
**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

TEMA:

**INDUCCION DE PERSONAL DE LA "EMPRESA AGRO-
SUPERIOR S.A DE C.V."**

TESINA

**PARA OBTENER EL TITULO DE:
"LIC. DE ADMINISTRACION"**

PRESENTA:

MINERVA SÁNCHEZ PINEDA

ASESOR:

L.A.E LUIS GUILLERMO GONZALEZ GARCIA

MORELIA. MICHOACAN MARZO DEL 2011.

INDICE

INTRODUCCION.....	1
JUSTIFICACION.....	2
OBJETIVO GENERAL Y	
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
CONCEPTO DE INDUCCION DE PERSONAL.....	4
CONTRATO DE TRABAJO.....	5
REGISTRO.....	6
BIENVENIDA.....	7
PROGRAMA DE INDUCCION.....	8
INDUCCION DE PERSONAL EN LA	
EMPRESA AGRO-SUPERIOR.....	16
BREVE HISTORIA.....	17
MISION Y VISION.....	18
PROCESOS.....	19
POLITICA DE CALIDAD.....	20
RECOMENDACIONES.....	23
CONCLUSIONES.....	24
BIBLIOGRAFIA.....	25

AGRADECIMIENTO

Agradezco antes que nada primeramente a mi DIOS por a ver permitido realizar mis sueños un logro más en mi vida sin él no hubiera logrado lo que hoy soy muchas gracias pero mil gracias diosito.

MIS PADRES

Mami tu que me distes la vida mil gracias por a verme apoyado que terminara un sueño mas, esto que fue lo más hermoso que yo terminara mi carrera que siempre estuviste apoyándome en las buenas y en las malas por todos los esfuerzos suyos que hizo que yo siguiera adelante muchas gracias.

Papi gracias por a ver confiando en mi por a verme dando todo tu apoyo para que yo lograra mi sueño gracias por la comprensión que me has brindado.

MIS HERMANOS

Mil gracias hermanos por sus apoyos que siempre me andado que sin ustedes tal vez no hubiera logrado mi sueño en especialmente mi hermano LEURY SANCHEZ PIENEDA que porque sin su apoyo moral y económico no hubiera llegando donde estoy gracias hermanito.

MAESTROS

Gracias maestros por haber hecho en mí una persona con nuevos conocimientos sin ustedes nadie seria lo que uno es gracias por la comprensión y paciencia que tuvieron, gracias a mi asesor L.A.E Luis Guillermo González García por haberme apoyado en mi tesina.

FAMILIARES Y AMIGOS

Gracias por su apoyo por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas a mis abuelos, tíos, primos, y a mis amigos que siempre me apoyaban gracias.

INTRODUCCION

La Empresa Agro-Superior S.A. de C.V. cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ingresar a la empresa, es necesario darle una inducción de personal adecuada, orientarlo, darle la información que necesite en la área que va estar desempeñando, presentarlo para que se vaya familiarizando con las personas que van estar en su área de trabajo no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a integrarse a aquella.

La empresa debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al trabajo, al jefe, al equipo de trabajo y más que nada a la empresa.

Hay buenas pruebas de que los sujetos rara vez reciben la atención cuidadosa que verdaderamente necesitan de las empresas contratantes.

JUSTIFICACION

La Empresa Agro-Superior S.A. de C.V. es una empresa familiar dedicada al procesamiento y congelación de frutas y verduras.

La importancia de este tema de inducción de personal deberá ser conducida de tal forma que el nuevo empleado conozca la empresa para que sepa las áreas de la organización y se vaya familiarizando con el grupo de trabajo, y tenga conocimiento de las normas y políticas y los objetivos de esta.

Se eligió este tema para darle a conocer a La Empresa Agro-Superior S.A. de C.V. la importancia que se debe tener con cada uno de los nuevos empleados ya que se considera un elemento fundamental para esta organización.

Una inducción se requiere en cada empresa para que el empleado se involucre se integre y se enfoque en las actividades a las que se dedica la empresa.

La importancia de los programas de inducción en las empresas es de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma.

Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

OBJETIVO GENERAL

- Lograr la integración de los nuevos empleados al medio ambiente de trabajo para tener la calidad de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Lograr que el nuevo empleado comience a asimilar la identidad de la empresa.
- Establecer las condiciones necesarias para incorporar al empleado a un clima interno de trabajo.
- Adaptar eficazmente al nuevo empleado o trabajador.
- Integrar y orientar al empleado que se ha resuelto incorporar a la empresa.
- Transmitirle los valores, reglas, políticas, normas de la empresa.

CONCEPTO DE INDUCCION DE PERSONAL

MARCO TEORICO

Concepto De Inducción De Personal: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

La inducción de nuevos empleados dentro de una organización es una parte tan importante de la administración de personas en el trabajo que merece consideración por separado y especial.

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 aquella.

El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un ambiente con normas, políticas, procedimientos y costumbres extrañas para él; en suma, está ingresando a una nueva cultura.

El desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia así como su calidad de vida. Así pues, es necesario disminuir el shock cultural.

La propia organización debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al trabajo, al jefe (si existe), al equipo de trabajo y a la organización en general.

Un buen programa de administración del factor humano que establezca un sistema técnico de selección de personal quedaría inconcluso si descuidase la importancia y trascendencia que implica la recepción del personal de nuevo ingreso, la información que se le proporciona para su progreso en el trabajo.

Una inducción exitosa al trabajador nuevo debería cumplir cuatro objetivos principales:

-
- 1.- lograr que se sienta bienvenido.
 - 2.- hacer que entienda la organización en un sentido amplio (pasado, presente, cultura y visión de futuro), así como aspectos clave como políticas y procedimientos.
 - 3.- especificarle claramente lo que se espera de él en términos de trabajo y comportamiento.
 - 4.- suponer que comenzara a socializar en las formas tradicionales de la compañía respecto de actuar y hacer.

CONTRATO DE TRABAJO

La relación de trabajo se establece formalmente por medio del contrato de trabajo, cumpliéndose así lo dispuesto en la legislación vigente.

Este contrato de trabajo permite determinar las responsabilidades y derechos tanto de los trabajadores como de la organización.

AFILIACION A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Es necesario que junto con el contrato de trabajo, el nuevo miembro firme su hoja de registro de incorporación a las instituciones respectivas.

Existen plazos para cumplir con esta obligación.

Consulte la legislación respectiva de su país.

Indique las formalidades para cubrir, en este caso, los plazos y las sanciones en caso de no hacerlo.

REGISTROS

El número y diseño de registros del personal debe realizarse de acuerdo con las necesidades de cada organización; es por ello que solo se hace una breve mención de dos registros que normalmente se abren al ingresar el trabajador: expediente y hoja de servicios.

EXPEDIENTE

Se integrará con todos aquellos documentos que formen el historial del trabajador en la organización; estará compuesto por una carpeta con su solicitud de empleo, copia del contrato de trabajo, avisos de alta al sindicato, al seguro social, al registro federal de causantes, los aumentos de sueldo, evaluación del desempeño, amonestaciones, felicitaciones, ascensos, etc.

Es recomendable que a fin de no olvidar detalles de la contratación se cuente con una lista de verificación de todos ellos (quizá impresa en la carpeta), con objeto de tener el expediente completo con una verdadera historia del empleado.

Por ética profesional y para evitar un uso inadecuado de la información, no es recomendable que el estudio psicológico (reporte de entrevista, pruebas psicológicas, etc.), el reporte del examen médico así como el resultado del estudio socioeconómico formen parte del expediente.

Todavía no está muy generalizada la situación de muchos de estos documentos por registros electrónicos.

En caso de litigios, es necesario presentar pruebas documentales ante los tribunales. Quizá en un futuro relativamente cercano solo se empleen medios electrónicos al respecto.

HOJA DE SERVICIOS

El fin que se busca es contar con un registro en el cual puedan incluirse en forma resumida y clara los datos más importantes acerca del trabajador en lo tocante a detalles personales: escolaridad, antecedentes de trabajo, promociones y transferencias, evaluación del desempeño y control de asistencias; capacitación y desarrollo, separación de la empresa (en su caso); es decir, un resume de todo lo que aparezca en su expediente.

Este registro permite una consulta rápida de las características primordiales del trabajador.

Realmente el conjunto de hojas de servicio constituye parte importante del inventario de recursos humanos.

Algunas organizaciones han incluido esta información en una base de datos a fin de manejar datos estadísticos, información para ascensos, capacitación, etc.

De hecho, ya existen paquetes (los cuales deben ser adquiridos por la organización) para este fin.

BIENVENIDA

En sentido estricto, no es posible determinar cuándo se inicia y en donde termina la introducción del personal de nuevo ingreso; de hecho esta principia desde el momento en que la persona es recibida para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir.

Normalmente, puede considerarse como terminada cuando el empleado ha tenido tiempo suficiente para digerir la información requerida y aplica con un grado razonable de éxito lo que ha estado aprendiendo.

Sin embargo, uno de los aspectos más delicados del proceso de inducción tiene lugar el primer día de labores, el cual habitualmente resulta indeleble en la memoria.

Es por ello que, independientemente de su contenido técnico, es imperativo considerar que cuando se inician por vez primera las actividades en una organización, los individuos exacerban su necesidad de apoyo, seguridad y aceptación; de tal suerte que las actividades realizadas deben estar matizadas por una actitud cordial.

PROGRAMA DE INDUCCION

La inducción de nuevos empleados se debe considerar como un programa amplio y sistemático que se monitorea y evalúa continuamente.

Con frecuencia, dicha inducción requiere poco mas de un día o dos para establecerse, durante este tiempo los nuevos empleados pueden tener entrevistas, asistir a cursos breves, escuchar platicas sobre la organización, recibir cierta cantidad de bibliografía, participar en visitas guiadas para conocer las distintas secciones de la organización y conocer diferentes personas.

Para que el programa de inducción sea amplio y efectivo, la organización necesita comenzar con una idea clara de lo que pretende alcanzar como una base para el diseño del programa.

Esto significa que se deben producir un propósito y un grupo de objetivos.

PROPOSITO

Que los nuevos empleados se integren en forma funcional y social, tan pronto como sea posible, a la organización y al ambiente laboral.

OBJETIVOS

- Que comprendan la función, propósito y objetivos de la organización como un todo.
- Que entiendan los objetivos específicos que se deben lograr a través de sus secciones así como sus responsabilidades personales y contribuciones esperadas para el logro de estos objetivos.
- Que se planeen la capacitación inicial y la experiencia laboral para permitirles cumplir con estas responsabilidades.
- Que se aporte información amplia sobre los siguientes aspectos: condiciones de trabajo; arreglos laborales; el sistema de administración de personal y especialmente los arreglos y las oportunidades de desarrollo para el staff; todas las instalaciones que se otorgan para el beneficio, bienestar y recreación de los empleados.
- Que se tomen medidas positivas para facilitar la adaptación social de los nuevos empleados.
- Que el programa de inducción se monitoree de manera continua y se evalúe su efectividad.

La responsabilidad principal de llevar a cabo, supervisar y evaluar la inducción corresponde tanto a los gerentes de área como a los gerentes de personal respectivos.

De hecho, la fase de inducción se debe considerar como la primera etapa en el proceso de desarrollo del staff en el que los gerentes de área y de personal desempeñan partes complementarias.

Los contenidos y los métodos de los programas de inducción varían de modo considerable en sus detalles, pero necesitan incluir los siguientes elementos con el propósito de cumplir los objetivos previstos.

ENTREVISTAS

A los nuevos empleados los deben entrevistar formalmente el gerente de área y el del personal responsables, al principio y al final del programa de inducción.

Las entrevistas iniciales sirven para lo siguiente:

1. Explicar el propósito, objetivos y plan del programa de inducción mismo.
2. Aportar la información amplia que se indica en los objetivos del programa.
3. Informar a los nuevos empleados donde y como pueden obtener ayuda cuando la necesiten.
4. Motivarlos para que consulten a sus supervisores, gerentes de línea o de personal si surge algún problema.
5. Investigar si existen problemas iniciales o dudas que se necesiten aclarar y generalmente reasegurarse.

En algunas organizaciones, los trabajos específicos a los que serán asignados los nuevos empleados se cubren en el proceso de reclutamiento y selección.

En otras, esto se deja a la decisión de los departamentos individuales, áreas o secciones.

En tales situaciones, se necesitará hacer una entrevista de colocación con el gerente de área o el personal, en la que se analizará en detalle con los nuevos empleados el asunto de los puestos a los que serán asignados.

La siguiente entrevista formal que se requiere en el programa de inducción, probablemente se lleve a cabo hacia el final del primer año del trabajo, cuando los gerentes de área y del personal evalúen los

progresos obtenidos hasta la fecha, los prospectos al futuro y la necesidad de cualquier cambio de convenios existentes.

Aparte de las entrevistas formales, se pueden realizar discusiones informales entre representantes de la gerencia y los nuevos empleados, en cualquier momento que se requiera, para checar los progresos o resolver las dificultades que puedan surgir. Es especialmente importante que los empleados no se sientan inhibidos al discutir algún problema que puedan encontrar con sus superiores o con los gerentes de área o de personal responsables.

CAPACITACION

La capacitación en la inducción es principalmente vocacional y está diseñada con el propósito de dar a los nuevos empleados las habilidades y los conocimientos requeridos para el trabajo productivo, pueden tomar la forma de pequeños cursos de tiempo completo o programas mucho más prolongados donde es necesario un alto nivel de desempeño. En ocasiones, la capacitación en la inducción se da en el mismo trabajo. Con frecuencia el programa es una combinación de ambas formas de capacitación.

EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia laboral cubre un amplio rango de posibilidades y es un aspecto sobre el que decide cada organización.

Ya sea que los nuevos empleados permanezcan en una ocupación o se alternen para cumplir necesidades particulares de experiencia, es necesario un enfoque imaginativo para ampliar tanto como sea posible, el conocimiento de los nuevos empleados acerca de su ambiente organizacional.

Esto puede incluir, por ejemplo, un horario de visitas o pequeños vínculos con otras unidades.

El creciente conocimiento de la organización ayudara a desarrollar la confianza y es un medio importante para estimular el interés y la motivación.

ADAPTACION SOCIAL

Esta es una fuente particular de dificultad en la fase de inducción. Los gerentes no pueden esperar controlar las acciones en las relaciones intragrupales, pero necesitan desarrollar una conciencia psicológica de la conducta de grupo e individual con el objeto de ayudar a que establezcan sus nuevos equipos.

Esto requiere un estrecho conocimiento de los miembros de sus grupos, la habilidad para anticiparse a las dificultades interpersonales que pudieran surgir y saber como se pueden usar las fuerzas sociales dentro del grupo de manera provechosa.

Así, la variada experiencia y las fuerzas de los diferentes miembros del grupo se pueden utilizar hábilmente para ayudar a que se adapten quienes acaban de ingresar. Mientras más miembros del grupo se puedan comprometer con utilidad en este proceso será mejor.

Finalmente, debido a la complejidad y variabilidad de la fase inicial del trabajo desde el punto de vista de los individuos, los empleadores no pueden suponer de manera ingenua que un programa de inducción formalmente planeado coincide con la fase de inducción individual de cada empleado, como si el programa cubriera un periodo estable al final del cual los nuevos empleados cruzarían un límite que separara el noviciado de la pertenencia total al grupo.

El proceso de socialización es infinitivamente sutil y varía en cada individuo.

Aunque los nuevos empleados participen juntos en un programa de inducción, por ejemplo, cursos formales, su inducción dentro de la organización aun se considera como un proceso esencialmente individual. Por tanto los programas necesitan ser muy flexibles y tomar en cuenta las diferencias y las necesidades individuales.

OBJETIVOS E IMPORTANCIA

El objetivo principal de la inducción es lograr la integración de los nuevos empleados o trabajadores al medio ambiente de trabajo, así como transmitirle los valores, reglas, políticas, normas y filosofía de la organización.

Un programa de inducción debe estar siempre apoyado por la alta dirección y ser conducido con una actitud de respeto y cordialidad.

La inducción es la etapa en la cual se busca adaptar, socializar, integrar y orientar al empleado que se ha resuelto incorporar.

Es el primer acercamiento, en términos de trabajo, que tiene el recién ingresado a la empresa. Su trabajo, productividad, identificación, rendimiento y confianza se verán influidos por este primer acercamiento.

Trasmitir la identidad de la empresa al nuevo empleado, es una tarea importante que deberá ser conducida de tal forma que el empleado conozca la personalidad de la empresa.

Elementos fundamentales de un programa de inducción son las técnicas y medios de las que se sirve.

MANUAL DE BIENVENIDA

Los manuales ofrecen la posibilidad de contener mayor información y esta dependerá de la dimensión de la empresa.

Se pueden incluir fotografías, impresos, cuadros, estadísticas de información sobre el prestigio y crecimiento de la empresa, elementos que conforman la personalidad corporativa, etc.

El manual de bienvenida deberá contener, entre otros aspectos más:

TECNICAS Y MEDIOS

- Conferencias
- Pláticas
- Discusiones en grupo
- Presentaciones interpersonales
- Juntas
- Recorridos
- Videos corporativos
- Folletos
- Manuales
- Impresos
- Diapositivas
- Fotografías
- Lista de verificación
- Palabras de bienvenida
- Historia y antecedentes de la empresa
- Plan de incentivos de ahorro
- Evaluación del desempeño y sistemas de incentivos
- Prevención de accidentes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo (Art. 422), el Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

De ahí la importancia de otorgar o hacer del conocimiento al nuevo ingresado de dichas disposiciones durante la fase de inducción.

En el mismo artículo, segundo párrafo, se establece que no son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para ejecución de los trabajos.

De tal forma que los instructivos, normas técnicas y manuales de labores en los que se describe las diferentes fases del trabajo para elaborar un producto, no se consideran como parte integrante del reglamento compete al patrón su expedición.

**INDUCCION DE
PERSONAL DE LA
EMPRESA
AGRO-SUPERIOR S.A.
DE C.V.**

BREVE HISTORIA

La Empresa Agro-Superior S.A. de C.V, antes conocida como "Empacadora de Celio S.A. de C.V.", es una empresa mexicana dedicada al procesamiento y congelación de Frutas y Verduras, así como la elaboración de Mermeladas y Bases de Yogurt.

Agro-Superior S.A. de C.V. es una empresa, que engloba más de 55 años de experiencia. Su labor se ha enfocado en maximizar la productividad de grandes, medianas y pequeñas empresas tanto a nivel nacional como internacional.

Su historia se remonta al 23 de abril de 1953 cuando se fundó Abonos Superior S.A. la cual tenía como actividad principal la manufactura de fertilizantes y comercialización de agroquímicos. Catorce años después se fundó el 26 de marzo de 1967 Agricultura Mecanizada (AGROMECA) S.A. para representar y comercializar maquinaria agrícola, industrial y de construcción.

El 27 de julio de 2000 se fusionaron ambas compañías bajo el nombre de Agro-superior S.A. de C.V.; reconocidas en la agroindustria por ofrecer marcas de prestigio, tecnología avanzada y servicio técnico de alta calidad.

Agro-Superior comercializa su portafolio de productos a través de dos marcas registradas:

Agro Superior se encuentra ubicado en la ciudad de Jaconá, en el Estado de Michoacán, mejor conocido como el Valle (Zamora-Jaconá), esta región se caracteriza por la calidad de sus productos para exportación dentro de los que destacan:

- La fresa fresca y procesada
- Brócoli
- Calabaza
- Coliflor

Entre otros; además es centro de alta producción de papas, cebollas y jitomate, lo que ubica al Valle como una región agrícola importante, siendo la agricultura la base de la economía del lugar.

MISION Y VISION

Misión:

Elaborar y Comercializar productos de la más alta calidad, orientado siempre a la entera satisfacción de los clientes, comprometidos con el desarrollo de México, manteniendo su competitividad y productividad, ante las actuales y futuras exigencias de un mundo globalizado.

Visión:

Ser una empresa líder en el Ramo de las Agro Industrias de nuestro país, manteniendo siempre los más altos estándares de calidad, alentando la actualización e innovación de sus procesos productivos, así como el desarrollo de nuevos productos, para ser una empresa más competitiva y productiva.

PROCESOS

En Agro-Superior estamos conscientes de los retos que implica un mercado competitivo como lo es el actual, por lo que nuestros programas se encuentran orientados a cubrir las expectativas de nuestros clientes, bajo los más altos estándares de calidad.

La calidad y la mejora continua es la base de nuestra cultura empresarial.

Como organización, Agro-Superior está orientada a cubrir tanto las necesidades del mercado nacional; como el mercado internacional, ofreciendo productos altamente competitivos.

La Administración de Calidad con la que opera Agro- Superior, se hace presente en todas las áreas de la compañía dando vital importancia a las relaciones laborales, así como a la modernización de los sistemas administrativos y productivos.

Los productos de Agro-Superior son exportados principalmente a Estados Unidos y Canadá, cumpliendo así con los estándares de USDA (United States Departament of Agriculture), además de cubrir plenamente la reglamentación en Seguridad Alimentaría (HACCP), y certificación Kosher.

Agro-Superior es una empresa en constante crecimiento, actualmente, incursionando en la elaboración de Mermeladas y Bases de Yogurt.

POLITICA DE CALIDAD

El personal de Agro-Superior esta entregado integralmente al cumplimiento total de la inocuidad, calidad, servicio y satisfacción al cliente en todos los procesos, con el firme compromiso de lograr la excelencia basada en la cultura de la mejora continua, cumpliendo especificaciones y superando las expectativas para crecer en el mercado internacional.

La inducción del personal en La Empresa Agro-Superior S.A. de C.V., se realiza de la siguiente manera.

Primeramente el encargado de reclutamiento de personal les informa a que se dedica la empresa y cuantos departamentos o aéreas de trabajo existe en la empresa que son:

- Área administrativa
- Área de producción:
 - Bases
 - Jefes de área
 - La línea
 - Sanidad
 - Despaste de Brócoli
 - Despaste de Fresas
 - Bandas
 - Turno de noche
 - Vigilancia
- Área de mantenimiento:
 - Logística y embarque

Si el empleado va a laborar en el área de producción le informa las reglas que se tienen que cumplir y le entregan el equipo de material de trabajo como ejemplo, cubre boca, cofia, bata y botas especiales para poder ingresar en el área de producción.

Después lo presentan con la auxiliar de recursos humanos para que ella

lo registre en el sistema que es el reloj checador ella vacía los datos que son:

Área de producción:

Nombre completo del individuo

La área que va ingresar

El domicilio

Teléfono

El día que está ingresando.

Se le da de alta al área que va a ingresar tomándole una huella digital de cada individuo y se le toma una foto a cada uno para identificarlos.

Le informa el procedimiento que debe de cumplir con sus checadas de entradas y salidas del trabajo que son a las 7:00 am es su entrada, a las 9:00 am salen a desayunar media hora. A las 2:00 pm salen a comer y tienen una 1 hora para la comida y la hora de la salida es a las 7:00 pm; deberán de checar cada vez que salen y cada vez que entran.

Si en alguna ocasión alguno de los empleados no puede checar, hay que acudir con la auxiliar de recursos humanos para darle de alta con otra huella digital y no tenga problemas con la checada, ya que el salario se calcula en base a los registros que tiene el empleado. Si éste no cuenta con alguna checada, su salario no saldrá como él se lo espera, por no cumplir con lo que se requiere; aquí la auxiliar de recursos humanos tiene que investigar con el jefe inmediato si efectivamente el trabajador laboró ese día y saber a qué hora termino esa área de laborar, y si el día que no tiene la checada el trabajador laboró completo, entonces proceder a pagarle ese tiempo laborado.

La forma de pagos es de la siguiente manera: se corta la semana de martes a miércoles y les pagan la hora a \$14.00 pesos y los domingos a \$15.50 pesos la hora y las horas extras a \$16.50 y los pagos son los días sábados, a las 2:00 de la tarde se les paga en efectivo y pasa directo a caja con la auxiliar de recursos humanos. Las dudas o reclamaciones son los días lunes.

Para realizar el expediente se te pide:

Copia de tu credencial de IFE
Copia de tu alta de nacimiento
Copia de la curp
Número de afiliación al seguro social.

Después la persona de reclutamiento se lleva al empleado a presentarlo con el encargado de producción. Este encargado lo traslada al área que le corresponderá trabajar, lo presenta con el supervisor de esa área y le explica las reglas que debe cumplir como son: usar cubre boca, la cofia, la bata, las botas, guantes, no traer uñas largas, no traer celular, ni dinero y nada de anillos collares aretes etc., por su seguridad y protección.

Cuando salgan fuera de tu área de trabajo, tienen que retirar todo el equipo de trabajo y dejarlo en su casillero; al regreso tienen que traer su equipo de trabajo, lavarse las manos hasta arriba del codo y utilizar los guantes.

Si no cumplieran con estas normas, se le sancionará con las medidas pertinentes.

Área administrativa

En el área administrativa la inducción de personal cuando llega el nuevo ingresado, lo presenta con el Director General y se le indican las actividades que va realizar dentro de la organización. Después la presenta con la auxiliar de recursos humanos, para que le de alta en el sistema y hace el mismo procedimiento ya mencionado después la presentan en la área que va desempeñar y el jefe le indica las tareas que va realizar en su campo de trabajo y le informan el horario que tienen establecido en la área administrativa de lunes a viernes, la entrada es de 9:00am a 2:30pm y de 4:30pm a 7:30pm, de salida y los sábados de 9:00am a 3:00pm y se les paga un sueldo fijo quincenalmente, por medio electrónico, ya que a cada uno de los empleados se les asigna un número de cuenta.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que como administradora propondría, serían:

Tener en cuenta que el ser humano tiene sentimientos y es capaz de llegar muy lejos en la organización, siempre y cuando ésta lo motive y lo capacite, porque si no lo hacen, el empleado se acostumbra a hacer las actividades rutinarias y monótonas y no sobresale de los demás.

La segunda, recomendación es que apoyen al empleado dándole una buena inducción, para que él se involucre y desarrolle las cualidades que lo caracterizan y pierda el nerviosismo.

La tercera, es que se le dé un manual de bienvenida a la organización.

La cuarta, que reciba una plática de cómo se fundó la organización y cuántos años tiene la empresa laborando cual es el objetivo y la misión y visión a unos años.

La quinta, es que traten al empleado con amabilidad y con mucho tacto porque como va ingresando, eso le puede servir para que se familiarice.

CONCLUSIONES

Como en la Empresa Agro-Superior S.A. de C.V. es importante que todas las empresas den la inducción de personal al nuevo ingreso, que va estar trabajando en la organización para que no se sienta desconocido y tenso, se vaya familiarizando y conociendo la empresa y sus compañeros de trabajo; además le sirve para que sepa donde se encuentra cada una de las área de la empresa.

La inducción de personal nos sirve para que la empresa esté más organizada y unida, para tener un mejor desempeño laboral, y para que el nuevo ingreso esté cómodo con los otros empleados, que el ambiente le sea favorable, positivo y se adapte a su nuevo trabajo.

BIBLIOGRAFIA

- Administración De Personal

Shaun Tison

Alfred York

Primera Edición 1989

Editorial Trillas.

- Administración De Recursos Humanos Para Alto Desempeño

L.Fernando Arias Galicia

Víctor Heredia Espinosa

Quinta Edición 1999

Editorial Trillas.

- Administración De Recursos Humanos

Enfoque Latinoamericano

Gary Dessler

Ricardo Varela

Segunda Edición 2004

Editorial Pearson Educación.