubre 2012.

A continuación se explica con mayor detalle una de las etapas del proceso administrativo propuesta por Koontz y Cannice (2008), el cual se considera el más adecuado para este trabajo.

El proceso administrativo, consiste en diferentes funciones específicas según cada autor mencionado anteriormente, cada uno lo adapta de acuerdo a sus propias perspectivas y necesidades.

- Planeación. Incluye seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones para alcanzarlos, lo cual requiere toma de decisiones.
- Organización. Establecimiento de una estructura intencional de roles para que las personas se puedan desempeñar dentro de la empresa.

- Integración. Requiere cubrir y mantener cubiertas las posiciones en la estructura de la organización.
- Dirección. Consiste en influenciar a las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo.
- Control. Medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los resultados coincidan con los planes.

Este proceso administrativo tiene como finalidad cumplir con las metas establecidas, ahora bien uno de los puntos importantes dentro del proceso administrativo es la planeación que consiste en la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados esperados.

Esto se menciona por que durante esta primera fase es donde la organización debe de elaborar los manuales correspondientes a cada etapa de trabajo, considerando los siguientes factores:

- Definición precisa de los objetivos de cada una de las áreas del organismo.
- Un diagnóstico situacional de la empresa en sus principales componentes, personal, finanzas, organización y tecnología aplicada.

El conocimiento de estos puntos permitirá desarrollar un plan de organización adecuado y acorde a la situación que guarda el organismo en el que se está trabajando siendo así dentro del proceso administrativo en la etapa de organización donde se elaboran los diferentes tipos de manuales administrativos para que los empleados tengan una mejor integración dentro de la empresa.

2.2 Manuales administrativos

A continuación se presenta algunos conceptos de los manuales administrativo de diversos autores.

2.2.1 Concepto

Diversos autores afirman que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivo, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Terry (2002) señaló, que es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Según Reyes (2002) los manuales administrativos son un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

Se puede decir de acuerdo a los autores que los manuales administrativos son importantes en el área administrativa de cualquier organización porque pueden servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las funciones operativas.

Concepto de Inducción.

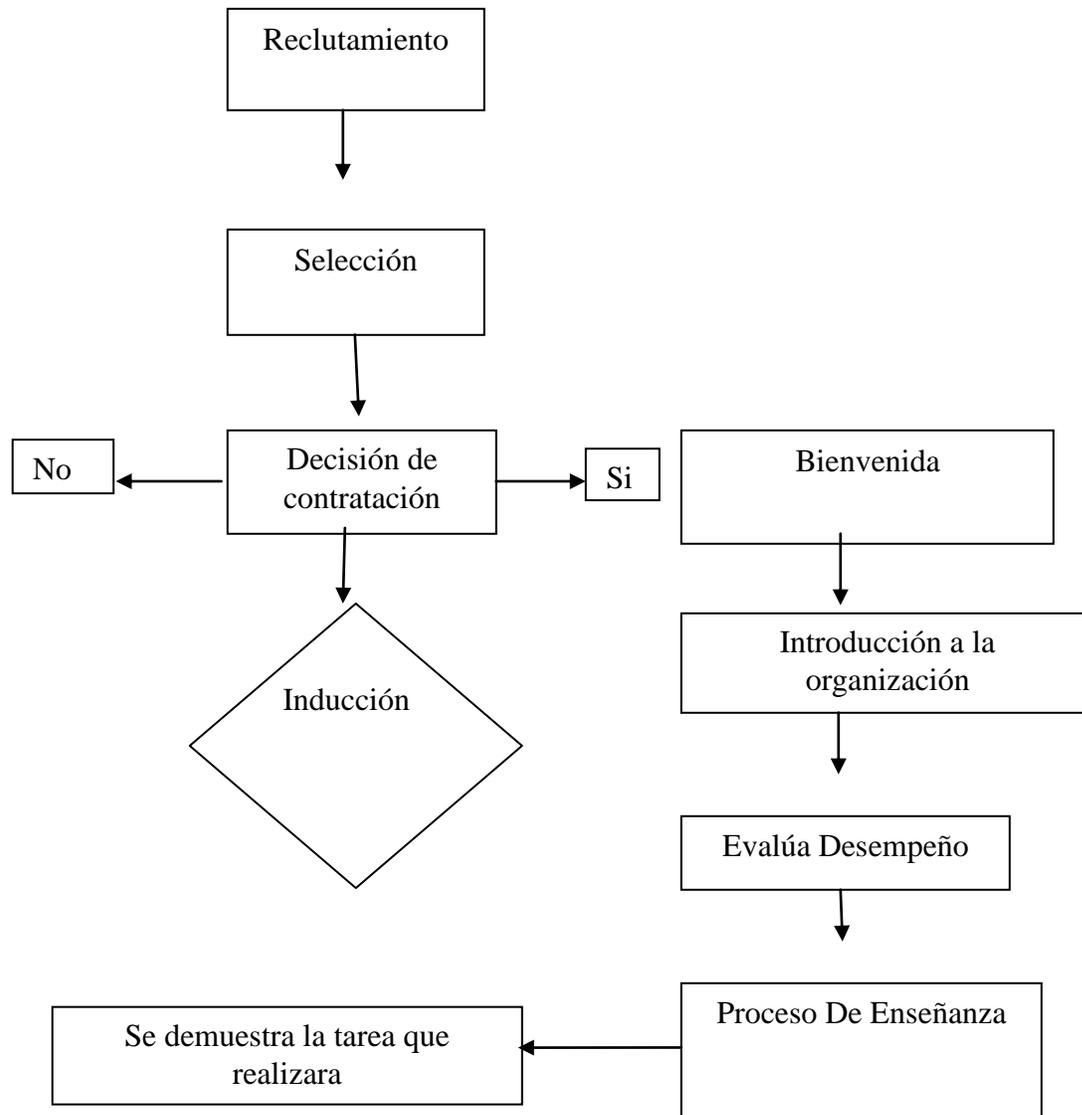
La inducción es el proceso que proporciona a los nuevos empleados información básica de los antecedentes de la empresa, en dicho proceso se le informa sobre las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que son esperados por la empresa.

Se refiere a la introducción al puesto, la inducción incluye orientación general a todo el ambiente de trabajo.

Propósitos de la inducción

- 1- Facilidad de ajuste del nuevo empleado a la empresa.
- 2- Proporcionar información respecto a las tareas y expectativas en el desempeño de sus funciones.
- 3- Reflejar una impresión favorable.

2.2.2 Diagrama de flujo



2.2.3 Objetivos

De acuerdo con Gómez (2001) los objetivos de los manuales administrativos son como se enlistan a continuación:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización.

Los objetivos son de gran importancia para cualquier empresa debido a que con ellos se conocen los resultados de la participación de los responsables de su realización.

Los objetivos deben ser elevados de acuerdo con su importancia relativa. Los objetivos deben estar en equilibrio con una empresa dada.

- Los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos: Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos, etc.
- Precisar las funciones de cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Los objetivos principales son la determinación de funciones, el presentar la visión en conjunto de la organización así como también que facilita la incorporación a las funciones operativas.

2.2.4 Tipos de manuales

Existen diferentes tipos de manuales de administración estos pueden ser por su contenido, naturaleza, estos se diferencian según las necesidades de cada organización.

Para la mejor comprensión de la clasificación de los manuales a continuación se presenta un cuadro comparativo de los tipos de manuales

Tabla 2. Cuadro comparativo de los tipos de manuales.

| Rodríguez (2002) | Franklin (2004) | Gómez (2001) |
|--|---|--|
| <p>Por su contenido Se refiere al contenido del manual cubrir una variedad de materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Historia del Organismo. - Manual de Organización. - Manual de Políticas. - Manual de procedimientos. - Manual de adiestramiento. <p>Por su función específica Se refiere a una función operacional Específica a tratar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Producción. - Manual de Compras. - Manual de Ventas. - Manual de Finanzas. - Manual de Personal. | <p>Por su naturaleza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Macro administrativo: Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización. - Mezo administrativos: Son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen. - Micro administrativo: Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica. <p>Por su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la organización. - De procedimientos. - De historia de la organización. - De políticas. - De ventas. - De personal. <p>Por su ámbito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generales Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal. - Específicos Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos. | <p>Por su alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generales o de aplicación universal. - Departamentales. - De puestos. <p>2. Por su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De historia de la empresa. - De organización. - De inducción. - De políticas. - De procedimientos. - De contenido múltiple. <p>3. Por su función específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De personal. - De ventas. - De producción. - De finanzas. - Generales. |

Fuente: elaboración propia, octubre 2012.

Los tipos de manuales son muy importantes debido a que tiene la flexibilidad de ser mejorado con la experiencia y conocimientos técnicos, ya sea para poder adecuarlo a las necesidades de cualquier organización según sea el giro o la magnitud de la empresa.

En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades.

Visto lo anterior se puede mencionar que los manuales de administración sirven según las necesidades de cada organización, es importante que se clasifiquen según lo que se quiere expresar en éstos. Así mismo se debe tener bien claro el objetivo que se quiere alcanzar con estos manuales.

2.3 Manual de inducción

Los manuales de inducción son herramientas ideales para todo tipo de empresa (pequeña, mediana o grande), que no cuenta con un documento de integración para el personal, que describa formalmente su estructura administrativa, su filosofía, sus prestaciones o servicios, etc. Dicho manual es fácil de entender para todos los integrantes de la misma y aún para la gente ajena a ella. A continuación se muestran algunos conceptos para su mejor comprensión.

2.3.1 Concepto

El manual de inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa, conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán etcétera. información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, y así de inicio al desarrollo de sus actividades.

Rodríguez (2002) dice: “Es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización, en la cual se le va adaptar 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, etc.”.

Según el autor Mercado (2001) el manual de inducción es un proceso dinámico consistente en impartir programas de orientación a los nuevos elementos de la organización, al personal antiguo cuando este es promovido de un puesto a otro, así como cuando se introducen nuevos métodos de trabajo, con el objeto de elevar la productividad, la eficiencia, la calidad de sus relaciones con su nuevo trabajo y su desarrollo personal.

El manual de inducción se realiza para que tanto el empleado de nuevo ingreso como el ya existente se sientan cómodos ante la incertidumbre de un nuevo lugar de trabajo conociendo a la empresa. Los autores coinciden en que el empleado nuevo se integrará más pronto cuando se realiza un manual de inducción.

2.3.2 Importancia

A continuación se menciona la importancia de la inducción según el punto de vista de diferentes autores.

Arias (2006) dice, la importancia de la inducción radica en que cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ingresar a la organización es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a integrarse a aquélla. El nuevo trabajador va a encontrarse inmerso de pronto en un ambiente de políticas, reglas, normas, procedimientos y costumbres extrañas, etc. Así pues es necesario disminuir el “shock” cultural con el manual de inducción.

Rodríguez (2002), afirma que la inducción es importante, tanto en la pequeña como en grandes empresas, en las pequeñas organizaciones deberá existir, por lo menos, un manual de bienvenida conforme la inducción es más grande, es necesario utilizar más instrumentos de inducción.

Mercado (2001), menciona que los manuales de inducción son importantes para el desarrollo de la empresa y del trabajador, y a través de ellos se documentan los aspectos más necesarios que tendrá que conocer el trabajador acerca de la empresa.

Los autores coinciden en que el trabajador al incorporarse a la empresa se debe establecer un programa de inducción debido a que son de suma importancia para la misma adaptación, les brinda seguridad y estabilidad al momento de iniciar por primera vez sus labores.

2.3.3 Objetivo del manual de Inducción

En el proceso de inducción tiene diversos objetivos entre los mas sobresalientes están los siguientes

En la tabla 3 se hace mención de los objetivos de un manual de inducción según Rodríguez (2002); Porret (2007)

Tabla 3. Cuadro comparativo de los objetivos del manual de inducción.

| Rodríguez (2002) | Porret (2007) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a los nuevos empleados a la organización, a conocerse y auxiliar al nuevo empleado para que tenga un comienzo productivo. - Establece actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas y su personal. - Ayudar a los nuevos trabajadores a introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la empresa: su historia, su actividad, su organización, sus servicios (comedores, dispensario) etc. - Conocer a las personas superiores, compañeros, colaboradores inmediatos, etc. - Conocer los aspectos sociales: derechos y deberes tales como convenio colectivo, horarios, reglamentos, etc. - El programa de inducción tiene como objetivo que los empleados se familiaricen con la empresa para evitar duplicidad de labores. Para ello se debe conocer la historia de la empresa, como inició, etcétera. |

Fuente: elaboración propia, octubre 2012.

Rodríguez (2002) a diferencia de Porret (2007) se inclina hacia los sentimientos de los empleados para motivarlos desde un principio sin necesidad de hablar de incentivos aún.

2.3.4 Contenido manual de inducción

El manual de inducción debe contener los siguientes puntos que son de gran importancia para la empresa, se muestra un cuadro comparativo de diversos autores acerca de lo que debe contener un manual de inducción.

Cuadro comparativo del contenido de un manual de inducción

Tabla 4. Contenido del manual de inducción según Rodríguez (2002), (Mercado (2001) y Arias (2006)

| Rodríguez (2002) | Mercado (2001) | Arias Galicia (2006) |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Historia de la organización. • Políticas generales del personal. • Reglamento. • Prestaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Índice. • Historia de la organización. • Características de la organización. • Su estructura organizacional. • Sus productos. • Objetivos Generales. • Aspectos generales en el trabajo. • Políticas Generales. | <ul style="list-style-type: none"> • Índice. • Historia de la organización. • Visión, misión y objetivos. • El perfil de alto desempeño. • Horarios, días de pago, etc. • Artículos que produce o presta. • Estructura Organizacional. • Prestaciones. • Políticas del personal. • Información general importante. • Medidas de emergencia. |

Fuente: elaboración propia octubre 2012.

Visto lo anterior se puede decir que los manuales de inducción se adaptan según las necesidades de cada organización, viéndolo de otra manera algunos autores manejan mas aspectos que otros pero esto no significa que un manual tenga menos efectividad que otro, cada manual adaptado a la organización siempre buscará lograr el objetivo planteado.

Con base a la información obtenida por los autores anteriormente a todos se obtuvo el siguiente híbrido acerca del contenido del manual de inducción.

- Introducción se pone un breve párrafo acerca de lo que es el manual en si y su contenido.
- Bienvenida se escribe un texto donde se le da la bienvenida al nuevo empleado, por medio de palabras motivadoras o también puede ser una frase emotiva.
- Historia de la organización se describe brevemente la empresa desde su fundación hasta la actualidad.
- Misión, visión y valores: elementos que hace mención acerca de la razón de ser de la empresa, hacia donde quiere llegar y los valores en que se maneja.
- Organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.
- Los pagos de sueldo es cuando se le dice al empleado las fecha y forma en que se realizara el pago de su sueldo
- Las prestaciones incluye las prestaciones que otorga a sus empleados.
- Las políticas se especifican las normas específicamente las que están establecida en la empresa para guiar a los empleados con en cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las reglas son las prohibiciones existentes en la empresa que no pueden ser quebrantes porque si no se genera su sanción.
- Ubicación: se agrega un mapa o croquis de las instalaciones de la empresa o bien se puede hacer un mapa donde identifiquen las sucursales en caso de que se tenga.
- Información general: se incluye información extra que puede ser relevante para el empleado.

- Despedida: se agrega una despedida, agradeciéndole al empleado el empezar su trabajo con la empresa.
- Directorio: se hace una lista con el nombre, teléfonos y correos electrónicos de los mismos trabajadores de la empresa

2.3.5 Beneficios

A continuación se menciona algunos los beneficios que el empleador obtiene con un manual de inducción.

- Conocimiento.
- Motivación.
- Socialización.

El conocimiento que el empleado obtiene en este proceso de inducción, se basa en el funcionamiento de la empresa y en el desempeño adecuado dentro del área de su responsabilidad. Durante esta etapa se reforzarán las siguientes pautas: Las normas, políticas, principios, valores, pautas de conducta, metas y objetivos de la organización.

La motivación de los nuevos colaboradores es un aspecto muy importante, porque de este aspecto dependerá el entusiasmo y compromiso que ponga el trabajador en el desempeño de sus funciones, así como en el cumplimiento de metas y objetivos de su área, alcanzando beneficios directos de productividad para la empresa. Al recibir la debida motivación en el proceso de inducción, estarán preparados para un nuevo reto, incorporándose efectivamente a un nuevo equipo de trabajo y a una nueva cultura.

La socialización, es vital durante la etapa de inducción, permite lograr el máximo rendimiento de los colaboradores e integrarlos en los equipos de trabajo. De esta manera la persona que ingresa a la organización consigue beneficios claves para su desarrollo, incrementa sus niveles de satisfacción y logros, reduciendo a su vez los niveles de la ansiedad, lo que redundo directamente en una mayor identificación con la organización y en una menor rotación de personal.

2.3.6 Beneficios de un manual de inducción para la empresa.

La inducción es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado a la empresa, debido que es una herramienta de suma importancia con las que cuenta la organización porque con este beneficio el empleado se adapta lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevas obligaciones y derechos que tendrá dentro de "Sm Construcciones" para obtener un mejor funcionamiento, elevar su desempeño y llevar a la empresa hacia un mundo competitivo.

El proceso de inducción y la bienvenida comienza desde que el candidato al puesto entrega su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir, normalmente se considera terminada cuando el empleado ha tenido suficiente tiempo para digerir la información requerida y aplica con un grado razonable de éxito lo que ha estado aprendiendo.

Es primordial tomar en cuenta que los individuos necesitan de apoyo, seguridad y aceptación, de tal forma que las actividades realizadas deben estar matizadas por una actitud cordial.

También es importante decir que el proceso de inducción forma parte de las etapas de la socialización organizacional, esto porque este proceso toma efecto en las tres distintas etapas las cuales son:

- La etapa previa a la llegada
- La etapa de encuentro
- La etapa de metamorfosis

CAPÍTULO III

En el presente capítulo se dará a conocer las herramientas que se utilizaron para obtener información precisa y oportuna de la organización que son los materiales, además de conocer todos los integrantes que participaron en la elaboración del manual de inducción, así como el procedimiento que se llevó a cabo para diseñar e implantarlo en la empresa.

3.1 Sujeto

La presente investigación se realizó en la empresa SM CONSTRUCCIONES la cual se dedica a la construcción de viviendas de interés social desde cimentación hasta la entrega al cliente, satisfaciendo las necesidades del cliente en calidad, tiempo y costo. Dicha empresa está ubicada en Golfo de México 2025 Prados del Tepeyac Cd. Obregón.

Para obtener información sobre las condiciones de trabajo, fue necesario apoyarse de los 10 empleados y del gerente general de la empresa para que proporcionara

información sobre la situación de la organización de forma general, que fue útil para darle solución a la problemática.

3.2 Materiales

Para poder conocer un poco más a la empresa “SM CONSTRUCCIONES” fue necesario aplicar una serie de instrumentos; se utilizó el instrumento de recopilación de información llamado cuestionario de recursos humanos, que este consta de 12 apartados los cuales son los siguientes:

Generalidades, descripción de puestos, reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, comunicación, motivación/incentivos, liderazgo, medición del desempeño, rotación de personal, sueldos y salarios y por último capacitación, con un total de 47 preguntas.

Utilizándose a sí mismo como material lo siguiente: lápiz, pluma, borrador, computadora, impresiones y el programa Word

Después se elaboró un plan de implantación. Por último se realizó una encuesta de evaluación, con la finalidad de ver el grado de satisfacción y los conocimientos que obtuvieron a través de la exposición del manual de inducción.

Los cuales sirvieron para recopilar toda la información necesaria para determinar la situación actual de la empresa y de este modo identificar sus áreas de oportunidad.

El objetivo general de estos instrumentos es verificar si esta empresa realmente lleva a cabo el proceso de inducción de manera eficiente, de igual manera determinar si las personas de nuevo ingreso tienen claro su puesto de trabajo y cómo funciona la estructura organizacional.

Dichos instrumentos se aplicaron específicamente al gerente general ya que este se encarga de la contratación de personal, así como al personal que labora actualmente en la empresa, estas a su vez fueron verificadas y aprobadas por expertos de cada una de las áreas evaluadas en la empresa, esto da la seguridad que el resultado es confiable en su totalidad.

3.3 Procedimiento

Para la elaboración de este manual, fue necesario basarse en el proceso de auditoría administrativa, para poder identificar la necesidad actual de la empresa, así mismo se siguió una serie de pasos que a continuación se mencionan:

1. Recopilar información, se estableció una entrevista informal con el gerente general de dicha empresa, para poder recabar datos sobre los aspectos generales de la misma empresa ya sea administrativos o productivos.
Se visito a las instalaciones de la empresa para ver la forma de trabajar antes de hacer las entrevistas a los empleados.
2. Procesar la información, se realizo una aplicación de instrumentos de guía de entrevista para determinar el departamento mas critico de la organización, se le informo al empresario sobre algunas necesidades del departamento y se crearon instrumentos de información para el departamento de recursos humanos, se hizo el procedimiento de los cuestionarios a los empleados y al gerente de la organización, para poder obtener información de las actividades de cada departamento, así como recabar datos sobre el conocimiento del marco filosófico de la organización, posteriormente se realizo una búsqueda en libros para poder encontrar una propuesta eficiencia que serviría en solucionar el problema, mediante consulta bibliográficas con varios autores reconocidos, coincidiendo cada uno con la misma alternativa, de esta manera la mejor propuesta de mejora que se encontró para el departamento fue un Manual de inducción.
3. Redactar el manual de inducción, se dio a la tarea de diseñar el manual, conteniendo este todo lo necesario para que el empleado conozca los aspectos de la empresa, haciendo mención de la ubicación, misión, visión, políticas, reglas, productos, prestaciones, derechos y obligaciones que cada trabajador debe conocer.
4. Elaborar gráficas para dicho manual fue necesario crear un organigrama debido a que es una representación gráfica de la distribución de los puestos que existen dentro de la empresa y representa la estructura organizacional

de la misma, se realiza un croquis para que los nuevos empleados conozcan la distribución e instalaciones de dicha empresa.

5. Dar formato y composición una vez recopilada y organizada la información para el manual es necesario determinar el formato con el que debe presentarse. El formato de los manuales administrativos pueden mostrar diversas características que depende de la finalidad como del tipo de material que forma parte de su contenido.
6. Revisar y aprobar, al finalizar el manual se le presento al gerente general respondiendo de manera positiva, dando la autorización para presentárselo a los empleados y por último se le hizo una presentación a los empleados del documento, donde se les explico cada contenido del manual de inducción.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En el presente capítulo se obtienen los resultados esperados y la discusión de dicha propuesta elaborada para la empresa.

4.1 Resultado.

Al haber realizado el proyecto de investigación, se observó que el personal al momento de ingresar por primera vez a la organización no se le proporciona lo que es la inducción adecuada para que le permitiera adaptarse a la empresa.

El manual de inducción contiene información muy importante para otorgarle a los empleados de nuevo ingreso con la finalidad de que se adapten sin problemas y se integren a la organización en el menor tiempo posible y el contenido del manual

debe ser el siguiente: una breve introducción, una bienvenida, la historia de la empresa, el croquis, filosofía, misión, visión, valores, objetivos, el organigrama, el reglamento interior de trabajo, las prestaciones, las políticas del personal y por último la despedida.

Por lo que se ofrece a la organización un manual de inducción siendo este una herramienta de mucha importancia tanto para el empleado como para la empresa, porque le permite integrarse más rápido, es aquí donde la inducción juega un papel importante, debido a que puede ser la clave para alcanzar el éxito, esta se presenta a continuación:



MANUAL DE INDUCCIÓN

“SM CONSTRUCCIONES”

Autorizado por:

Ing. Samuel Morales

Elaborado por:

Adriana Ma. Gil.

Cd. Obregón Sonora a septiembre de 2013

INDICE

| | |
|-------------------------------------|----|
| Índice..... | 37 |
| Introducción..... | 36 |
| Bienvenida..... | 37 |
| Antecedentes..... | 38 |
| Misión..... | 39 |
| Visión..... | 39 |
| Valores..... | 40 |
| Organigrama..... | 41 |
| Productos..... | 44 |
| Marco legal..... | 43 |
| Tabla de periodo de vacaciones..... | 45 |
| Seguro social..... | 46 |
| Reglas..... | 47 |
| Políticas..... | 48 |
| Pago de nómina..... | 49 |
| Croquis..... | 50 |
| Directorio..... | 51 |
| Despedida..... | 52 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual de inducción constituye una herramienta útil para la consulta rápida y de fácil comprensión, contiene información acerca de la estructura organizacional, misión, visión, antecedentes, así como las principales normas y políticas que como empleado de SM Construcciones debes observar e incorporar como requisito fundamental para el conocimiento de tus deberes y derechos en esta organización.

Por otro lado puede ser información que le servirá como base fundamental para que de esta forma se integre rápida y adecuadamente a la organización y así de inicio al desarrollo de sus actividades. Toda empresa posee variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario un manual de inducción con el potencial intelectual y las habilidades que puede ofrecer el candidato y respectivo desarrollo en nuestra empresa.

Esperamos que este manual sea de tu agrado y fortalezca la relación con la compañía.

Bienvenido al equipo SM Construcciones...

La vida o quizá el destino te ha traído hacia nosotros, eres muy afortunado (a), pues en él encontrarás un gran ambiente y un buen equipo de trabajo, claro que eso depende en gran medida de ti y de tu disposición de cooperar en lo que SM Construcciones requiere.

Esta nota es una manera de decirte que estamos felices de que te hayas unido a nosotros. Durante las próximas semanas aprenderás las técnicas de nuestro negocio, podrás apreciar que en SM Construcciones todos los programas y las oportunidades de ascenso te ayudarán a triunfar.

Las empresas hoy en día suelen ocuparse más de la prosperidad del negocio que por el bienestar, tranquilidad y seguridad de sus empleados. Afortunadamente en SM Construcciones no es así. Aquí descubrirás las oportunidades que ofrecemos a todos los empleados.

Una vez más BIENVENIDO A NUESTRO EQUIPO. Ahora eres parte de una industria líder, conocida por ofrecer un servicio de calidad a todos y cada uno de nuestros clientes.

**RECUERDA: LA META ES TUYA, TU EMPEÑO, ENERGÍA, LAS
GANAS Y TU DEDICACIÓN HABLARÁN POR TI.
BIENVENIDO Y MUCHA SUERTE...**



ANTECEDENTES

La empresa inició sus trabajos en junio del 2007 en la Cd. Obregón Sonora, desarrollando viviendas para la empresa URBI construcciones del Pacífico, en el Fraccionamiento Urbi Villa Del Real. Los trabajos consisten en la construcción de viviendas de interés social desde cimentación hasta la entrega al cliente, satisfaciendo las necesidades del cliente en calidad, tiempo y costo.

Para el desarrollo de los trabajos la empresa contaba con el siguiente personal; un director de obra, un residente de obra, tres ayudantes y sus respectivos albañiles.

Para el año 2009 el tipo de vivienda asignada ya era del tipo de interés medio siendo una vivienda de mayor tamaño que exigía mayor supervisión y control de la vivienda para lograr la calidad y los acabados deseados por el cliente.

Para el año 2011 la empresa fue asignada de acuerdo a la calificación otorgada por urbi para la construcción de viviendas tipo residencial en fraccionamiento alameda del cedro II, para esto la empresa ya contaba con mayor infraestructura en equipo, herramientas, almacenes de obra, sistema de control de almacén, nómina, proveedores, IMSS e Infonavit, etc.

Actualmente la empresa se encuentra desarrollando dos programas de vivienda que suman un total de 39 viviendas en el Fraccionamiento Alameda del Cedro II propiedad de Urbi Construcciones del Pacífico.



NUESTRA FILOSOFÍA

Es la guía del comportamiento diaria dentro y fuera de la empresa, la cual también nos obliga a buscar la consistencia entre el decir y el hacer.

MISIÓN

Construir casas para asegurar la felicidad de las familias con sus nuevos hogares, asumiendo responsablemente los conocimientos, técnicas y la experiencia, para desarrollar espacios habitacionales, que garanticen la calidad de vivienda al cliente y la rentabilidad a su propietario, que ofrezcan oportunidades de desarrollo a nuestros trabajadores clientes y a la sociedad misma.

VISIÓN

Ser una empresa competitiva en el ramo de la construcción, que opere con la más alta rentabilidad de esta industria, que se comprometa día a día en satisfacer expectativas de calidad y servicio de nuestros clientes y el desarrollo personal de nuestros empleados, para lograr ser la mejor alternativa en la construcción de vivienda de calidad.





VALORES

Honestidad. Ser sinceros con nosotros mismos y con los demás.

Pertenencia e identificación. Sentirse en familia formando parte de la organización.

Pasión: Hacer las cosas con amor y cariño.

Confianza. Tener la seguridad de expresarse libremente en la organización.

Servicio. Ofrecer un servicio digno y de calidad.

Compromiso. Comprometerse con los miembros de la organización a realizar las actividades que sean asignadas:

Respeto. Tratar a los demás como queremos ser tratados.

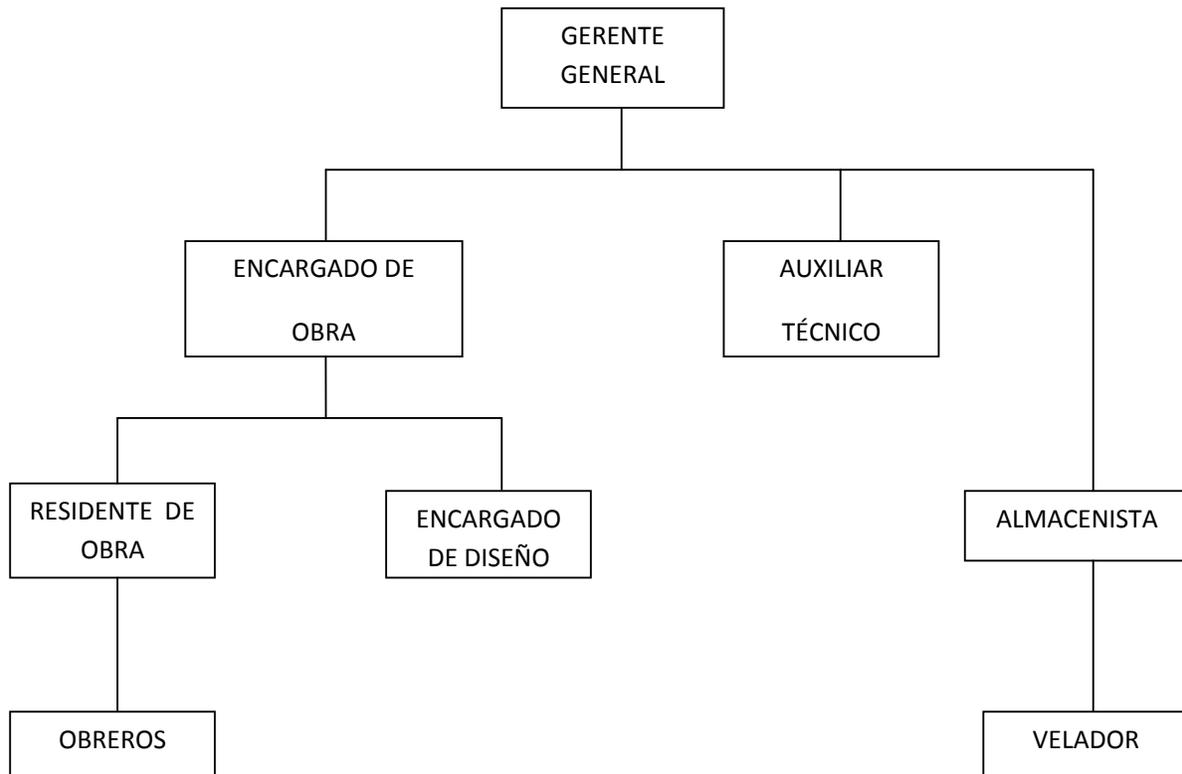
Fortaleza. Actualizar los conocimientos para vencer cualquier obstáculo que se presente, apoyándonos unos a otros.

Calidad. Ofrecer un producto de calidad para satisfacer las necesidades del cliente.

Unión. Trabajar equipo y comunicarnos respetuosamente para alcanzar metas comunes

ORGANIGRAMA

SM CONSTRUCCIONES



Las obras y construcciones que se realizan en la empresa “SM CONSTRUCCIONES” es planificar construir y rehabilitación de viviendas.



MARCO LABORAL

Al momento de ingresar a la empresa SM Construcciones tienen derecho a determinar los días de vacaciones que le toca a cada uno de ellos dependiendo de su antigüedad, forma de pago y algunas prestaciones.

Prestaciones de acuerdo a la ley

- Jornada de trabajo
- Día de descanso
- Prima dominical
- Horas extras
- Vacaciones
- Prima vacacional
- Aguinaldo
- Días de descanso obligatorio



Según la ley federal de trabajo hace referencia a la jornada de trabajo, días de descansos, prima dominical, algunas horas extras, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y por algunos días de descanso obligatorios.

Art.59 EL patrón y el trabajador fijaran la duración de la jornada de trabajo sin que pueda excederse los máximos legales.

Art. 60 Por cada 6 días de trabajo disfrutara el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario integro y su Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Art.71 En los reglamentos de esta ley se procurara que el día de descanso semanal sea domingo. Los trabajadores que presten el servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional al 25% de su salario diario.

LFT Horas extras: Después de cumplir con la jornada de trabajo cada hora de trabajo será extra y se pagaran las primeras 9 a un 100% y el resto a un 200% sobre tu salario diario.

Art. 76 Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas, y en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborables y que aumentara en 2 días laborales, hasta llegar a 12 por cada año subsecuente de servicio después del cuarto año las vacaciones aumentaran 2 días por cada 5 años de servicio.

Art. 80 Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor al 25% sobre los salarios que les correspondan en el periodo de vacaciones.

Art. 87 Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Art. 74. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1o. de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 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 transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

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

Art.75.- En los casos del artículo anterior los trabajadores y los patrones determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios. Si no se llega a un convenio, resolverá la Junta de Conciliación Permanente o en su defecto la de Conciliación y Arbitraje.



TABLA DE PERIODO DE VACACIONES

Tus vacaciones deberás solicitarlas conforme a la siguiente tabla:

| PERÍDO DE VACACIONES |
|---|
| 1 año de trabajo corresponden a 6 días de vacaciones. |
| 2 años de trabajo corresponden a 8 días de vacaciones. |
| 3 años de trabajo corresponden a 10 días de vacaciones. |
| De 4 años de trabajo corresponden 12 días de vacaciones. |
| De 5 a 9 años de trabajo corresponden 14 días de vacaciones. |
| De 10 a 14 años de trabajo corresponden 16 días de vacaciones. |
| De 15 a 19 años de trabajo corresponden 18 días de vacaciones. |

SEGURO SOCIAL

Desde el primer día de ingreso a la construcción SM Construcciones se registra en el seguro social, este registro se hace por medio de enlace electrónico con el IMSS, por lo que no se manejan hojas Rosas. Tendrás que pedir una carta patronal para que puedas dar de alta en la clínica más cercana a su domicilio, esto es para que tenga un derecho de atención médica. Servicios a los que tienen derechos al estar registrados en el seguro social.

Ley del IMSS Artículo 2. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

Ley del IMSS Artículo 11. El régimen obligatorio comprende los seguros de:

- I. Riesgos de trabajo.
- II. Enfermedades.
- III. Invalidez y vida.

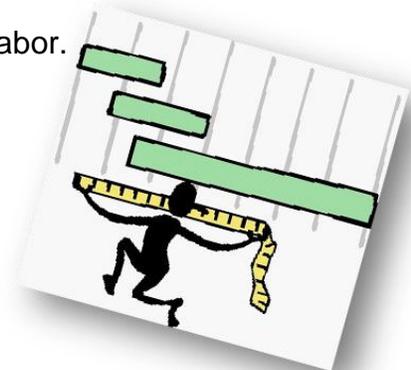
Prestaciones en caso de fallecimiento se le otorga un apoyo económico a familiares para los gastos de defunción.



REGLAS

SM Construcciones

- ❖ Ser puntuales en las horas de entrada.
- ❖ No estar alcoholizados en horas de trabajo.
- ❖ Portar el uniforme
- ❖ Tres faltas injustificadas de cualquier empleado ocasiona el despido.
- ❖ No tomar ninguna herramienta o material sin autorización.
- ❖ Si no entiende una determinada orden directiva de su supervisor pregunte o solicite aclaración. No corra riesgos innecesarios ni ponga el peligro a sus compañeros de trabajo por no haber entendido una tarea asignada.
- ❖ Los conductores de vehículos no deben dejar estacionados sus vehículos con el motor encendido, podrían ponerse en marcha solos y causar accidentes.
- ❖ Respete y proteja la propiedad y equipos de la Empresa.
- ❖ Protéjase, proteja a sus compañeros de labor y esté alerta en todo momento.
- ❖ Todo personal autorizado para operar vehículos de la Empresa, lo hará cumpliendo siempre el Reglamento Nacional de Tránsito; el Reglamento Interno de Seguridad y las instrucciones relacionadas con su labor.





POLÍTICAS

SM Construcciones

- ❖ Atender a los clientes es obligación de todos los integrantes de la empresa.
- ❖ Realizar todo trabajo con excelencia.
- ❖ Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- ❖ Todo el personal que labora dentro de la constructora debe ser tratado con respeto y dignidad, recibir capacitación y ser atendido por algún superior ante cualquier duda relacionada con el desempeño de su trabajo o actividades establecidas.
- ❖ Desempeñar con agrado, seriedad y respeto tu trabajo, ya que representas la imagen de la organización y con esto brindas seguridad a nuestros clientes.
- ❖ Las sanciones a conductas inapropiadas serán de acuerdo a la magnitud de la acción, y estas serán determinadas por tu Gerente.
- ❖ Los trabajadores tienen el derecho de no realizar labores si no cuentan con los estándares de seguridad y salud establecidos por las leyes.

Pago de nómina

Se utiliza para indicar que una persona realiza un trabajo o desempeña una función cobrando por ello una cantidad fija.

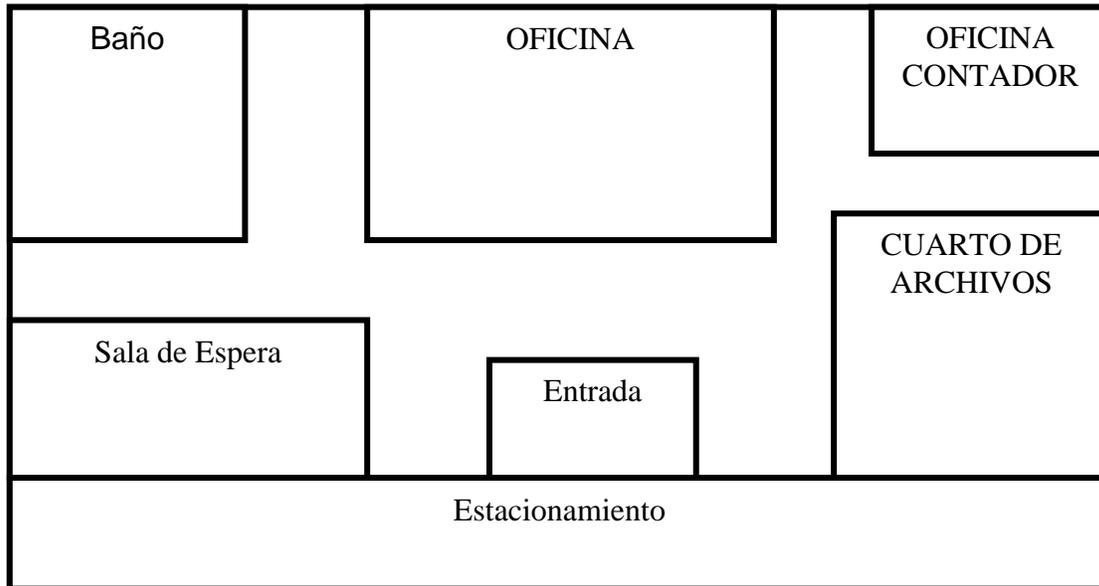
El sueldo en "Sm Construcciones" se paga a cada uno de los empleados el día sábado de cada semana a todos los que laboran dentro de dicha empresa.

El pago será recibido en efectivo dicho pago se entregara el día y hora establecida por el gerente general.

Por otra parte el recibo de nomina es un documento que expide el patrón para comprobar que pagó el salario a su trabajador y que debe estar firmado por éste para ser válido.



CROQUIS SM CONSTRUCCIONES



DIRECTORIO

SM construcciones

Golfo de México 2025 Prados del Tepeyac Cd. Obregón.

Construcción de viviendas

Ing. Samuel Horacio Morales Quintero

Tel: 6441 69 13 85 cel 6441 61 09 09

e- mail: Sm_Construcciones@hotmail.com

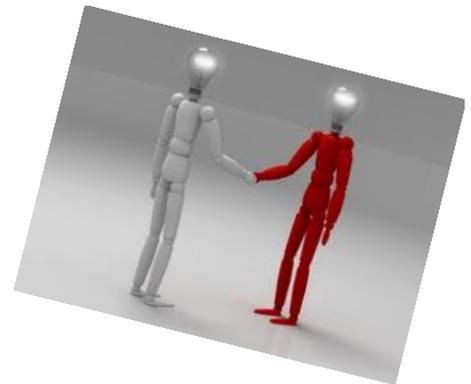
Despedida!!

Hemos llegado al término de este Manual y te recomendamos tenerlo a tu alcance y leerlo con frecuencia, esperando que este documento sea de gran utilidad ahora que estas iniciando tus actividades, y a lo largo de tu permanencia en esta Empresa

Te invitamos a que conserves esta información siempre, ya que te será de gran utilidad ahora que estas incorporándote a tus actividades laborales, por lo que considero que a lo largo de tu permanencia en SM Construcciones, será una herramienta importante.

Asimismo, te invito a trabajar con pensamientos positivos, que te Permitan mejorar la calidad de tu desempeño en el trabajo como Servidor y en tu vida propia como ciudadano.

**“Tu puedes hacer la diferencia y ser parte del
Cambio que queremos ver”**



Bienvenido!!



4.2. Discusión

En base a los resultados obtenidos se pudo observar que el presente manual de inducción es una herramienta de gran importancia para SM CONSTRUCCIONES, porque a través de esta ayudara a que los empleados de nuevo ingreso se podrán familiarizar sin ningún problema y alcanzar los objetivos propuestos tanto personales como organizacionales.

A continuación se menciona los principales beneficios que se obtienen al brindar un manual de inducción

- Facilitar la adaptación de los nuevos empleados al ambiente de trabajo.
- Dar al personal toda la información necesaria sobre la organización, su historia, sus políticas, reglamentos, servicios y productos.
- Desarrollar en el personal actitudes positivas hacia su trabajo, sección, departamento, jefes y compañeros.
- Demostrar a los empleados el interés de la empresa por su integración al núcleo de trabajo.
- Despertar sentimientos de satisfacción en el trabajo y de orgullo por la organización.

Otra forma sencilla y económica, para introducir al personal de nuevo ingreso, es a través de los mismos compañeros de trabajo, que puede ser otra persona que desempeñe un puesto similar en la misma área y que lo presente e introduzca en su nuevo puesto. Esta función también puede ser desempeñada por el área de personal o por el jefe inmediato.

Es importante que el personal tenga los conocimientos necesarios para saber cuáles son las funciones que va realizar al momento de entrar por primera vez a la organización y es por eso que es considerable que las empresas deben de contar con un manual de inducción.

Para la elaboración del manual de inducción se llevo a cabo la investigación bibliográfica de diferentes autores como los son: Rodríguez (2002), Franklin (1998) y Mercado (2001), de la información se utilizaron los pasos propuestos por

Rodríguez 82002)ya que son los más completos y los cuales llevan una mejor secuencia.

Para seleccionar el contenido del manual de inducción se llevo a cabo una investigación bibliográfica de diferentes autores como: Arias Galicia (1999), Grados (2001) y Reyes (2002) quienes presentan una semejanza bastante parecida del contenido del manual pero muy extenso, lo cual se tomo en cuenta sus opiniones para personalizar el contenido de este manual, varios puntos de descartaron como lo son: número de personas que laboran, plan de sugerencias, reglamento interior de trabajo y actividades socioculturales por el motivo que la empresa es chica y no cuenta con estas características para presentar estos datos. Se incluyeron puntos aptos para la empresa como son los antecedentes, nuestros productos, nuestra misión, nuestra visión, valores, organigrama, políticas, reglas, horarios y prestaciones, esto es lo que el empleado de nuevo ingreso realmente necesita en esta organización, gracias a la aportación de los autores se obtuvo la información necesaria de tal manera que el manual fue elaborado de acuerdo a las necesidades de la empresa "SM Construcciones" el encargado de la organización opto por que el manual tuviera lo más importante y necesario para el empleado y para la empresa.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente capítulo muestra los resultados que se obtuvieron en la elaboración del manual de inducción, concluyendo con la propuesta que será útil para la organización, así como las recomendaciones que deben seguir para que pueda estar vigente el documento.

5.1 Conclusiones

Se cumplió con el objetivo de realizar un manual de inducción para la empresa "Sm Construcciones" el cual servirá para la integración rápida y eficiente de los empleados de nuevo ingreso a la organización, además los ayudara a familiarizarse con su nuevo trabajo.

Los manuales administrativos son esenciales para las empresas porque ayudan a incrementar la productividad de los empleados, ya que representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Cuando en una empresa hay falta de integración entre el personal que labora en esta, surgen problemas como son rotación excesiva, no se tiene un conocimiento sobre el propósito de la empresa, a su vez los empleados carecen de información sobre sus derechos y obligaciones, además de no contar con una misión, visión, políticas que guiarán la manera de alcanzar los objetivos, el manual de inducción puede contribuir a solucionar o mejorar problemas de este tipo.

Al presentar el manual de inducción a una organización es conveniente mostrar una serie de recomendaciones para su uso, de tal manera que cuando en la empresa se utilice haya una reacción positiva de parte de los empleados y del propietario, lo que se busca es que ambas partes estén satisfechas con la información que se le proporciona y la ayuda que representa para la otra parte. Quedando satisfechas ambas partes con el resultado que logrará que los nuevos empleados quieran ser parte de la empresa y puedan tener una herramienta eficiente y eficaz para obtener resultados deseados.

Es por tales motivos que al presentar esta propuesta en SM Construcciones, básicamente se busca generar en el empleado ese sentido de pertenencia con la organización, de igual manera cabe mencionar que la propuesta presentada en el capítulo anterior.

Por otra parte se llegó al acuerdo con el empresario que en un lapso no mayor a tres meses después de la presentación de la propuesta esta se aplicaría en la forma y especificaciones antes vistas, quedando comprometido de igual manera el

consultor a cargo de este proyecto en apoyar a la empresa a llevar a cabo dicha implantación.

Además se cumple con el objetivo planteado debido a que dicha empresa no cuenta con un manual de inducción y será de vital importancia para SM Construcciones, y así podrá darle una bienvenida al nuevo empleado.

5.2 Recomendaciones

Después de terminar dicha investigación se recomienda lo siguiente:

La persona que lleve a cabo el proceso de inducción debe ser una persona preparada, con conocimientos de toda la información presentada en el manual y cuestiones que puedan surgir del empleado nuevo y de los que pertenecen a la empresa de lo contrario esto provocaría confusión.

Una vez terminado el proceso de inducción, es conveniente que se le presente al empleado las instalaciones físicas de la empresa.

Se recomienda que el manual de inducción se actualice cada que surjan cambios en la organización.

Para toda organización es de gran importancia ya que estos son parte fundamental para el logro de los objetivos planeados de manera general y específicos, también sin estos no habría manera de brindar servicio a los clientes, cabe mencionar que el personal es la primera imagen que tiene el cliente respecto a la atención que se le está otorgando así como el servicio que se le brinda. Ya establecida la importancia del personal es necesario que se tome en cuenta para cualquier actividad que desempeñe la empresa, además de conservar un ambiente de trabajo agradable, así como motivarlos para que rindan más en las tareas diarias.

Por lo cual a continuación se recomiendan algunos puntos para el uso del manual:

- Hacer una presentación formal del manual, al momento de contratar un nuevo integrante a la organización.
- Llevar a cabo revisiones del manual de inducción, para hacer las modificaciones necesarias en caso que se requieran. Se recomienda que estas revisiones sean dos veces al año, ya que de esta manera se tiene actualizado el manual y se van haciendo las modificaciones que vayan surgiendo.
- Elaborar otros manuales que tengan relación con el personal así como un manual de procedimientos y otro de organización ya que actualmente no cuenta con ellos y son de mucha importancia para toda organización. Se hace esta recomendación ya que en el diagnóstico realizado a la empresa se obtuvo que no contaban con estos, cabe mencionar que dichos manuales son también de suma importancia para la empresa ya que en términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

BIBLIOGRAFÍA

Anzola Rojas Servulo. Administración de la pequeña empresa. 2da Edición, México, Editorial McGraw-Hill (2001).

Arias Galicia Fernando, Administración de recursos humanos, para el alto desempeño, 6ta edición, México, Editorial TRILLAS. (2006).

Chiavenato Adalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, 5ta Edición, México, Editorial McGraw-Hill (2001).

Franklin Fincowsky Enrique Benjamín, “Organización de empresas, análisis, diseño y estructura” 1ª. Edición, México, Editorial McGraw-Hill (2004).

Gómez Ceja Guillermo,” Planeación y organización de empresas”,8ª edición México, Editorial McGraw-Hill, (2001).

Hernández y Rodríguez, Administración pensamiento, proceso, estrategias y vanguardia, 1ra Edición, México, Editorial McGraw-Hill, (2002)

Koontz-Wehrich, Cannice. Administración Una Perspectiva Global Y Empresarial. (2008). 13 Edition Editorial. Mc. Graw-Hill.

Koontz, H y H Wehrich, Elementos de Administración, 6ta Edición, México DF, Editorial McGraw-Hill (2002).

Mercado Salvador. “Administración aplicada teórica y práctica” 1ª edición 2ª parte, México, Editorial LIMUSA, (2001).

Porret Gilbert Miguel. Recursos Humanos; Dirigir y gestionar personas en las organizaciones, 2da edición, España, Esic Editorial (2007).

Reyes Ponce Agustín. Administración de Personal, Primera parte Relaciones Humanas (2002).

Robbins Stephen P, Administración, 6ta Edición, México DF, Editorial Pretice Hall (2000).

Rodríguez Valencia Joaquín. Como elaborar y usar los Manuales Administrativos, 3era edición, México, Editorial Thompson Learning (2002).

Stoner J, Wankel c. Administración 4ta Edición, Editorial Prentice-Hall. México, 2000.

Wilburg Jiménez, Administración pensamiento, proceso, estrategias y vanguardia, 1ra Edición, México, Editorial McGraw-Hill, (2002).