EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

T E S I S

GESTIÓN DE UN PLAN DE MEJORA EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL EMPLEADO DE UNA EMPRESA PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE FRUTAS

presentada por

AGUILAR CHÁVEZ YENIFFER GUADALUPE

como requisito para la obtención del grado de

INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Director(a) de tesis

L.A.R.H. Fátima María Reyes Zúñiga

GUASAVE, SINALOA, MÉXICO A FEBRERO 2024

Instituto Tecnológico Superior de Guasave

CARTA DE LIBERACIÓN O APROBACIÓN DE TESIS.

Instituto Tecnológico Superior de Guasave	**LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA TITULACIÓN INTEGRAL PLAN 2015**	Responsable: Jefatura de División de Ciencias
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1;8.2;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7.2 Referencia a la Norma ISO 21001:2018 8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.4;8.6;8.7;9.1.2	Código: ITSG-SIG-AO-PO-19-03
		Revisión: 4
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 1 de 1

Guasave, Sinaloa, Fecha: 27 de febrero de 2024
ASUNTO: Liberación de proyecto para titulación integral

Ing. Laura Beatriz Inzunza Ramírez
Coordinador(a) de Titulación
PRESENTE

Por este medio informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la titulación integral:

Nombre del estudiante y/o egresado(a):	Aguilar Chávez Yeniffer Guadalupe
Carrera:	Ingeniería en Gestión Empresarial
Número de control:	1925010168
Nombre del proyecto:	GESTIÓN DE UN PLAN DE MEJORA EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL EMPLEADO DE UNA EMPRESA PROCESADORA Y COMERCIALIZADORA DE FRUTAS.
Producto:	Tesis

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros(as) egresados(as).

ATENTAMENTE

P.A. Alejandra V. V.
ING. Mónica Velázquez Sánchez
Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de División de Ciencias Industriales

L.A.R.H. Fátima María Reyes Zúñiga	Dr. Marcos Octavio Osuna Armenta	Dra. María del Rosario López Rodríguez
Nombre y firma del Asesor(a)	Nombre y firma del Revisor(a)	Nombre y firma del Revisor(a)

* solo aplica para el caso de tesis y tesina

C. c. p. Expediente

III. Agradecimientos

A mis padres, Rodrigo Aguilar y Yaneth Chávez, por ser la mayor inspiración para superar cualquier circunstancia, quienes me demuestran que al final del día siempre hay cosas buenas y muchas sonrisas, por ser el apoyo y la fuerza que me levantan día con día, gracias por enseñarme a luchar por mis sueños, por alentarme que todo es posible estando juntos, siempre tomando mi mano y respetando mis decisiones sin dejarme sola, por ser los seres humanos más hermosos que la vida me pudo dar como padres, sobre todo agradezco su amor incondicional, sus abrazos y sus consejos. Los admiro profundamente.

A mis hermanos, Paulina Yaneth y Rodrigo Uriel, por ser mi gran motivación de superarme y salir adelante, con quienes he compartido toda mi vida y no me veo sin ellos, siempre alegrándose de mis triunfos, quienes al final siempre están conmigo, sin ellos saberlo me han enseñado que siempre debemos tomar las cosas con alegría, buscarle el lado bueno y que podemos salir adelante, porque sé que mis sueños son los de ellos y los de ellos los míos.

A Dios, por permitirme llegar hasta aquí y ponerme a personas maravillosas en mi camino.

A mis abuelos, por ser un amor incondicional que siempre se llenan de orgullo por mis metas cumplidas, mi abuelo Paulino quien me vio entrar a esta maravillosa etapa con mucha felicidad y orgullo, quien Dios lo llamo antes de tiempo y se convirtió en esa luz que me guía siempre.

A mis amigos, por siempre estar en este proceso, mostrarme que la vida es más bonita si trabajamos en equipo, por ser mi segunda familia y mi apoyo.

A mis profesores, por enseñarme día con día sobre mi profesión, por cada risa, enseñanza y consejo que nos daban en el aula, sobre todo a mi profesora Fátima María Reyes Zúñiga quien me acompaño hasta el final, con su amplia experiencia en el área, con su amistad para que todo fuera posible.

IV. Resumen

La presente investigación tiene la finalidad de realizar la gestión de un plan de mejora en el programa de inducción al empleado de una empresa procesadora y comercializadora de frutas en la ciudad de San Cayetano, Tepic, Nayarit, con el objetivo de que las nuevas contrataciones de personal que se realicen al inicio de las temporadas de trabajo, tengan un mejor desempeño en sus actividades mediante la reestructuración del programa de inducción ya que será más eficiente, beneficiando los tiempos del ciclo, a través de la optimización de procesos, con actualizaciones necearías de acuerdo con los resultado de las encuestas para que los trabajadores se incorporen a sus actividades de manera rápida y completa, debido a que se les dará a conocer todo los procesos que tengan ver con la empresa y sobre todo lo que tiene que estar relacionado con su puesto, como materiales, actividades, equipo de seguridad, quien será su jefe inmediato entre otros procesos importantes. Para esto se llevó a cabo una investigación descriptiva, por medio de unas evaluaciones cualitativas aplicadas dentro de la empresa. Guiándose por los conceptos más importantes que dominan un programa completo de inducción de personal. Se recolecto diferente información sobre las actividades de cada persona dentro de las áreas relacionadas como son gerentes y jefes inmediatos, en las áreas de almacén de materias primas, producción, calidad y almacén de producto terminado. Y que por medio de la cual se identificaron las mejoras para el programa de inducción y se implementó una reestructuración a su programa.

Palabras claves: Capacitación, inducción, personal, desempeño.

Abstract

The purpose of this research is to carry out the management of an improvement plan in the employee induction program of a fruit processing and marketing company in the city of San Cayetano, Tepic, Nayarit, with the objective that new hires of personnel that are carried out at the beginning of the work seasons, have a better performance in their activities through the restructuring of the induction program since it will be more efficient, benefiting cycle times, through the optimization of processes, with necessary updates of according to the results of the surveys so that the workers join their activities quickly and completely, because they will be made aware of all the processes that have to do with the company and especially everything that has to be related to their position, such as materials, activities, safety equipment, who will be your immediate boss among other important processes. For this, a descriptive research was carried out, through qualitative evaluations applied within the company. Guided by the most important concepts that dominate a complete personnel induction program. Different information was collected about the activities of each person within the related areas such as managers and immediate bosses, in the areas of raw materials warehouse, production, quality and finished product warehouse. And through which improvements were identified for the induction program and a restructuring of its program was implemented.

Keywords: Training, induction, personnel, performance.

ÍNDICE

III. Agradecimientos 3
IV. Resumen 4
Abstract 5
VI. Planteamiento del problema 9
VII. Justificación 11
VII. Hipótesis 13
IX. Objetivos 14
9.1 General 14
9.2 Específicos 14
X. Marco teórico 15
10.1 Antecedentes 15
10.2 Inducción al personal 17
10.3 Descripción de puesto 19
10.4 Organigrama de puestos 21
10.5 Capacitación de puestos 23
10.6 Programa de capacitación 26
10.7 Condiciones de trabajo 29
10.8 Cronograma de actividades 31
10.9 Jornada laboral 32
10.10 Capacitación digital 36
10.11 Habilidades blandas 39
XI. Materiales y métodos 42
XII. Resultados y discusión 47
XIII. Conclusiones y recomendaciones 67
XIV. Referencias 71
XV. Anexos 76

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Recolección de Información de Puestos 45
Tabla 2 Descripción de Puestos de Obrero Labores Varias de Embarques 78

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Tiempo Laborando en la Empresa 49
Figura 2 Capacitación Adecuada al Inicio Laboral 51
Figura 3 Personal que impartió el Programa de Inducción 53
Figura 4 Materiales para las Actividades a Desempeñar 55
Figura 5 Recorrido por la Planta o Área de Trabajo 57
Figura 6 Reglamento Interno de Trabajo 58
Figura 7 Programa de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso 61
Figura 8 Nivel de Satisfacción del Curso de Inducción 63
Figura 9 Encuesta de Capacitación 77
Figura 10 Condiciones Físicas del Área de Trabajo 83

V. Introducción

La capacitación del personal es un componente fundamental en el entorno empresarial, ya que impulsa el desarrollo de habilidades, conocimientos y competencias en los empleados. Consiste en un proceso planificado y sistemático mediante el cual se brinda formación a los trabajadores con el fin de mejorar su desempeño, aumentar su productividad y adaptarlos a las exigencias cambiantes del mercado laboral. Es por ello que Euroinnova Business School (2022) desataca que la capacitación del personal es lograr que los trabajadores puedan crecer profesionalmente, formándose de la mejor manera posible. Es fundamental que todas las empresas, independientemente de su tamaño o industria, cuenten con programas de capacitación por diversas razones: mejora del rendimiento y la productividad: la capacitación ayuda a los empleados a adquirir nuevas habilidades y conocimientos que mejoran su desempeño en el trabajo. Esto se traduce en una mayor productividad y eficiencia en las operaciones de la empresa. Adaptación al cambio: en un mundo empresarial en constante evolución, es crucial que los empleados estén actualizados en cuanto a tecnologías, prácticas y tendencias emergentes. Los programas de capacitación permiten a la empresa adaptarse y responder de manera efectiva a los cambios en el mercado. Reducción de errores y costos: los empleados capacitados son menos propensos a cometer errores, lo que conlleva una disminución de costos asociados a retrabajos, desperdicios o fallos en la calidad del producto o servicio. Innovación y creatividad: la capacitación puede fomentar un ambiente de innovación al inspirar a los empleados a pensar de manera creativa ya aportar ideas. Se aborda la necesidad de la implementación de un plan de mejora en el programa de inducción para los empleados de nuevo ingreso, para cubrir demandas de mercado laboral y cambios en la expectativa personal de cada uno. Buscando lograr el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad del programa de inducción, comprometiendo que los empleados que recién se incorporal al trabajo adquieran de manera rápida las habilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades, al igual que se integren de manera efectiva en la cultura organizacional.

VI. Planteamiento del problema

La mala práctica de los programas de inducción puede traer consecuencias desfavorables a los trabajadores que son de nuevo ingreso, así como también los programas que son obsoletos o que ya no tienen la información adecuada para dotar al personal de nuevas habilidades para el desarrollo de su trabajo. Las principales fallas se reflejan en la productividad del empleado debido a que no identifica de manera rápida sus actividades correspondientes, ni la manera correcta de realizarlas, de esta manera ocasiona una dificultad en la familiarización con la empresa y con su puesto de trabajo. Al igual que un mal manejo de recursos, ya que son usados de manera incorrecta por no tener claras las actividades a realizar. La inducción al empleado es un componente esencial en la gestión de recursos humanos de la empresa. Los programas de inducción a empleados de nuevo ingreso son diseñados para facilitar la incorporación de estos mismos en el entorno laboral, independientemente de una bienvenida.

Es fundamental cuando se contrata un nuevo empleado brindarle una inducción, tanto de la empresa como del puesto de trabajo, para que obtenga éxito en el desempeño laboral. Así es como este proceso debe de estar definido y establecido en las empresas u organizaciones, que cuentan con una buena área en Recursos Humanos donde se lleva el control de los empleados que ingresa, pero al igual existen empresas en general que ignoran los programas de inducción sin darse cuenta las consecuencias que esto lleva a corto y largo plazo de contratación.

Es por ello que coincide con lo que Staffing (2017) menciona ya que, en las PYMES o empresas familiares, es poco común esta práctica, presentando un gran obstáculo para lograr un buen acople y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratada una persona. Es considerado una inversión estratégica con los impactos de productividad que el empleado tiene después de cursar las distintas capacitaciones, facilitando la comprensión de los procesos internos, las responsabilidades laborales y las expectativas. También tiene como finalidad su diseño para establecer una comunicación clara y efectiva. Sobre todo,

la reducción de incertidumbre y la promoción de una experiencia positiva pueden ser factores claves en la disminución de rotación de personal.

La empresa procesadora y comercializadora de frutas ubicada en la ciudad de San Cayetano, Tepic, Nayarit, cuenta con un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso que se ha puesto en práctica desde los inicios de la empresa, donde hay un ciclo de mayor demanda que es donde ingresa el mayor número de personal y de una manera fluida, por tal motivo han ido surgiendo diferentes necesidades con el paso de los años que los mismos trabajadores han manifestado y de acuerdo con los tiempos tan cortos de esta temporada, este programa ya no da el rendimiento adecuado para el trabajador, por lo tanto no se sienten bien capacitados para elaborar su trabajo en planta en dicho tiempo, estas necesidades tendrán que será analizadas en el proceso, así como la información de todos los puestos de producción, para lograr determinar en qué puntos se está dejando de trabajar en la capacitación o cuales puntos son de mayor importancia y no se han visualizado dentro de la inducción, esto nos lleva a la reestructuración del programa de inducción, buscando una mejora productiva en la capacitación del personal de nuevo ingreso.

VII. Justificación

En el artículo publicado en la página de la Procuraduría Federal de la defensa del Trabajo menciona en la sección de “La importancia de la capacitación para las y los trabajadores” publicado en 2018, que la capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda. Es por ello que la empresa establece que es necesario cumplir con un programa de inducción al personal de nuevo ingreso y posteriormente la capacitación de puesto, debido a que se observa la importancia que es el darle un programa de inducción a las personas que deseen trabajar en la empresa, después ver si realmente podrán realizar el trabajo, por la misma cuestión de tiempo y dinero. Pero con el paso de los años, han surgido necesidades que manifiestan los trabajadores y que son parte de la falta de información que se tiene en el programa, donde se encontró que no hay un programa actualizado desde hace varios años, mientras que los empleados han ido cambiando de necesidades al paso del tiempo, también la empresa ha mejorado sus objetivos y busca distintos resultados cada inicio de ciclo, de esta manera se llegó a la conclusión que era de suma importancia implementar un plan de mejora para el programa de inducción para los empleados de nuevo ingreso, donde se implementaran todas las necesidades que tenían y todo lo que debería conocer antes de iniciar a laborar, al igual que a las mejoras de productividad que la empresa desea alcanzar. Deja como beneficio la facilidad de capacitación al nuevo personal, mejorando y siendo eficiente el tiempo de contratación, para cuando al personal se le cite en planta para capacitación presencial de practica ya lleve una noción y conocimiento de lo que tendrá que realizar en sus tareas diarias. Se realiza un programa de inducción mediante presentaciones de información, videos del puesto a realizar, fotos y encuestas para confirmar que el curso fue factible, de tal manera que tanto el nuevo personal como los jefes de inmediatos sea más fácil el proceso de capacitación, aprovechando el tiempo para las mejoras y sobre todo para que se empiece a laborar en menor tiempo posible. La capacitación al personal es un programa diseñado para enseñar

a los empleados en una organización, proporcionándoles la información, las herramientas y la orientación necesarias para que puedan integrarse y desempeñarse eficazmente en su nuevo entorno laboral. La adaptación del personal es crucial para establecer una base sólida para la relación laboral, facilitar la adaptación del nuevo empleado, y contribuir a la retención del talento al crear un ambiente positivo y acogedor. Además, brinda la oportunidad de aclarar dudas, establecer expectativas y fomentar una comunicación efectiva desde el principio.

Por otra parte, Valencia (2023) destaca que la falta de capacitación laboral tiene consecuencias negativas en la empresa. La carencia de adquisición de habilidades necesarias para un desempeño laboral óptimo y la ausencia de reconocimiento hacia los empleados son situaciones perjudiciales. Por consiguiente, los efectos principales de no proporcionar capacitación adecuada a los trabajadores son diversos. Por esta razón la inversión en capacitación laboral es crucial para evitar estos problemas y promover un entorno laboral más eficiente y satisfactorio.

Realizar un plan de mejora para la reestructuración del programa de inducción al personal de nuevo ingreso puede beneficiar a la empresa en muchos aspectos como es la disminución de tiempo y recursos del personal a prueba, en el área de producción, beneficia también la eficiencia y eficacia de todo el proceso en la práctica en planta, el trabajador puede llegar a utilizar su conocimiento adquirido para el desarrollo de sus actividades así como el adecuado manejo de materiales, maquinaria y materia prima, por ende conocerá también el uniforme y herramientas que necesita para el desarrollo de las mismas, así como las reglas del área de trabajo, como también las actividades y responsabilidades que desempeña. Este plan será mostrado mediante información teórica, por medio de diapositivas, ya que es así como el personal adquiere mayormente el conocimiento, se debe mostrar en esta información los riesgos de trabajo que puede haber y la precaución de seguridad que se debe aplicar, para que no se tengan accidentes laborales por otro lado se mostrará una serie de videos del puesto a desempeñar, como ejemplo de todas las actividades que se realizarán.

VII. Hipótesis

La implementación de un plan de mejora en el programa de inducción al empleado de una empresa procesadora y comercializadora de frutas conducirá a una mayor eficacia en la integración de nuevos empleados, lo que resultará en una reducción en los tiempos de adaptación, una mejora en el desempeño laboral y una disminución en la rotación de personal.

IX. Objetivos

9.1 General

Reestructurar el programa de inducción con un plan de mejora para el personal de nuevo ingreso a la empresa, beneficiando los tiempos de la temporada, a través de la optimización de procesos.

9.2 Específicos

- Identificar los conceptos principales de todo el proceso de la gestión de una reestructuración de un programa de inducción.
- Revisar el proceso de capacitación que implementan en el área de recursos humanos para el personal de temporada.
- Analizar estrategias para la implementación de una mejora en el programa de inducción al empleado de nuevo ingreso.
- Identificar los resultados de la reestructuración del programa de inducción al empleado de nuevo ingreso.

X. Marco teórico

En el entorno de los fundamentos teóricos proporcionados por algunos autores que tienen relación directa con el estudio de esta investigación sobre los programas de inducción para el personal de nuevo ingreso. Al ingresar en los principios fundamentales y las perspectivas proporcionadas por dichos autores, nos capacitamos para realizar una evaluación más precisa y contextualizada del programa de inducción en cuestión. Este enfoque no solo nos permite comprender las características principales del programa, sino que también nos otorga una base sólida y bien fundamentada para la implementación de mejoras sustanciales y efectivas. La comprensión profunda de estas teorías resulta vital para abordar con éxito la gestión de un plan de mejora en los programas de inducción de empleados.

10.1 Antecedentes

En su documento de tesis sobre el análisis del impacto de los procesos de inducción en la productividad de los empleados Esparza (2014), destaca la relevancia que tiene la inducción en el rendimiento de los nuevos colaboradores y su interrelación con otros procedimientos llevados a cabo por el departamento de recursos humanos. De esta manera resalta la importancia crítica de que las organizaciones ofrezcan un proceso de inducción a las personas que se incorporan, con el propósito de facilitar la adaptación del empleado al nuevo entorno laboral que enfrentará. El autor enfatiza que el reclutamiento, la selección y la inducción de personal deben ser procesos estandarizados en las empresas, ya que constituyen los pilares fundamentales para vincular a empleados que aporten de manera positiva a la organización desde el momento de su ingreso. Así mismo subraya la integralidad de estos procesos como elementos clave para la vinculación efectiva de los empleados y su contribución favorable a la organización desde el inicio de su relación laboral.

Por otro lado, también se encuentra García (2014), que centra en la importancia de la inducción para el desempeño del personal en la mediana empresa industrial, la cual resalta los objetivos fundamentales de este proceso y su impacto significativo. Muestra donde enfatiza que la inducción de personal cumple un papel

decisivo al hacer que el nuevo empleado se integre plenamente en la dinámica de la empresa. Este proceso se convierte en un mecanismo valioso que facilita la adaptación del trabajador a la organización, al entorno laboral y a las tareas que le incumben.

El autor subraya la responsabilidad que tienen cada uno de aquellos que son los encargados de llevar a cabo el proceso de inducción, destacando la importancia de seguir directrices específicas que cada empresa debería poseer. Esto se plantea con el objetivo de evitar posibles rechazos por parte de los demás colaboradores hacia el nuevo miembro de la organización. Determina la necesidad de realizar una evaluación del proceso de inducción. Esta evaluación busca identificar aspectos claros y áreas que necesitan refuerzo, con el fin de garantizar que el nuevo colaborador desempeñe eficazmente su rol y contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos por la empresa.

La inducción al personal es un componente integral de la gestión de recursos humanos que ha evolucionado a lo largo del tiempo en respuesta a las cambiantes necesidades organizativas y a la comprensión creciente de la importancia de la integración efectiva de nuevos empleados. A continuación, se presentan algunos antecedentes y evoluciones significativas en la práctica de la inducción al personal:

- Orígenes en la Psicología Organizacional: La práctica de la inducción tiene sus raíces en la psicología organizacional y la teoría de la integración laboral. A medida que los estudios sobre el comportamiento humano en entornos laborales avanzaron, se reconoció la necesidad de facilitar la adaptación de los empleados recién contratados.
- Enfoque en la Cultura Organizacional: A medida que las organizaciones reconocieron la importancia de la cultura empresarial, la inducción empezó a incorporar elementos destinados a familiarizar a los nuevos empleados con los valores, normas y objetivos de la empresa. Esto se convirtió en un componente crucial para fomentar la identificación y compromiso del empleado con la organización.

- Cambio hacia la Experiencia del Empleado: En las últimas décadas, ha habido un cambio hacia un enfoque más centrado en la experiencia del empleado. Las empresas han comenzado a diseñar programas de inducción que van más allá de la simple transmisión de información, incluyendo elementos que buscan hacer que la experiencia de incorporación sea más positiva y significativa para el nuevo empleado.
- Tecnología y Recursos Multimedia: Con el avance de la tecnología, las empresas han incorporado herramientas multimedia y plataformas en línea en sus programas de inducción. Esto facilita la entrega de información de manera eficiente y atractiva, permitiendo una mejor comprensión por parte de los empleados.
- Énfasis en la Retención de Talento: La retención de talento se ha convertido en un objetivo clave para las organizaciones modernas. La inducción no solo se centra en la integración inicial, sino que también busca establecer una base sólida para la retención a largo plazo, asegurando que los empleados se sientan valorados y comprometidos desde el principio.
- Personalización y Flexibilidad: La tendencia actual se inclina hacia programas de inducción más personalizados y flexibles. Las empresas reconocen que cada empleado es único, y adaptan los programas de inducción para satisfacer las necesidades individuales, teniendo en cuenta el rol, las habilidades y las expectativas de cada nuevo colaborador.

Estos antecedentes reflejan la evolución continua de la inducción al personal como una estrategia clave para la integración efectiva de nuevos empleados y el fomento de un ambiente laboral positivo y productivo.

10.2 Inducción al personal

La inducción al personal, también conocida como orientación laboral, se refiere al proceso sistemático y planificado mediante el cual una organización introduce a los nuevos empleados a su entorno laboral, cultura, normas, políticas y procedimientos. El objetivo principal de la inducción es facilitar la integración y adaptación de los nuevos empleados, proporcionándoles la información y las

herramientas necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones en la empresa. Durante el proceso de inducción al personal, se busca familiarizar a los nuevos empleados con la estructura organizativa, los objetivos, la misión y la visión de la empresa. Además, se les brinda información sobre las políticas internas, las expectativas de comportamiento, los beneficios y cualquier otra información relevante para su desempeño y bienestar en el lugar de trabajo.

La inducción al personal no solo se limita a proporcionar datos y conocimientos teóricos, sino que también incluye aspectos prácticos, como la presentación del equipo de trabajo, la orientación sobre las instalaciones y la entrega de herramientas y recursos necesarios para llevar a cabo las tareas asignadas. Es por ello que, Castillo (2023), menciona que el proceso de inducción laboral es una serie de etapas que buscan facilitarle al nuevo colaborador adaptarse a su puesto, teniendo como idea de este proceso el guiarlo y que se sienta capaz desde sus primeros días en la empresa. De acuerdo a lo que el autor menciona identificamos que trata de una secuencia de fases diseñadas para facilitar la adaptación del nuevo colaborador a su puesto. El propósito de este proceso es orientarlo y proporcionarle la confianza necesaria desde los primeros días en la empresa, generando una sensación de familiaridad desde el primer momento. Es fundamental recordar que el éxito o fracaso de sus funciones está intrínsecamente ligado a mantenerlo bien informado, asegurar su comprensión de sus responsabilidades y lograr su integración efectiva al equipo. Sin embargo, es crucial evitar abrumarlo con una sobrecarga de información.

Por esta razón, es importante contar con un protocolo previo que detalle los pasos a seguir y tener preparada la información que el nuevo colaborador debe recibir. Esto asegurará que, desde sus primeros días, tenga claridad sobre sus responsabilidades, a quién recurrir en caso de dudas y los canales oficiales de comunicación.

Siguiendo con la inducción de personal, Vargas (2021), menciona que se trata por lo tanto de un proceso informativo, de integración y orientación laboral. En él se explica al trabajador que se incorpora, las funciones que va a realizar dentro

de la compañía. Es por ello que se identifica la inducción al personal como algo esencial para establecer una base sólida para el éxito de los nuevos empleados, promoviendo su integración, productividad y compromiso con la organización desde el principio de su trayectoria laboral. La familiarización temprana con los sistemas, procesos y procedimientos internos permite que los nuevos empleados sean más productivos más rápidamente. Esto evita posibles retrasos y aumenta la eficiencia desde el principio.

De igual manera, SEOlogy, A. (2023) comento en la inducción de personal es un proceso diseñado para hacer que la incorporación de un nuevo colaborador a un puesto de trabajo sea más fluida y eficiente. Este es un proceso de gran relevancia que se lleva a cabo posterior a un riguroso análisis donde se identifica la necesidad de incrementar la fuerza laboral por diversos motivos, como por ejemplo incrementar la productividad laboral.

10.3 Descripción de puesto

Las descripciones de puestos resultan imprescindibles para toda empresa o institución que deba realizar procesos de reclutamiento. Al proporcionar claridad y agilidad en la selección de personal, estas descripciones permiten llevar a cabo un proceso eficiente y veloz, satisfaciendo así las necesidades específicas de la empresa de manera efectiva.

De acuerdo con lo que Pérez (2021), menciona que es una herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades. La cual contiene las habilidades, actitudes y experiencia. Es por ello que se trata de una herramienta de Recursos Humanos cuyo propósito es definir las funciones y responsabilidades a cada uno de los puestos dentro de la empresa. Este proceso implica establecer claramente los objetivos asociados a cada puesto, así como elaborar un perfil requerido que detalle los conocimientos que deben poseer las personas que ocupen dichos cargos. Y sirve como base para las capacitaciones del personal.

La descripción de puestos de trabajo se convierte así en una herramienta fundamental para deducir, analizar y desarrollar información ocupacional relevante

sobre cada posición, incluyendo las cualidades necesarias para su desempeño. Al incorporar objetivos específicos dentro de las descripciones de los puestos, se logra establecer una conexión directa con la eficiencia en el ejercicio laboral, el perfil requerido y, especialmente, se convierte en un elemento motivador que impulsa a superarse día a día en la consecución de los objetivos establecidos.

Estas descripciones son elaboradas por los empleadores con el fin de detallar de manera clara cada puesto de trabajo en la organización. Se incluyen aspectos como la misión, las tareas relacionadas con el puesto, la función general y las responsabilidades asociadas. Una descripción de puesto bien elaborada cumple múltiples propósitos, beneficiando tanto al empleador como a los empleados y a los candidatos interesados en ocupar una posición dentro de la empresa. Siendo así el perfil requerido del puesto.

De esta manera genera la base de lo que el puesto realizara, es una narrativa establecida del proceso de trabajo, donde al igual se identifica su nivel jerárquico, relaciones laborales, entre otros conceptos que detallen el puesto.

Hernández (2021), señaló que las descripciones de puestos de trabajo ofrecen ventajas significativas tanto para los empleadores como para los empleados. Estos beneficios incluyen:

- Proporcionar claridad al colaborador, permitiéndole comprender las expectativas de su trabajo y facilitando el desempeño de sus funciones.
- Servir como guía eficaz en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Posibilitar la definición de sueldos y salarios de manera justa y equitativa.
- Contribuir a la identificación de necesidades de capacitación y aprendizaje para aquellos que ocupan el puesto.
- Servir como base objetiva y transparente para evaluar el desempeño del colaborador.

- Facilitar la existencia de una estructura organizacional clara y bien definida, direccionando los esfuerzos de manera efectiva.
- Permitir la creación de planes de compensación e incentivos para los empleados.

10.4 Organigrama de puestos

El organigrama de puestos representa de manera gráfica la organización de la empresa, de su jerarquía o estructura formal, permitiendo diferenciar tanto las unidades organizativas como las relaciones que existen entre ellas. En cualquier tipo de empresa la organización es de suma importancia y fundamental, dejando plasmado la estructura para la facilidad de conocer tanto dentro de la empresa como las personas fuera de ellas.

Luco (2018) menciona que los organigramas son herramientas gráficas que representan la estructura interna de una organización, estableciendo los niveles jerárquicos y las relaciones existentes entre diferentes departamentos y cargos. Estos esquemas suelen estar conformados por cuadros que incluyen el nombre y la descripción de cada puesto, junto con líneas que delinean las relaciones jerárquicas, comunicativas y de flujo de trabajo entre ellos.

Es fundamental destacar que los organigramas se centran exclusivamente en establecer relaciones de autoridad formales, como aquellas entre los puestos de jefatura y sus respectivos subordinados. Las dinámicas informales, como los liderazgos y las relaciones basadas en la confianza, no quedan reflejadas en estos esquemas, lo que significa que solo capturan la faceta tangible de la estructura empresarial.

En términos prácticos, la aplicación de este tipo de esquemas puede generar una desventaja considerable al potencialmente acentuar las percepciones de superioridad e inferioridad entre los trabajadores, poniendo en riesgo el espíritu de trabajo en equipo. No obstante, esta problemática puede evitarse si el enfoque del organigrama se orienta hacia la facilitación de los canales de comunicación empresarial y la definición clara de cadenas de responsabilidades en lugar de la rigidez jerárquica.

Por otro lado, las ventajas que conlleva la utilización de estos esquemas pueden ser significativas para el desarrollo empresarial. Algunas de las principales bondades incluyen:

- Facilitar la identificación de particularidades en la estructura de la empresa, lo que contribuye a determinar sus fortalezas y debilidades.
- Exigir la definición precisa y puntual de las labores y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Clarificar las relaciones laborales en la compañía, fomentando la comunicación efectiva.

En la actualidad, los organigramas de puestos se han convertido en una herramienta esencial para empresas de todos los sectores y asociaciones. Estos esquemas proporcionan mayor claridad en cuanto al orden, productividad, responsabilidades y obligaciones del personal. Gracias a ello, se logra un mejor control del personal, la producción y el flujo de trabajo al delegar de manera adecuada las responsabilidades, identificar las áreas de pertenencia, reconocer a los jefes inmediatos y establecer la estructura de supervisión en caso de tener personal a cargo.

Asana (2023), sugiere que un organigrama de una empresa es una representación gráfica de la estructura jerárquica y organización de una empresa. Un organigrama proporciona una representación visual clara de las relaciones de autoridad, las cadenas de mando y los grupos de empleados dentro de una empresa. Esta herramienta permite observar de manera fácil y rápida los distintos departamentos y las interrelaciones entre ellos, así como también identificar a los integrantes de cada área.

La estructura jerárquica de una empresa es dinámica y puede cambiar conforme la organización se adapta a nuevos contextos económicos, evoluciona y se transforma. Por ello, es crucial disponer de un organigrama que refleje fielmente la realidad de la estructura del negocio, lo que contribuye a mejorar la competitividad. Aunque el organigrama piramidal es el más comúnmente conocido, existen diversos tipos que pueden ajustarse de manera más precisa a la operativa

específica de cada organización. Dos enfoques iniciales para este tipo de diagrama son el organigrama funcional y el organigrama estructural.

Mientras que, Velilla (2020) propone que el organigrama de una empresa es una representación visual ordenada de las estructuras organizacionales que componen la entidad. El organigrama empresarial proporciona datos cruciales para la coordinación efectiva de las diferentes áreas de la empresa. Ofrece un contexto que se alinea con la estrategia corporativa, lo que facilita una comprensión más precisa de la estructura organizativa y permite analizar su desarrollo orgánico. Es importante no limitar la utilidad del organigrama únicamente a las empresas de tipo tradicional, ya que existen numerosos modelos y tipos disponibles. La clave reside en elegir el que mejor se adapte a las necesidades específicas de cada organización y configurarlo en consecuencia.

10.5 Capacitación de puestos

La capacitación de puestos de trabajo es algo que tiene que estar en constante actualización debido a que las necesidades de la empresa, como de los clientes va cambiando, por lo tanto, es fundamental tener una capacitación para los puestos que se ejercen dentro de las empresas u organizaciones, para el cumplimiento de todos los objetivos a corto y largo plazo.

De acuerdo a lo que Pérez (2016) estableció sobre que el talento humano es una de las partes más importantes de la organización debido a que es la pieza clave que nos permite alcanzar objetivos mediante el impacto positivo que se tiene sobre los trabajadores. Por esta razón, la capacitación en este ámbito se erige como un pilar fundamental para la empresa, dado que su impacto repercute directamente en los empleados, dotándolos de mayores habilidades y fomentando su compromiso con el trabajo. A lo largo de los años, este departamento ha experimentado una evolución significativa, consolidándose como un factor determinante para el éxito empresarial. En este contexto, es esencial contar con un conocimiento detallado de las habilidades al momento de reclutar talento humano, ya que esto posibilitará ofrecer una capacitación que permita a los trabajadores desenvolverse con facilidad en sus áreas asignadas, enfrentar desafíos y contribuir con conocimientos. De este

modo, se logra que las empresas no solo se adapten, sino que también innoven, reinventen y sean capaces de competir en un entorno donde la competitividad y la productividad son factores de suma importancia.

La capacitación del talento humano impulsa la adquisición de nuevos conocimientos por parte de los empleados, no limitándose a un tema específico, sino abarcando un espectro general. Este enfoque integral facilita que los empleados se desenvuelvan de manera efectiva en la empresa. Constituye una fuente crucial que contribuye al aumento de los ingresos de la empresa y asegura que los empleados estén debidamente informados sobre los acontecimientos cotidianos y la visión global de la organización.

Considerando que Hernández (2022) destaco que, la formación es la mejor defensa contra cualquier crisis porque mejora la motivación, el conocimiento y el desempeño de las funciones. En resumen, la capacitación laboral es crucial por varios motivos:

- Favorece cambios positivos en los comportamientos laborales exitosos.
- Mejora el ambiente de trabajo al abordar áreas identificadas en estudios formales.
- Ayuda a retener el talento al fomentar un sentido de pertenencia y ofrecer oportunidades de crecimiento.
- Contribuye a la competitividad al ampliar los conocimientos y habilidades del personal para adaptarse a un entorno cambiante.
- Una plantilla bien capacitada garantiza el cumplimiento de los objetivos empresariales, aumentando los beneficios y la satisfacción de los empleados.
- En consecuencia, es crucial invertir en capacitación corporativa de manera constante y planificada, seleccionando programas adecuados y proporcionando formación profesional.

James (2022), menciona que la capacitación de puestos, es el conjunto de formaciones, entrenamientos o actividades que una empresa realiza para que sus colaboradores adquieran y desarrollen habilidades o conocimientos enfocados a hacer mejor su trabajo. Básicamente, es imperativo invertir en la capacitación del personal en tu empresa porque esta inversión conlleva a mayores ganancias al reducir los costos asociados con la rotación de empleados y las multas por no cumplir con las normativas de la industria. Además, al mantener a tus colaboradores bien capacitados y respaldar su crecimiento profesional, también se incrementa la satisfacción laboral, lo que se refleja en un aumento en las ventas y una mayor productividad. La evidencia más directa de los beneficios de la capacitación laboral para mejorar las ganancias se observa en una menor tasa de rotación de personal, un incremento en la productividad de los equipos de trabajo, una reducción en el ciclo de ventas y una mayor retención de clientes.

Como paso inicial en una empresa, se lleva a cabo una evaluación del desempeño laboral para determinar si se requiere capacitación y para identificar posibles áreas de mejora que impacten en el desarrollo empresarial. Durante la implementación de la capacitación del talento humano, se proporcionan herramientas nuevas que promueven una mayor productividad. Los empleados, al sentirse seguros en sus conocimientos, aportan nuevas ideas que contribuyen a la efectividad en el logro de los objetivos empresariales y a la generación de un trabajo de alta calidad, alineado con las necesidades específicas de la organización para destacar en el mercado laboral.

La productividad del talento humano va de la mano con la capacitación, generando un impacto positivo en los trabajadores y fomentando un mayor compromiso con sus responsabilidades laborales. Esto facilita su desenvolvimiento en el entorno laboral, promoviendo un ambiente sin inconvenientes. La motivación de los empleados se fortalece gracias al empeño de quienes lideran la organización, quienes se esfuerzan por crear un ambiente de confianza y asegurar que el talento humano posea los conocimientos adecuados para alcanzar los objetivos a corto y largo plazo establecidos por la empresa en su conjunto.

De esta manera se determina que, para obtener una buena productividad, cumplir con los objetivos y metas planteadas, es necesario contar con una capacitación establecida de puestos donde contengan toda la información necesaria sobre actividades, responsabilidades, materiales de trabajo y todo lo que necesite saber para desarrollar de manera correcta su puesto de trabajo.

La inversión en la capacitación del personal no solo beneficia a la organización en términos de eficiencia y productividad, sino que también mejora la moral y la satisfacción de los empleados. Los trabajadores que perciben que la empresa se preocupa por su desarrollo profesional están más comprometidos y motivados, lo que, a su vez, reduce la rotación de personal y contribuye a la construcción de un equipo sólido. Además, la capacitación del personal es esencial para garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones, así como para promover un entorno laboral seguro.

Principalmente por el tema de la capacitación del personal ya que es un elemento crucial en el entorno empresarial, ya que desempeña un papel fundamental en el desarrollo y el éxito de una organización. Este proceso no solo se refiere a la adquisición de habilidades técnicas, sino que también abarca aspectos como el fortalecimiento de competencias blandas, la mejora del rendimiento y la adaptación a los cambios en el entorno laboral. La inversión en la capacitación del personal no solo beneficia a la organización en términos de eficiencia y productividad, sino que también mejora la moral y la satisfacción de los empleados. Los trabajadores que perciben que la empresa se preocupa por su desarrollo profesional están más comprometidos y motivados, lo que, a su vez, reduce la rotación de personal y contribuye a la construcción de un equipo sólido. Además, la capacitación del personal es esencial para garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones, así como para promover un entorno laboral seguro.

10.6 Programa de capacitación

Toda empresa u organización debe de contar con programas de capacitación, para una selección de personal exitosa, de tal manera que este establecido todas

las actividades que realizara desde que llega a la entrevista de trabajo, hasta donde diga sus actividades diarias, semanales y mensuales.

Plantea Zendesk. (2023), un plan de capacitación en las empresas es la mejor opción para aumentar las habilidades técnicas y comportamentales de los funcionarios. El desarrollo de un plan de capacitación en una empresa resulta indispensable para el crecimiento y mejoramiento de las habilidades y conocimientos de sus empleados. Este plan debe estar meticulosamente diseñado, estableciendo objetivos claros, determinando la duración adecuada de la formación, y promoviendo la participación activa de todos los empleados para cultivar una cultura organizacional orientada al aprendizaje continuo. Es crucial reconocer que la capacitación en áreas críticas como ventas y atención al cliente no debe reservarse únicamente para los nuevos empleados, sino que debe ser una práctica continua. La implementación de programas anuales de capacitación contribuye significativamente a mantener al personal motivado y al día con las últimas tendencias y mejores prácticas. Los objetivos de este plan suelen abarcar aspectos como la integración efectiva de los empleados en los procesos organizacionales, el desarrollo tanto de habilidades técnicas como de habilidades interpersonales, y la preparación adecuada de cada individuo para cumplir con sus responsabilidades específicas. Además, la evaluación y el seguimiento periódico son componentes cruciales para evaluar la eficacia del programa de capacitación y realizar ajustes según sea necesario para garantizar su éxito continuo.

Salazar (2022) destacó que un plan de capacitación es un documento oficial donde se detallan los datos más importantes de un programa de capacitación. Un plan de capacitación, ya sea en formato impreso o digital, constituye un conjunto de directrices y pautas fundamentales destinadas a orientar el desarrollo de un programa de formación corporativa con el fin de alcanzar los objetivos establecidos. A menudo, se produce una confusión entre lo que comprende un plan de capacitación y un programa de capacitación, siendo, en realidad, dos fases distintas de un proceso integral. El primero de estos aspectos representa un documento detallado que debe ser familiarizado por todos los implicados, delineando las

estrategias y pasos a seguir. Por otro lado, el programa de capacitación engloba el contenido específico y las acciones concretas llevadas a cabo durante el entrenamiento laboral. Mientras que en el plan se detallan las actividades a implementar según ciertos criterios, en el programa se ejecutan y supervisan dichas actividades previamente incluidas en el plan, asegurando así la coherencia y eficacia del proceso de formación.

Además, Mauleón (2023) menciona que un programa de capacitación es un conjunto de actividades diseñadas para mejorar el conocimiento, habilidades y/o actitudes de un individuo, o grupo en un área determinada. El propósito primordial de un programa de capacitación reside en potenciar las habilidades, conocimientos y/o actitudes de los participantes en un campo específico, con el fin de lograr un desempeño más efectivo tanto en sus labores profesionales como en su vida personal. Este enfoque busca una mejora integral que abarque diversos aspectos clave para el desarrollo individual y organizacional. Entre los objetivos específicos que puede perseguir un programa de capacitación se encuentran: incrementar la productividad y eficiencia de los empleados, disminuir errores y elevar la calidad del trabajo, promover la satisfacción y motivación laboral, fomentar el trabajo en equipo y la colaboración, estimular la innovación y la creatividad empresarial, mejorar las prácticas de seguridad laboral, cultivar nuevas destrezas y conocimientos necesarios para asumir roles o responsabilidades adicionales, y fortalecer la retención de talento humano, reduciendo así la rotación de personal. Estos objetivos representan pilares fundamentales que guían el diseño y la implementación de programas de capacitación efectivos.

La capacitación es una actividad metódica, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar o eliminar las brechas de conocimientos de los directivos en una primera instancia, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en la gerencia de sus emprendimientos.

Existen diversos métodos de capacitación de personal, y la elección del método más adecuado puede depender del tipo de habilidades que se deseen

desarrollar, la naturaleza del trabajo y las preferencias de aprendizaje de los empleados. Algunos de los métodos más comunes incluyen: Capacitación en el trabajo: Aprendizaje mientras se realiza el trabajo, a menudo a través de la tutoría, el entrenamiento en el sitio o rotaciones laborales. Seminarios y talleres: Sesiones presenciales dirigidas por expertos en un tema específico, donde los empleados adquieren conocimientos y habilidades a través de presentaciones, discusiones y actividades prácticas. E-learning o aprendizaje en línea: Utilización de plataformas digitales para ofrecer cursos, módulos interactivos, vídeos, simulaciones y recursos educativos accesibles en línea. Entrenamiento de simulación: Empleo de escenarios simulados que imitan situaciones reales para practicar habilidades y tomar decisiones sin consecuencias reales. Coaching y mentoring: Asignación de un mentor o coach que trabaja con los empleados individualmente para mejorar habilidades específicas.

10.7 Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo consisten en las generalidades de factores que debe conocer cada colaborador de las empresas, como son jornada de trabajo, días de descanso, vacaciones, salarios, aguinaldos, entre otros.

Vargas (2022), menciona que Las condiciones de trabajo son todos los factores que permitirán al empleado tener en orden todo lo relacionado a su reclutamiento o su estadía dentro de la empresa. Es necesario que los empleados estén bien informados sobre las condiciones antes de postularse a una vacante. Esta comprensión previa les permitirá tomar decisiones informadas sobre si desean continuar con el proceso de postulación o buscar oportunidades que se alineen mejor con sus necesidades.

Las empresas deben implementar un sólido plan de condiciones laborales que beneficie al trabajador, generando un impacto positivo en su motivación. Entre estos beneficios, se destacan los siguientes aspectos:

- Motivación y Mejora en los Tiempos de Producción: Cuando los empleados se sienten motivados para llevar a cabo sus responsabilidades,

la empresa experimenta una mejora significativa en sus niveles de productividad.

- Incremento del Interés por parte del Empleado: Al fomentar un sentido de pertenencia, el empleado se involucra más en la empresa, fortaleciendo su conexión con la misma.
- Reducción del Estrés y Ausentismo Laboral: La falta de condiciones adecuadas puede provocar un aumento del estrés, afectando al trabajador a nivel psicológico y, como consecuencia, aumentando el ausentismo laboral. Por ello, es esencial considerar mejoras en las condiciones laborales mediante la participación activa de los empleados en la toma de decisiones.
- Retención de Talento: Estas condiciones no solo contribuyen a la atracción de nuevos talentos, sino que también desempeñan un papel fundamental en la retención del personal existente. Ofrecer prestaciones superiores a las establecidas por la ley hace que la empresa sea más atractiva y competitiva en el mercado laboral.

La legislación mexicana (2015), garantiza las condiciones de trabajo basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, etc. En todo caso, las condiciones laborales que se rigen por el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, evitando la posibilidad de establecer discriminaciones o exclusiones por motivos como origen étnico, nacionalidad, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, embarazo, responsabilidades familiares o estado civil.

Por otro lado, Cortes (2023) destaca que las condiciones de trabajo son una faceta esencial de la vida laboral que impacta directamente en la salud, bienestar y productividad de los empleados. Las condiciones de trabajo comprenden todos los elementos, circunstancias y factores que configuran el entorno laboral donde los empleados llevan a cabo sus tareas. Esta noción abarca una variedad de aspectos,

desde el ambiente físico y los recursos disponibles hasta elementos psicosociales como la carga laboral, el estilo de liderazgo y la cultura organizacional. En esencia, las condiciones laborales constituyen el contexto fundamental en el cual se desenvuelve la actividad laboral, influyendo de manera significativa en el bienestar, la productividad y la satisfacción de los trabajadores. Por tanto, es crucial prestar atención a estos aspectos y asegurar que se promuevan condiciones laborales óptimas que favorezcan el desarrollo integral del talento humano y el éxito organizacional.

10.8 Cronograma de actividades

Un cronograma de actividades es una estructura donde se plasman en formato calendario las tareas y/o responsabilidades a realizar en el tiempo establecido previamente, de esta manera es eficaz ya que organiza y gestiona todas las actividades del proyecto a desarrollar. Ha sido una herramienta fundamental para los empleados, por la fácil comprensión que el cronograma tiene.

Mencionando lo que Chain (2022), establece es que el cronograma de actividades facilita el logro de estas metas al simplificar la priorización y, por tanto, mejorar la toma de decisiones. Se puede utilizar en un sinfín de cosas. En cuanto al cronograma es una herramienta versátil que se emplea en diversas situaciones, especialmente cuando se planifican tareas y actividades. A menudo, se utiliza de manera intuitiva a lo largo de la vida, de una manera poco sistemática. Sin embargo, cobra especial relevancia en el ámbito de desarrollo o gestión de proyectos, ya que esencialmente documenta cada tarea y fecha planificada desde el inicio hasta la conclusión de las actividades programadas.

La simplicidad del concepto de cronograma radica en su capacidad para plasmar de manera clara y organizada todas las actividades y sus correspondientes fechas. Se recomienda contar con un calendario accesible, ya sea en formato impreso o digital. Aunque existen software especializados como "PROJET", también es posible crear cronogramas eficaces utilizando herramientas comunes como Word o Excel. El proceso implica simplemente listar las actividades y asignar los tiempos necesarios para su realización a lo largo de este curso.

Mientras que Talbert (2022) menciona que es una herramienta de gestión de proyectos que muestra el listado de tareas necesarias para realizar un proyecto en orden cronológico. Los beneficios de emplear cronogramas de actividades en la gestión de proyectos son numerosos. Por un lado, proporcionan una visión completa de la hoja de ruta del proyecto. Además, al estar accesible para todos los miembros del equipo, se promueve la claridad respecto a los objetivos a alcanzar y las tareas a completar. Asimismo, estos cronogramas permiten identificar de manera rápida posibles contratiempos como retrasos en las entregas, cuellos de botella o la insuficiencia de recursos previstos inicialmente. Igualmente, un cronograma de actividades se destaca como una representación gráfica dinámica. A diferencia de las hojas de cálculo tradicionales, modificar la planificación de tareas interdependientes resulta más ágil y sencillo. Además, cualquier modificación se actualiza automáticamente para todos los miembros del equipo en tiempo real.

De esta manera Martínez (2022), destaco que es una descripción general de los entregables de los que dicho proyecto consta, dispuestos en orden cronológico. Establecer una hoja de ruta proporciona una guía clara y detallada para el desarrollo del proyecto, permitiendo a los involucrados tener una visión general constante sin perderse en los detalles. Esto garantiza que todos los miembros del equipo estén alineados con los mismos objetivos y permite mantener a todos los participantes informados sobre el progreso del proyecto. En resumen, establecer una hoja de ruta no solo promueve la claridad y la coherencia en el trabajo en equipo, sino que también aumenta la eficiencia y la capacidad de adaptación ante los desafíos que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.

10.9 Jornada laboral

La jornada laboral se refiere al tiempo durante el cual un empleado está obligado a cumplir con sus funciones laborales. Está determinada por el número de horas que un trabajador dedica a su empleo dentro de un período específico, ya sea diario, semanal, mensual o anual. Las leyes laborales de cada país suelen establecer límites en cuanto a la duración máxima de la jornada laboral, con el objetivo de proteger los derechos de los trabajadores y garantizar condiciones

laborales justas. Pueden variar según el país, la industria y el tipo de trabajo. Algunas jornadas laborales son de tiempo completo, que generalmente consisten en al menos 40 horas a la semana, mientras que otras pueden ser de tiempo parcial, con menos horas semanales. Además, hay diferentes modalidades de jornada laboral, como el trabajo por turnos, el trabajo nocturno o el trabajo a tiempo flexible, que permiten a los empleados tener horarios diferentes según las necesidades de la empresa y del propio trabajador. Es importante señalar que las leyes laborales también pueden establecer normas sobre el pago de horas extras en caso de que los trabajadores excedan la jornada laboral estándar. En muchos lugares, las horas extras suelen pagarse a una tarifa más alta que las horas regulares como forma de compensación por el tiempo adicional dedicado al trabajo.

La Ley Federal del Trabajo (2018), establece que “jornada de trabajo” es el tiempo durante el cual la persona trabajadora se encuentra a disposición del patrón para prestar su trabajo. Sin embargo, principalmente es necesario identificar que La ley Federal del Trabajo es una legislación mexicana que regula las relaciones laborales en el ámbito federal en México. Es importante tener en cuenta que las leyes pueden cambiar con el tiempo, y es posible que haya habido modificaciones o actualizaciones después de mi última actualización.

La Ley Federal del Trabajo en México establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores, así como las normas para la solución de conflictos laborales. Incluye disposiciones sobre salario, jornada laboral, condiciones de trabajo, seguridad e higiene, entre otros aspectos relacionados con el empleo. En su artículo publicado en la página de la Procuraduría Federal de la defensa del Trabajo menciona en la sección de “Jornada Laboral” publicado en 2018, que La Ley Federal del Trabajo contiene otras normas relacionadas con la jornada de trabajo, mismas que a continuación se describen:

- La persona trabajadora y el patrón, determinarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales especificados en la tabla anterior.

- La persona trabajadora y el patrón, podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a la primera el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.
- Durante la jornada continua de trabajo se concederá a la persona trabajadora un descanso de por lo menos, media hora.
- Cuando la persona trabajadora no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.
- En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de la persona trabajadora, de sus compañeras o compañeros o del patrón, o la existencia misma de la empresa, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esas circunstancias; pagándose las horas de trabajo con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.
- También podrá prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces a la semana. Estas horas de trabajo extraordinario se cubrirán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a cada una de las horas de la jornada.
- La persona trabajadora no está obligada a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido para cada una de las referidas jornadas.
- La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar a la persona trabajadora el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a cada una de las horas de la jornada.
- La jornada de trabajo de los menores de 16 años no podrá exceder de seis horas diarias y deberán dividirse en períodos máximos de tres horas. Entre los distintos períodos de la jornada, disfrutarán de reposos de una hora por lo menos.

- Está prohibida la utilización del trabajo de los menores de dieciocho años, en horas extraordinarias y en los días domingos y de descanso obligatorio. En caso de incumplimiento de esta prohibición, las horas extraordinarias se pagarán con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a cada una de las horas de la jornada, y el salario de los días domingos y de descanso obligatorio, con un salario doble por el servicio prestado, independientemente del salario que se les deba cubrir por cada día domingo o de descanso obligatorio.

Es importante destacar que, al establecer la Ley Federal del Trabajo los límites máximos para la duración de las jornadas laborales, no implica necesariamente que estas deban ser obligatoriamente de duración máxima. Debe comprenderse que las jornadas no pueden exceder los límites establecidos por la ley. En consecuencia, tanto el trabajador como el empleador pueden acordar jornadas de trabajo más cortas, es decir, con una duración inferior a los máximos legalmente establecidos.

En caso de que se viole el límite máximo permitido para la duración de las jornadas laborales, o si se niega el reconocimiento de este derecho, ya sea de manera verbal o por escrito, se recomienda encarecidamente que acudan a cualquiera de las oficinas de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. Allí, un abogado proporcionará asesoría legal gratuita y personalizada en asuntos laborales federales.

Por otro lado, Galán (2021) redacta que es el periodo de tiempo en el que un trabajador desarrolla su actividad profesional. El vínculo entre el trabajador y su empleador se establece a través de un contrato o acuerdo laboral, que define las condiciones y responsabilidades de ambas partes. Al establecer una jornada laboral, tanto las empresas como los profesionales acuerdan los términos de desempeño laboral y la cantidad de horas dedicadas al trabajo. Esta jornada puede organizarse de diversas formas, ya sea diaria o semanalmente, según lo acordado. Por lo general, la regulación legal de este aspecto se encuentra dentro del marco

del Estatuto de los Trabajadores, el cual varía según la jurisdicción y se adapta a las características económicas y prácticas laborales específicas de cada región.

Maldonado (2017) menciona que la jornada laboral, se refiere a la cantidad de horas, durante las cuales, los empleados o trabajadores de la empresa se encargarán de desempeñar todas sus actividades. La jornada laboral se define como el período de tiempo en el cual los empleados o trabajadores de una empresa se dedican a cumplir con todas las tareas asignadas. Más allá de los horarios específicos de entrada y salida, el salario base de cualquier empleado se calcula en función de las horas efectivamente trabajadas. Esta medida no solo buscaba proteger los derechos laborales, sino también promover un equilibrio entre la vida laboral y personal, reconociendo la importancia de un descanso adecuado para la salud y el bienestar general de los trabajadores. La implementación de esta normativa marcó un paso significativo hacia la mejora de las condiciones laborales y la garantía de un trato justo para la fuerza laboral en México.

10.10 Capacitación digital

Según la investigación realizada por Usullesr (2019), menciona que la capacitación digital empresarial consiste en el adiestramiento y formación impartidos a través de medios digitales a los integrantes de las diversas áreas de una organización, con el fin de optimizar su desempeño e incrementar la productividad. Es por ello que se identifica que la capacitación digital se asemeja en muchos aspectos a la capacitación convencional, pero se distingue por la integración de diversas herramientas multimedia. Esta modalidad aprovecha la sinergia entre la web y la tecnología, brindando un enfoque dinámico y enriquecido en contenido. Los participantes tienen acceso a tutoriales que incluyen videos, audios, imágenes, conferencias y más, lo que contribuye a una experiencia de aprendizaje más completa y efectiva.

Este enfoque de formación facilita a la empresa mantener a su personal actualizado, ya que la metodología empleada es innovadora, dinámica y atractiva, gracias a la incorporación de herramientas tecnológicas. Adoptar esta modalidad de capacitación implica ofrecer cursos breves y fácilmente actualizables, dada la

constante evolución del entorno empresarial que requiere preparación continua. La capacitación digital se vuelve cada vez más crucial; de hecho, resulta imperativa para que las empresas puedan preservar sus niveles de competitividad en un mercado que día a día se torna más desafiante.

La Escuela de Negocios Euroinnova (2023), público que la capacitación digital trabaja sobre esquemas novedosos y adaptables a las generaciones actuales y las nuevas, pero al mismo tiempo, se debe capacitar a las generaciones anteriores en el uso de las herramientas digitales. En base a esto podemos identificar que es imprescindible, debido a los cambios tecnológicos constantes, brindar formación en el ámbito de la capacitación digital. Este tipo de formación introduce diversos modelos de aprendizaje que transforman de manera significativa la manera tradicional de adquirir conocimientos, especialmente orientados a las generaciones millennial y Z. Surge así la imperiosa necesidad de incorporar la capacitación digital en los planes de entrenamiento de las organizaciones, preparando al talento humano para afrontar los desafíos y retos actuales.

La capacitación digital se basa en esquemas novedosos y adaptables a las generaciones actuales y futuras. No obstante, se hace igualmente necesario capacitar a las generaciones anteriores en el uso de herramientas digitales, las cuales están ganando terreno en todos los ámbitos de la organización. Este enfoque integral garantiza una transición armoniosa hacia un entorno laboral cada vez más impulsado por la tecnología.

Por lo tanto, es bueno adoptar la capacitación digital conlleva diversas ventajas para cualquier organización, algunas de las cuales incluyen:

- La instrucción en el manejo de nuevas tecnologías, integrándolas como métodos efectivos de aprendizaje.
- El mantenimiento de la capacidad de innovación y el estímulo del crecimiento económico dentro de la empresa o negocio.
- La creciente dependencia de las organizaciones en los avances tecnológicos, donde el conocimiento y uso efectivo se torna prioritario para mantener la competitividad en el mercado.

- La facilidad de las nuevas generaciones en identificar y aprender rápidamente sobre nuevas tecnologías, siendo un activo valioso en el entorno laboral.
- La combinación de métodos tradicionales de aprendizaje con la capacitación digital, como la participación de expertos en persona junto con aulas virtuales en línea.
- La promoción de la gamificación, empleando la metodología lúdica para generar experiencias de aprendizaje más efectivas.
- La inclusión de tecnologías emergentes en la capacitación digital, como la realidad virtual, la portabilidad de información y la integración de redes sociales.
- La posibilidad de personalizar el aprendizaje, requiriendo un análisis detallado de las habilidades y conocimientos de cada individuo para determinar necesidades educativas específicas, fomentando así el crecimiento organizacional y personal.
- La importancia del aprendizaje móvil debido a la masificación de los teléfonos móviles, convirtiéndose en la forma más común de informarse y aprender en diversos entornos como el hogar, los estudios y el trabajo, facilitando la difusión de conocimiento mediante aplicaciones.

La tecnología brinda una variedad de herramientas que impactan directamente en empresas u organizaciones, contribuyendo al logro de objetivos y al rendimiento del personal durante sus capacitaciones. Esta adopción tecnológica se refleja en un contenido más explícito, facilitando la comprensión para el personal nuevo o aquel que busca actualizar sus conocimientos.

Cortés (2022) indica que la aplicación innovadora de tecnologías que crea nuevos paradigmas para la capacitación corporativa y el aprendizaje en general. Se destaca la idea de que la Transformación Digital en la Capacitación o el Aprendizaje del personal trasciende la simple transmisión de conocimientos a través de medios digitales. De hecho, en el artículo se señala que este proceso implica un cambio de mentalidad esencial en la forma en que se concibe el aprendizaje y la formación,

así como en el enfoque organizacional hacia la fuerza laboral del futuro. Esta transformación no solo se limita a la adopción de herramientas tecnológicas, sino que requiere una reevaluación profunda de las estrategias y prácticas de desarrollo del talento en el contexto de un mundo digitalizado en constante

10.11 Habilidades blandas

Las habilidades blandas son la personalidad que destaca en cada persona, la cual permite sacar tus virtudes y mejorar el comportamiento, para aplicarlas a la hora de trabajar o ser productivo en el trabajo.

Cortes (2023), nos explica que las habilidades blandas son cualidades socio-psicológicas universales que no dependen de la profesión, sino que afectan directamente al éxito de una persona. Entre ellas se encuentran la capacidad de comunicación, la organización, la capacidad de resolver conflictos. Por lo tanto, retomando las habilidades blandas, también conocidas como habilidades sociales, habilidades interpersonales o habilidades personales, se refieren a atributos personales, emocionales y sociales que afectan la forma en que interactuamos con los demás y desempeñamos nuestras funciones en el entorno laboral y en la vida cotidiana. Estas habilidades son cruciales para el éxito en el trabajo, la colaboración efectiva y el desarrollo personal. Algunas de las habilidades blandas más comunes incluyen:

- Comunicación: La capacidad para expresar ideas de manera clara y comprensible, tanto de forma verbal como escrita. Esto también implica la escucha activa y la interpretación efectiva de la comunicación de los demás.
- Trabajo en equipo: La habilidad para colaborar y trabajar de manera efectiva con otras personas hacia un objetivo común. Esto implica ser capaz de comprometerse, compartir ideas, resolver conflictos y apoyar a los demás.
- Empatía: La capacidad de comprender y compartir los sentimientos de los demás. La empatía es esencial para construir relaciones sólidas y para tratar a los demás con compasión.

- Resolución de problemas: La capacidad para abordar desafíos y encontrar soluciones de manera efectiva y creativa. Esto implica la habilidad de analizar situaciones, identificar problemas y desarrollar estrategias para resolverlos.
- Adaptabilidad: La flexibilidad para ajustarse a cambios y afrontar situaciones nuevas o inesperadas. La adaptabilidad es crucial en entornos laborales que están en constante evolución.
- Liderazgo: La capacidad de influir y motivar a otros para lograr objetivos comunes. Esto incluye la toma de decisiones, la delegación de tareas y la inspiración de los demás.
- Pensamiento crítico: La capacidad de analizar información de manera reflexiva y evaluarla de manera objetiva. El pensamiento crítico implica cuestionar, razonar y tomar decisiones informadas.
- Gestión del tiempo: La habilidad para organizar y priorizar tareas de manera eficiente, cumpliendo con plazos y optimizando el uso del tiempo.

Estas habilidades blandas son valiosas en diversos contextos, desde el entorno laboral hasta las interacciones sociales. A menudo, son igualmente importantes, e incluso en algunos casos más, que las habilidades técnicas específicas relacionadas con una profesión particular. Muchas empresas valoran y buscan empleados que posean un equilibrio entre habilidades blandas y habilidades técnicas.

Las habilidades blandas, también conocidas como soft skills, son rasgos de carácter y competencias interpersonales que definen la forma en que una persona interactúa y se relaciona con los demás. Están más relacionadas con el comportamiento y la personalidad que con los conocimientos específicos. Su propósito es desarrollar la personalidad, actuando como herramientas que mejoran las habilidades comunicativas, el trabajo en equipo, la capacidad de liderazgo y la gestión del tiempo, entre otras.

Por otro lado, Corporativa (2021), establece que son aquellas competencias personales y sociales que facilitan las relaciones humanas, permitiendo desenvolverse con éxito en cualquier ámbito de la vida, incluido el laboral. Nos referimos a habilidades vinculadas a la inteligencia emocional, el pensamiento crítico, el liderazgo, la resiliencia y la gestión del cambio, entre otras que exploraremos más detalladamente posteriormente, fundamentales para el avance profesional y el éxito empresarial. Aunque la valoración de las habilidades blandas como una ventaja competitiva y un factor diferenciador en las empresas es un fenómeno relativamente reciente,

Mientras que de Miguel (2024), menciona que son cualidades personales que no están directamente relacionadas con tus conocimientos técnicos o habilidades específicas. Es probable que se haya encontrado con el término "soft skills", que se traduce literalmente del inglés como habilidades blandas. También es posible que haya escuchado otras denominaciones como competencias blandas, capacidades blandas, habilidades interpersonales o habilidades sociales. A pesar de que aún existen personas que subestiman la importancia de estas habilidades en comparación con las habilidades técnicas o duras, considerándolas secundarias, esto está lejos de ser cierto. De hecho, en el entorno laboral actual, donde se valora la colaboración, el liderazgo y la inteligencia emocional, estas habilidades son cada vez más relevantes. Es innegable que desarrollar habilidades blandas puede ser igual de desafiante, e incluso más, que adquirir conocimientos técnicos o dominar herramientas específicas. Por lo tanto, si alguien busca sobresalir en su trayectoria profesional, es esencial que invierta tiempo y esfuerzo en cultivar y fortalecer sus habilidades blandas.

XI. Materiales y métodos

En esta sección, se proporciona una descripción de los componentes que caracterizan la metodología de la investigación, con el objetivo de identificar y establecer nuevas estrategias en el programa de inducción del empleado. Se lleva a cabo principalmente es una investigación de campo, ya que Eugenia (2022) destaca que se trata de un estudio que permite obtener datos de la realidad. un enfoque metodológico que implica la recopilación de datos directamente en el entorno donde ocurren los fenómenos que se están estudiando. Se caracteriza por la observación y el análisis de situaciones, eventos o comportamientos tal como se manifiestan en su contexto natural. Este tipo de investigación suele implicar la interacción directa del investigador con los participantes o el ambiente en el que se está llevando a cabo el estudio.

En la investigación de campo, los investigadores pueden utilizar una variedad de métodos y técnicas para recopilar datos, como entrevistas, encuestas, observaciones participantes, análisis de documentos, mediciones físicas, entre otros. Estos métodos pueden adaptarse según el tipo de investigación, los objetivos del estudio y las características específicas del contexto en el que se realiza la investigación. La investigación de campo es especialmente útil cuando se busca comprender fenómenos complejos en su contexto real, explorar situaciones en profundidad, obtener perspectivas de los participantes o recopilar datos detallados sobre comportamientos, actitudes y prácticas en situaciones concretas.

La recopilación de datos se llevó a cabo mediante un enfoque multidimensional que incluyó el uso de cuestionarios, entrevistas y observaciones. Estas técnicas fueron seleccionadas cuidadosamente para capturar una variedad de perspectivas y detalles relevantes para el estudio. En primer lugar, se implementó un cuestionario diseñado para obtener información detallada sobre las características de los participantes, así como para explorar sus opiniones, percepciones y expectativas con respecto al curso de inducción. Este instrumento permitió recopilar una amplia gama de datos cualitativos, brindando una visión integral de las necesidades y preferencias de los empleados en relación con el

proceso de inducción. Además, se llevaron a cabo entrevistas en profundidad con los gerentes y supervisores de áreas específicas dentro de la empresa. Estas entrevistas tuvieron como objetivo comprender a fondo las características únicas de cada actividad relacionada con los distintos puestos de trabajo, así como los procesos específicos que deben seguirse en cada caso. La interacción directa con estos profesionales proporcionó información valiosa y perspectivas expertas sobre los requisitos y desafíos asociados con la inducción en cada área de la empresa.

Por otro lado, la observación directa desempeñó un papel fundamental en la recopilación de datos, permitiendo registrar el comportamiento y la participación de los empleados durante el curso de inducción. Esta técnica proporcionó información detallada sobre la efectividad del programa, identificando áreas de mejora y destacando aspectos clave que requieren atención adicional. Es importante destacar que esta metodología de investigación está estrechamente vinculada al proyecto de residencias que se llevó a cabo en la misma empresa. Esta conexión directa entre la investigación y la práctica empresarial aseguró la relevancia y la aplicabilidad de los hallazgos obtenidos, facilitando así la implementación de recomendaciones y estrategias de mejora en el programa de inducción.

Los datos obtenidos a través de entrevistas directas se centran en la información relevante sobre los puestos de trabajo que requieren capacitación. Estas entrevistas se llevan a cabo directamente con los gerentes y supervisores de cada área de la empresa, abarcando desde el almacén hasta las materias primas, la producción y el almacén de productos terminados. Durante estas interacciones, se recopilaron una serie de elementos, incluyendo descripciones de los puestos, manuales de funciones, análisis de riesgos, matrices de fallas comunes y otros documentos pertinentes. Para garantizar un riguroso control de la información recopilada, se utilizó una herramienta de registro en formato Excel. Este registro detalla los puestos que requieren capacitación en cada área, así como los conceptos clave relacionados con todo el proceso. Además, se implementó un sistema de archivo para la documentación proporcionada durante las entrevistas, asegurando así la integridad y accesibilidad de los datos recolectados. Con una

visualización más clara y estructurada de los resultados obtenidos, se invita a consultar la Tabla 1, donde se presenta de manera detallada la información mencionada anteriormente. Esta figura proporciona una visión general de los datos recopilados, permitiendo una comprensión más profunda y una referencia visual para el análisis subsiguiente.

Tabla 1

Recolección de Información de Puestos

RECOLECCION DE INFORMACION PARA CAPACITACION DE PUESTOS

Código de Puestos	Descripción	Manual	Videos	Fotos	Diapositivas	Descripción de puestos	Identificación de riesgos/ Medidas preventivas/ Actividades/ Equipo utilizado	Fallas comunes y soluciones
RH-CT-03-03	Operador de Volteador de Bins	X	X	X	X	X	X	x
RH-CT-03-04	Operador de Montacargas línea de pulpas	X	X			X		
RH-CT-03-05	OLV de línea de pulpas	X	X			X		
RH-CT-03-06	Operador de Pre Proceso	X	X		X	X	X	
RH-CT-03-07	Selección de fruta área de Preproceso	X	X	X	X	X	X	
RH-CT-03-08	Operador de evaporador	X				X	X	
RH-CT-03-09	Operador de esterilizador	X	X		X	X	X	
RH-CT-03-10	Operador de Llenadora	X	X			X	X	
RH-CT-04-03	Electrónico Instrumentista	X				X	X	
RH-CT-04-04	Mecánico Industrial	X				X	X	
RH-CT-04-05	Operador de Servicios Generales y/o de calderas	X				X	X	
RH-CT-04-06	Jardinero	X				X	X	
RH-CT-04-07	Planta Tratadora de Aguas Residuales	X				X		
RH-CT-05-02	Operador de Sistemas de Refrigeración	X				X	X	
RH-CT-06-03	Auxiliar de Calidad	X			X	X	X	
RH-CT-06-04	Supervisor de Control de Calidad de la fruta	X			X	X		
RH-CT-06-05	Analista de control de calidad de Microbiología	X			X	X	X	
RH-CT-06-06	Analista de control de calidad de Fisicoquímicos	X			X	X	X	
RH-CT-07-05	Técnico en control de plagas	X				X		
RH-CT-08-02	Auxiliar de almacén de Producto Terminado	X	X			X	X	
RH-CT-08-03	Operador de Montacargas de Producto Terminado	X	X			X	X	
RH-CT-08-04	Obrero Labores Varias de Embarques	X				X	X	
RH-CT-08-05	Auxiliar de Almacén de Refacciones	X				X	X	
RH-CT-09-02	Obrero Labores Varias del almacén de materias primas	X	X			X	X	
RH-CT-09-03	Selección de fruta del almacén de materias primas	X	X			X	X	
RH-CT-09-04	Auxiliar de almacén de materias primas	X	X			X	X	

Fuente: Elaboración propia.

Posterior a esto se trabajó en la observación directa para revisar el proceso de capacitación que implementan en el área de recursos humanos para el personal de temporada. Mediante estos datos se logró identificar que no se contaba con un programa de inducción especifico, ya que presentaban todo de manera muy general y que necesita actualización ya que los temas o actividades ya son obsoletos, y se propuso analizar estrategias para la implementación de una mejora en el programa de inducción al empleado de nuevo ingreso.

Siguiendo con la metodología, se presentó una investigación mediante una encuesta cualitativa donde se plantearon algunas preguntas por medio de un cuestionario, ver el anexo Encuesta de Capacitación. Para ello se seleccionó una pequeña muestra del total del personal de cada área que se contrató para trabajar en la temporada 2023, mediante este cuestionario se podrá encontrar que las preguntas giran en torno al proceso que en un inicio se estaba llevando a cabo en la inducción, desde que el empleado ingresa a la empresa en cada temporada, si recibe la capacitación, por quien es impartida, sobre todo si es algo concreto y suficiente para iniciar con sus labores, ya que se pretendía conocer bien cada acción realizada para tomarlas como referencias y así implementar las necesidades identificadas o las mejoras que se deben de implementar al nuevo programa de inducción.

Por último, se logró el análisis de esta información que se recopilo, confirmando que los procesos de inducción, así como la información contenida, se deberán de ajustar a nuevas metodologías para hacerlos mucho más eficientes y optimizar cada actividad dentro de este curso, para que sea de mayor calidad y que desarrolle mejor el contenido.

XII. Resultados y discusión

Los resultados explicativos que se obtuvieron del proceso, se muestran a continuación, de una manera narrativa. Para esto fue de mucha importancia el archivo en excel, donde se registró y analizó la información recolectada en primer término sobre la entrevista de los puestos de trabajo, los cuales se gestionan para el nuevo programa de inducción, permitiendo tener a la mano la información de cada uno de estos y las actividades que estos realizan, al igual que les permita a los gerentes identificar toda esta información que se generó de los puestos en caso de que se presente alguna situación. Buscando siempre la eficiencia del personal al incorporarse a la empresa al inicio de la temporada.

Y en tales resultados y discusión se identifica la comprobación de la hipótesis claramente definida ya que si se logró implementar una mejora en el proceso de inducción aplicando un curso nuevo con nuevos puntos y mejores actividades lo que dio como resultado la integración efectiva del personal y la obtención de mejores conocimientos por lo tanto el personal logro ser más productivo. Así mismo también se lograron los resultados visibles para cada objetivo planteado como se presentan a continuación como se logró identificar los conceptos principales de todo el proceso de la gestión de una reestructuración de un programa de inducción, con los cuales se sustenta todo el proceso de mejora y que a continuación, se detallan estos conceptos para brindar una visión integral y facilitar su implementación:

- Análisis de necesidades: Antes de cualquier cambio en el programa de inducción, es fundamental realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de la organización y de los empleados. Esto implica identificar las deficiencias actuales, evaluar las expectativas de los empleados y las demandas del mercado laboral, así como comprender los objetivos estratégicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Diseño curricular: Basado en los resultados del análisis de necesidades, se procede al diseño del currículo del programa de inducción revisado. Esto implica la selección y organización de los temas, la determinación de los métodos de enseñanza más

apropiados y la creación de materiales didácticos relevantes y efectivos.

- Personalización: Reconociendo la diversidad de los empleados y sus roles dentro de la organización, es importante personalizar el programa de inducción para satisfacer las necesidades específicas de cada grupo de empleados. Esto puede implicar la adaptación de los contenidos, la duración y el formato del programa según el nivel de experiencia, el departamento o la posición laboral de cada individuo.
- Comunicación efectiva: Durante todo el proceso de reestructuración, la comunicación transparente y efectiva con los empleados es esencial. Esto incluye informar sobre los cambios planificados, solicitar retroalimentación y mantener a los empleados actualizados sobre el progreso y los beneficios del nuevo programa de inducción.
- Evaluación continua: Para garantizar la eficacia y la relevancia del programa de inducción, es fundamental realizar una evaluación continua. Esto implica la recopilación de datos sobre la satisfacción de los empleados, el rendimiento laboral y la retención del conocimiento adquirido durante el programa. Estos datos se utilizan luego para realizar ajustes y mejoras continuas en el programa.

Al integrar estos conceptos principales en la gestión de la reestructuración del programa de inducción, la organización pudo visualizar significativamente el objetivo de la integración y el desempeño de los nuevos empleados, así como el poder fortalecer la capacidad para adaptarse a los cambios en el entorno laboral.

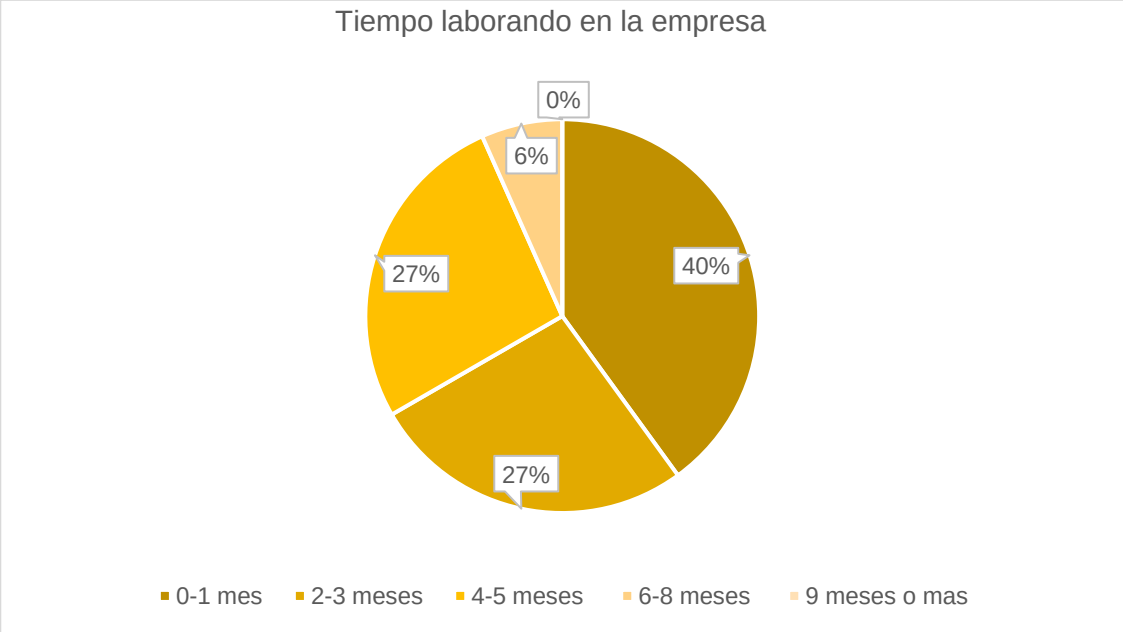
Lo cual dio paso a la revisión en el proceso de capacitación que implementan en el área de recursos humanos para el personal de temporada. Mediante los datos que se presentaron en la encuesta y en la observación en cada puesto de trabajo,

Esta encuesta fue en 3 distintas áreas de la empresa como son almacén de materias primas (MP), producción y almacén de producto terminado (PT), dicha encuesta como ya se mencionó se relaciona con la perspectiva del trabajador al programa de inducción de ingreso a la empresa al inicio de la temporada de trabajo.

Esta se aplicó a 5 trabajadores de cada una de las respectivas áreas y por cada pregunta se obtuvieron los resultados que a continuación se presentan.

Tiempo laborado en la empresa. En la figura 1 se puede visualizar, el análisis gráfico que revela una distribución significativa en la antigüedad laboral de los colaboradores en la empresa. Notablemente, el 40% de los trabajadores se ubica en la franja de 0 a 1 mes de servicio, ofreciendo una visión reveladora para evaluar y perfeccionar los procesos de inducción llevados a cabo durante su contratación.

Figura 1
Tiempo Laborando en la Empresa



Este dato constituye una valiosa oportunidad para revisar y ajustar estrategias, garantizando una integración más eficiente y satisfactoria para los recién llegados.

Fuente: Elaboración propia.

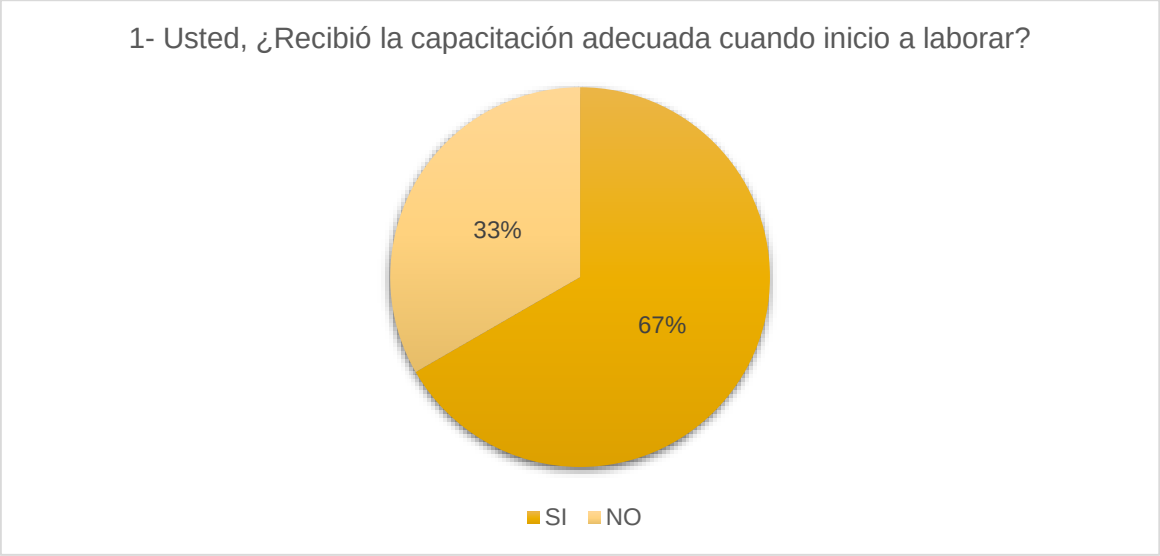
Asimismo, observamos que un 27% de la fuerza laboral ha acumulado una experiencia laboral de 2 a 3 meses en la empresa, cifra que se equipara al porcentaje de trabajadores con un período de 4 a 5 meses de servicio. Esta simetría sugiere una estabilidad en la retención de empleados en los primeros trimestres de su permanencia, lo que puede traducirse en una adaptación positiva al entorno laboral y a las dinámicas de la organización.

Un aspecto digno de atención es el 6% de los trabajadores que ya han superado la marca de los 6 meses laborando en la empresa. Su experiencia prolongada podría ofrecer valiosas perspectivas sobre la retención de talento y la satisfacción laboral, indicando áreas de éxito en la gestión de recursos humanos y oportunidades para fortalecer el compromiso a largo plazo.

En resumen, el análisis detallado de la distribución temporal de la fuerza laboral brinda una perspectiva valiosa para la toma de decisiones estratégicas. Este enfoque no solo permite ajustar y mejorar los procesos de inducción para los nuevos empleados, sino que también ofrece perspectivas clave sobre la retención y la experiencia a largo plazo, fundamentales para optimizar la gestión de recursos humanos y fomentar un entorno laboral positivo y productivo. Lo cual podemos observar que mediante las respuestas marca una tendencia al cambio en el proceso del programa de inducción para que las personas puedan cumplir con sus actividades, diarias desde un inicio.

Capacitación adecuada al iniciar a laborar. En la figura 2 se logra identificar, el análisis grafico donde muestra una distribución en la capacitación recibida al inicio de las labores en la empresa. De acuerdo con la encuesta llevada a cabo entre los trabajadores, se destaca que un notable 67% de ellos afirmaron haber recibido capacitación adecuada al incorporarse a sus labores. Sin embargo, el restante 33% expresó no haber tenido acceso a la formación necesaria para desempeñar sus actividades de manera efectiva.

Figura 2
Capacitación Adecuada al Inicio Laboral



Fuente: Elaboración propia.

Al profundizar en las respuestas de este grupo, se observa una diversidad de motivos subyacentes. Un porcentaje significativo del 33% menciono haber trabajado previamente en funciones similares, considerando innecesaria la capacitación. No obstante, algunas respuestas más detalladas señalaron que, en casos particulares, la capacitación recibida fue percibida como superficial, dejando áreas importantes sin explorar durante el programa de inducción como por ejemplo el área de materias primas y el área del producto terminado, así como también se hicieron referencia en que se debe de conocer los valores y objetivos propios de la empresa ya que el curso carece de ello, así como también mencionaron que debe de ser más dinámico y participativo.

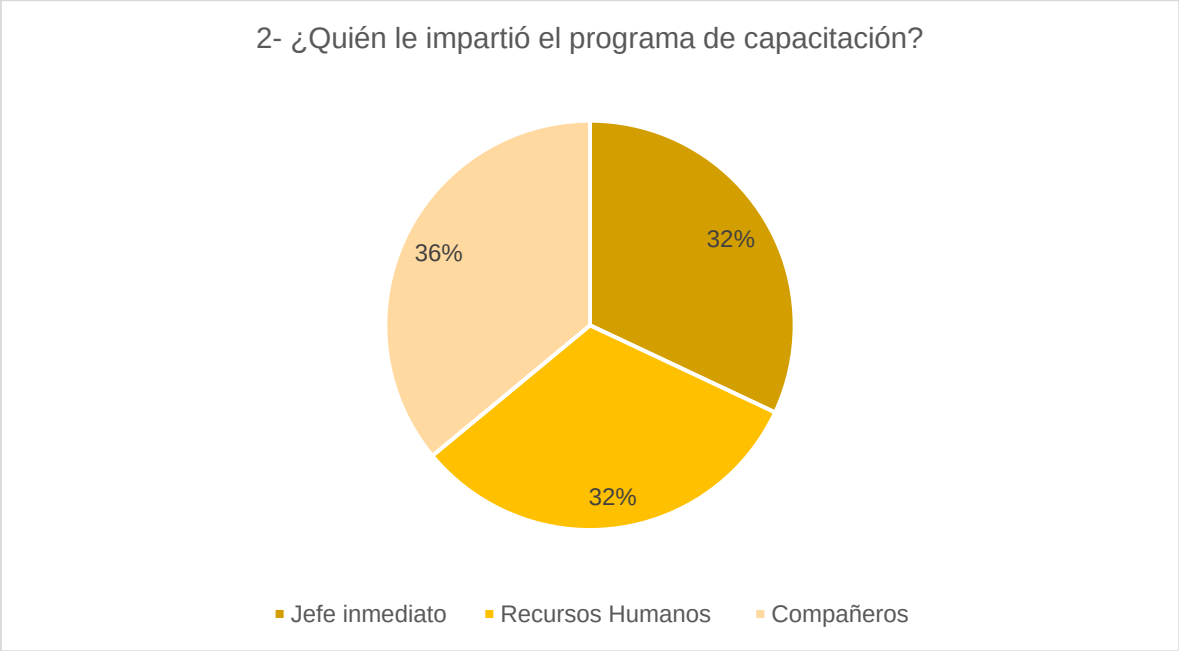
En contraste, el 67% que afirmó haber sido debidamente capacitado justificó esta necesidad en la complejidad y especificación de sus roles. Muchos de estos empleados no habían ocupado posiciones similares en el pasado y desconocían los procesos y responsabilidades inherentes a sus funciones. En este grupo, se resalta la importancia de conocer a su jefe inmediato, subrayando cómo este conocimiento es esencial para abordar diversas situaciones laborales con eficacia.

La inversión en la capacitación del personal emerge como un pilar fundamental para el crecimiento y la sostenibilidad de toda organización. Este compromiso no solo se traduce en beneficios para los empleados, al potenciar su rendimiento y adaptabilidad, sino que también impacta positivamente en el conjunto de la empresa al elevar la satisfacción laboral y la eficiencia operativa. En el contexto específico de una empresa dedicada a la comercialización y producción de frutas, resulta esencial abordar cómo la capacitación se erige como un componente vital en la experiencia laboral.

En conclusión, la encuesta revela que la capacitación es un factor crucial en el desempeño laboral. Los resultados destacan la diversidad de experiencias y expectativas entre los empleados, subrayando la necesidad de una estrategia de capacitación personalizada y más profunda para asegurar un óptimo desarrollo y desempeño en la empresa. Este enfoque no solo fortalecerá la adaptabilidad de los trabajadores, sino que también contribuirá al éxito sostenible de la organización en su conjunto. Y fortaleciendo las áreas antes mencionadas en las cuales salieron deficientes en su aplicación.

Programa de Capacitación. En la figura 3 se muestra el análisis gráfico, donde se divide gráficamente quien impartió el programa de capacitación al nuevo empleado. Donde se puede observar que la mayoría de empleados con el 36% recibió una inducción por medio de sus compañeros, los cuales especifican que los compañeros que tenían un poco más de tiempo o que son los de base le explicaron cómo se tenían que realizar las actividades, mientras que la mitad del resto de los trabajadores con 32% cada uno comentan que el programa de inducción fue impartido por su jefe inmediato, mientras que el restante 32% menciona que fue por medio del área de Recursos Humanos.

Figura 3
Personal que impartió el Programa de Inducción



Fuente: Elaboración propia.

Es importante mencionar que los trabajadores encuestados seleccionaban 1 o 2 respuestas, seleccionando a compañeros y Recursos Humanos o Jefe inmediato y Compañeros, es importante identificar que los compañeros están diciéndoles que hacer sin tener una previa capacitación con los encargados de las áreas correspondientes, al igual que podemos observar que no hay un proceso establecido de inducción al cual tendrían que seguir el personal de nuevo ingreso, de esta manera seria más factible para todos que se impartiera de manera correcta.

Sin embargo, surge una preocupación importante en relación con la falta de un proceso estandarizado de inducción. El hecho de que algunos compañeros asuman el papel de instructores sin una capacitación formal previa, y la ausencia de un enfoque definido en el proceso de inducción, plantean desafíos significativos. Esta falta de estructura podría afectar la calidad y consistencia de la información proporcionada a los nuevos empleados.

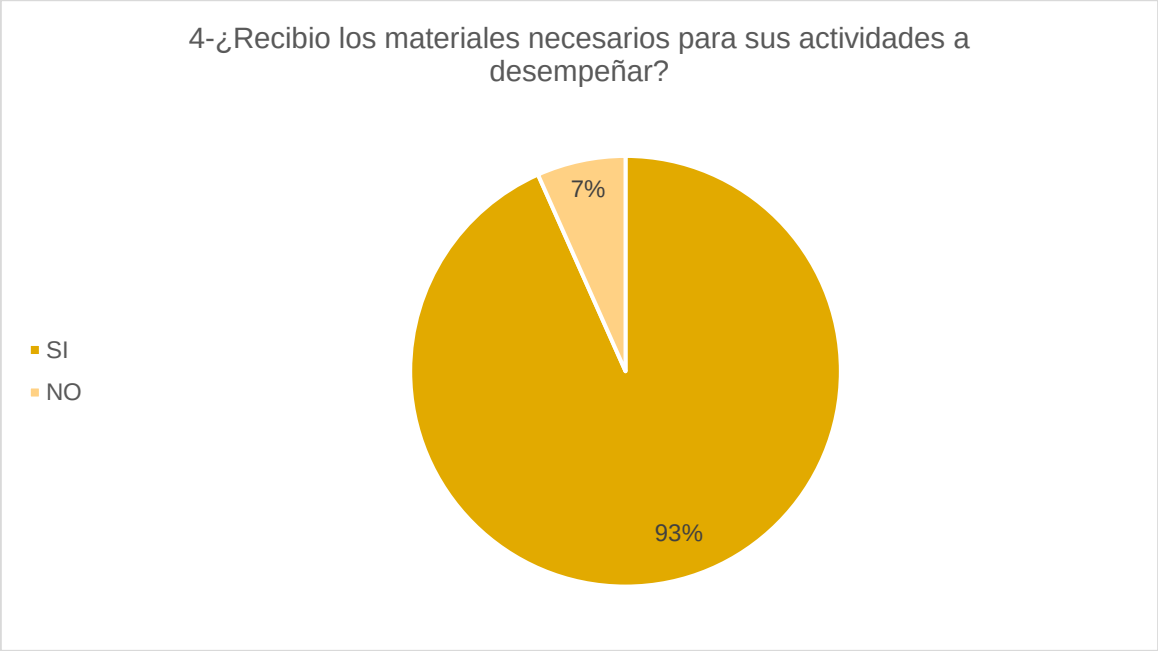
En vista de estos hallazgos, se destaca la necesidad de establecer un programa de inducción más estructurado y completo. Esto no solo garantizará que

todos los empleados de nuevo ingreso reciban la misma información crucial, sino que también promoverá una experiencia de integración más efectiva y eficiente para el personal. La implementación de un proceso de inducción más formal y supervisado contribuirá significativamente a la cohesión del equipo y al éxito general de la empresa.

En resumen, se destaca la falta de un proceso estandarizado de inducción en la empresa, donde los trabajadores encuestados revelan que reciben instrucciones de compañeros sin capacitación previa. La ausencia de un enfoque definido en el proceso de inducción plantea desafíos significativos, ya que la falta de estructura puede afectar la calidad y consistencia de la información proporcionada a los nuevos empleados. Resalta la necesidad de establecer un programa de inducción más estructurado y completo para garantizar que todos los empleados de nuevo ingreso reciban la misma información crucial. La implementación de un proceso de inducción más formal y supervisado se considera crucial para la cohesión del equipo y el éxito general de la empresa.

Materiales de trabajo. En la figura 4 se observa las respuestas de los empleados acerca que si recibió los materiales necesarios para el cumplimiento de sus actividades. La evaluación de las respuestas a esta pregunta revela un dato esencial para el buen funcionamiento de la operativa laboral. Un 93% de los trabajadores encuestados afirman haber recibido los materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades asignadas. Este resultado refleja un indicador positivo, indicando que la gran mayoría del personal cuenta con los recursos necesarios para desempeñar eficazmente sus tareas.

Figura 4
Materiales para las Actividades a Desempeñar



Fuente: Elaboración propia.

Sin embargo, no podemos pasar por alto el 7% que manifestó no haber recibido los materiales requeridos. Esta minoría plantea una preocupación que no debe subestimarse, ya que la falta de acceso a herramientas y materiales necesarios puede afectar directamente el desempeño laboral y, por ende, el logro de objetivos. Además, este aspecto va más allá de la eficiencia operativa, ya que también está vinculado a la prevención de riesgos laborales, asegurando que cada empleado cuente con las condiciones adecuadas para realizar sus funciones de manera segura.

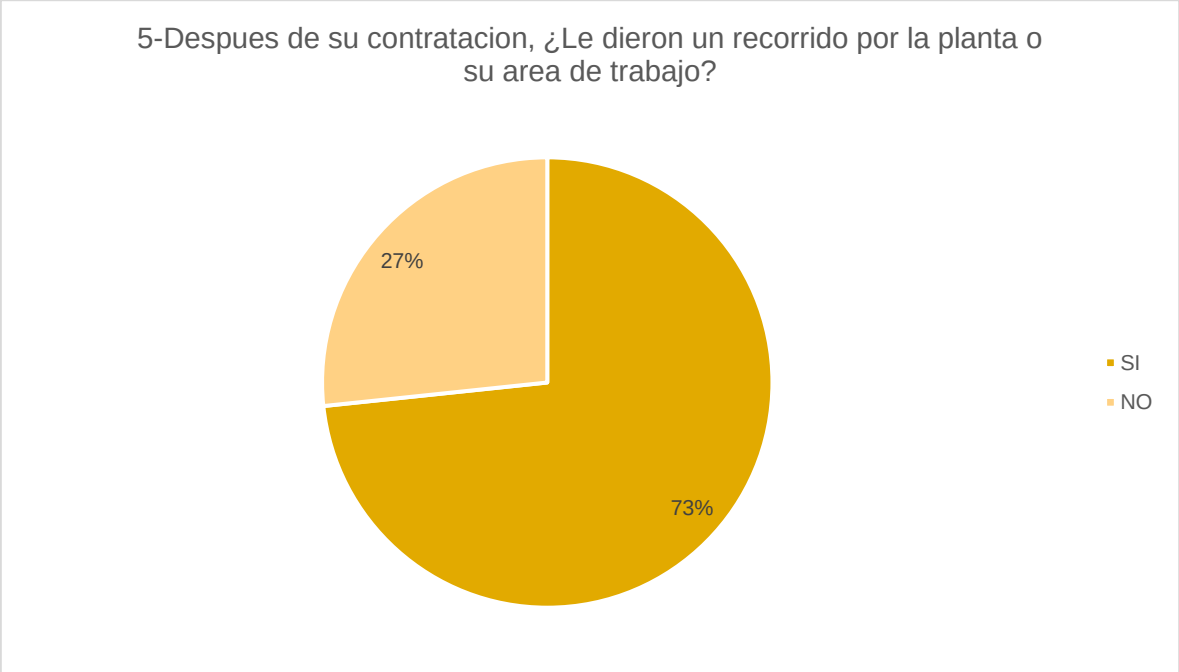
Es necesario reconocer la importancia de proporcionar a los trabajadores los recursos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades de manera efectiva. No solo se trata de cumplir con las tareas diarias, sino también de fomentar un entorno laboral seguro y productivo. La ausencia de materiales puede dar lugar a retrasos, malentendidos y, en última instancia, afectar la calidad del trabajo y la satisfacción del empleado.

En resumen, en el análisis de los materiales de trabajo, se observa que el 93% de los empleados encuestados afirmaron haber recibido los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades asignadas, indicando un indicador positivo para el buen funcionamiento de la operativa laboral. A pesar de este resultado alentador, el 7% restante que declaró no haber recibido los materiales necesarios plantea una preocupación significativa. La falta de acceso a herramientas y materiales puede afectar negativamente el desempeño laboral, la eficiencia operativa y la seguridad en el trabajo. Se destaca la importancia de proporcionar a los trabajadores los recursos necesarios no solo para cumplir con las tareas diarias, sino también para garantizar un entorno laboral seguro y productivo, ya que la ausencia de materiales puede afectar la calidad del trabajo y la satisfacción del empleado.

Recorrido por la planta. En la siguiente figura 5, se identifica el análisis detallado de la gráfica revela información valiosa sobre la familiaridad de los trabajadores con las instalaciones de la empresa. El 73% de los empleados encuestados tuvo la oportunidad de recibir un recorrido por la planta, permitiéndoles ubicar de manera efectiva sus áreas de trabajo, baños, comedores y otros espacios clave. Por otro lado, el 27% restante no fue objeto de ningún tipo de recorrido por parte de la empresa.

La mayoría de los trabajadores que sí recibieron el recorrido expresaron que esta iniciativa fue beneficiosa para orientarse dentro de la empresa. La información detallada que obtuvieron abarcó desde la ubicación de los checadores hasta los comedores, brindándoles una comprensión integral de las instalaciones y servicios disponibles. Este enfoque fue particularmente útil para los trabajadores que eran nuevos en la empresa, ya que les proporcionó una guía esencial para su adaptación y desempeño efectivo.

Figura 5
Recorrido por la Planta o Área de Trabajo



Fuente: Elaboración propia.

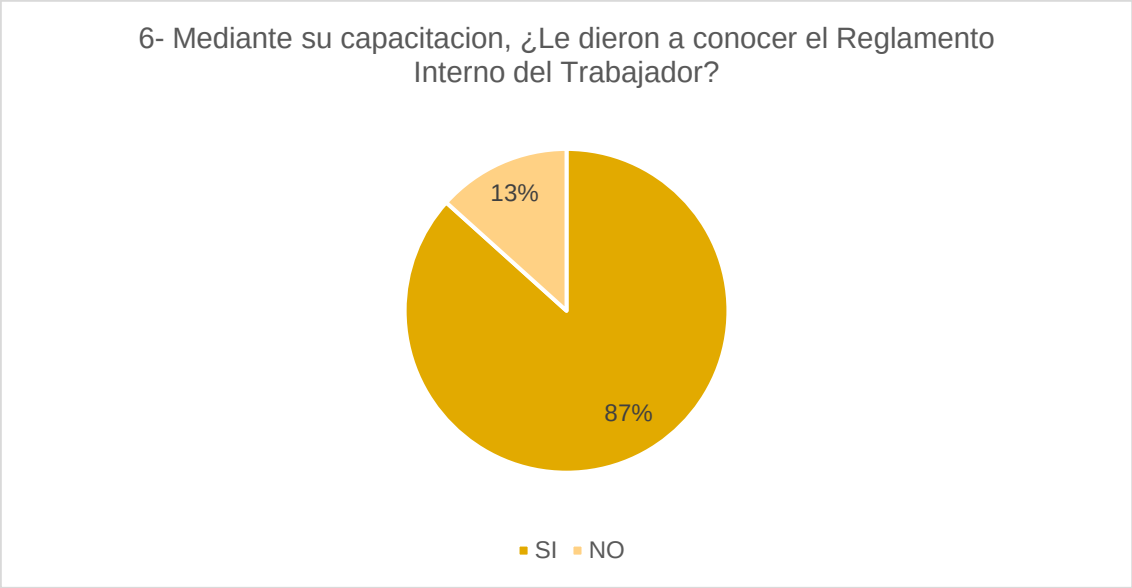
Sin embargo, un aspecto interesante que surge de las respuestas es la presencia de empleados que ya habían trabajado previamente en la empresa y consideraron que no era necesario un recorrido adicional. Estos trabajadores argumentan que su experiencia anterior les confería suficiente conocimiento sobre la disposición de las instalaciones, sugiriendo una adaptabilidad y familiaridad previa que eliminaba la necesidad de un recorrido adicional. Aunque la empresa ha logrado satisfacer las necesidades de la mayoría de los empleados mediante los recorridos, es importante reflexionar sobre el 27% que no recibió esta orientación.

En conclusión, el análisis detallado de la gráfica revela que el 73% de los empleados encuestados tuvo la oportunidad de recibir un recorrido por la planta, lo que les permitió familiarizarse efectivamente con las instalaciones de la empresa. Estos recorridos fueron valorados positivamente por la mayoría de los trabajadores, especialmente por aquellos que eran nuevos en la empresa, ya que les proporcionaron una guía esencial para su adaptación y desempeño efectivo. Sin embargo, se destaca la presencia del 27% restante que no recibió ningún tipo de

recorrido, lo que plantea la necesidad de abordar la falta de orientación para este grupo de empleados. Aunque algunos trabajadores con experiencia previa argumentaron que no necesitaban un recorrido adicional debido a su familiaridad con las instalaciones, es esencial considerar la diversidad de necesidades y experiencias dentro del personal. En consecuencia, se sugiere que la empresa evalúe y ajuste sus prácticas de orientación para garantizar que todos los empleados tengan la oportunidad de familiarizarse adecuadamente con las instalaciones y maximizar su adaptación y desempeño en el entorno laboral.

Reglamento Interno de Trabajo. Se muestra en la figura 6, el análisis detallado de las respuestas proporcionadas revela información crucial sobre la familiaridad de los empleados con el reglamento interno de la empresa. Un notable 87% de los trabajadores encuestados afirmó haber recibido información sobre el Reglamento Interno del Trabajador, lo que demuestra una cobertura significativa en la comunicación de estas normativas. Sin embargo, resulta preocupante que el 13% restante no haya tenido acceso a este reglamento.

Figura 6
Reglamento Interno de Trabajo



Fuente: Elaboración propia.

Entre los empleados que sí recibieron la información, muchos destacaron que fue el departamento de Recursos Humanos el encargado de proporcionarles el Reglamento Interno, incluyendo detalles sobre las posibles sanciones en caso de violación de las normativas. Este enfoque, según los comentarios recopilados, fue percibido como efectivo y necesario para una comprensión integral de las reglas y su aplicación.

La importancia de conocer el Reglamento Interno del Trabajador es subrayada por varios empleados, quienes argumentan que tener claridad sobre las reglas y sanciones es esencial para cumplir con las políticas de la empresa. Esta conciencia es crucial para evitar problemas y mantener una relación laboral saludable y armoniosa. No obstante, la atención debe centrarse en el 13% de los empleados que no tuvieron acceso al reglamento. Es esencial indagar las razones detrás de esta falta de comunicación. ¿Fue un problema de comunicación interna, un descuido en el proceso de inducción o una omisión en la distribución de información? Al abordar estas cuestiones, la empresa puede identificar áreas de mejora en la comunicación interna y garantizar que todos los empleados tengan acceso oportuno a las reglas y políticas vigentes.

En resumen, mientras que la mayoría de los empleados recibió información sobre el Reglamento Interno del Trabajador, es vital abordar las lagunas identificadas en el proceso de comunicación. Una estrategia más sólida y efectiva para asegurar que cada empleado esté al tanto de las normativas contribuirá no solo al cumplimiento de las reglas internas, sino también al mantenimiento de un ambiente laboral cohesionado y en conformidad con las políticas de la empresa.

Analizar estrategias para la implementación de una mejora en el programa de inducción al empleado de nuevo ingreso.

Durante la sesión de retroalimentación, se les planteó la pregunta de qué aspecto de la empresa desearían cambiar, a lo que manifestaron que realizarían mejoras significativas en el programa de inducción. Argumentaron que, debido a las modificaciones experimentadas en las necesidades y metas de la empresa, consideraban imperativo actualizar dicho programa. Además, expresaron la necesidad de proporcionar una capacitación más sólida al personal de nuevo ingreso, destacando especialmente la importancia de enfocarse en el área de Almacén de Materia Prima.

En particular, señalaron que los trabajadores en dicha área experimentan demoras notables en las descargas de contenedores de mango, debido a la necesidad de brindar instrucciones al personal recién llegado. Sugirieron que una capacitación más completa facilitaría no solo la agilización de estas tareas, sino también la preparación anticipada para las responsabilidades específicas de cada puesto. En este sentido, abogaron por un programa de inducción que proporcione una visión más integral y anticipada de las actividades a realizar, con el fin de optimizar el rendimiento del equipo desde el primer día.

Como última consideración, expresaron su aprecio por el programa de inducción existente, aunque manifestaron el deseo de que este sea más dinámico. Argumentaron que una presentación más dinámica y participativa facilitaría la comprensión de los contenidos y, por ende, mejorarían los resultados en los exámenes de evaluación. En resumen, su propósito era asegurarse de que el proceso de inducción no solo refleje los valores y objetivos actuales de la empresa, sino que también se adapte a las necesidades específicas de los nuevos empleados, garantizando así un inicio efectivo y exitoso en sus roles laborales.

Y con base en estos resultados se logró establecer una mejora en el programa de inducción de la empresa, por medio de la realización de diapositivas y conferencias, y actividades de nueva creación, el cual se describe a continuación, y que da respuesta al último objetivo alcanzado en el que se identifica los resultados

de la reestructuración del programa de inducción al empleado de nuevo ingreso con el resultado también de la aplicación de una evaluación que nos indica que la aplicación fue optima, y que mejoro en mucho las actividades del personal de nuevo ingreso.

En este programa se puede visualizar desde el código de puesto de trabajo, que maneja la empresa para llevar el control de ellos, hasta el contenido que se necesita para cada uno de ellos. Donde se establece las habilidades, actividades, responsabilidades, materiales, equipo de seguridad, jefes inmediatos, actividades de riesgo, fotos y videos de las actividades que realizan. Permitiendo poder alimentar de una manera concreta y precisa un programa de inducción al personal, dinámico, practico y eficaz, el cual contiene

En la figura 7, se muestra el contenido de los temas que se tocaron en este nuevo programa de inducción, el cual se fundamenta en el análisis que se realizó.

Figura 7

Programa de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

Contenido del Curso:

No.	Tema	Pagina
1	Introducción al área de Almacen de Producto Terminado	6
1.1	Proceso Productivo	6
1.2	Área de Almacen de Producto Terminado	7
1.3	Equipo responsable del área de Almacen de Producto Terminado	7
2	Preparación de Embarque	8
2.1	Videos de la Preparación de Embarque	9
3	Embalajes que se deben detectar en la preparación de embarques	11
4	Características que se deben detectar en la preparación de embarques	16
5	Matriz de Fallas Comunes	22
6	Descripción General del Puesto de Obrero de Labores Varias de Embarques	23
7	Condiciones Físicas del área de trabajo	29
8	Reglamento Interno de Trabajo	30

Fuente: Elaboración propia.

Este programa de inducción al empleado de nuevo ingreso, específicamente dirigido a los Obreros de Labores Varias de Embarques en el área de Almacén de Producto Terminado, se presenta de manera estructurada a través de una presentación de PowerPoint. La presentación abarca una diversidad de temas que desglosan cuidadosamente el proceso de trabajo del personal en cuestión. No se limita meramente a la teoría, sino que se enriquece con recursos visuales, incluyendo videos detallados que capturan de manera gráfica las actividades que los empleados llevarán a cabo. Esta que también proporciona un sentido práctico y claro de las tareas diarias.

El contenido del programa se extiende más allá de la ejecución de las labores, abordando también la preparación de embarques de productos terminados. Este aspecto crítico se explora de manera detallada, brindando al nuevo empleado una comprensión profunda de las prácticas y procesos involucrados en la gestión de productos finales. No obstante, la riqueza informativa del programa no se detiene aquí. Una matriz de fallas comunes, elaborada con previsión estratégica, destaca los posibles obstáculos que podrían surgir durante la realización de las actividades. Esta herramienta proactiva permite anticipar y abordar posibles contratiempos, dotando al empleado de las habilidades necesarias para enfrentar desafíos de manera eficiente.

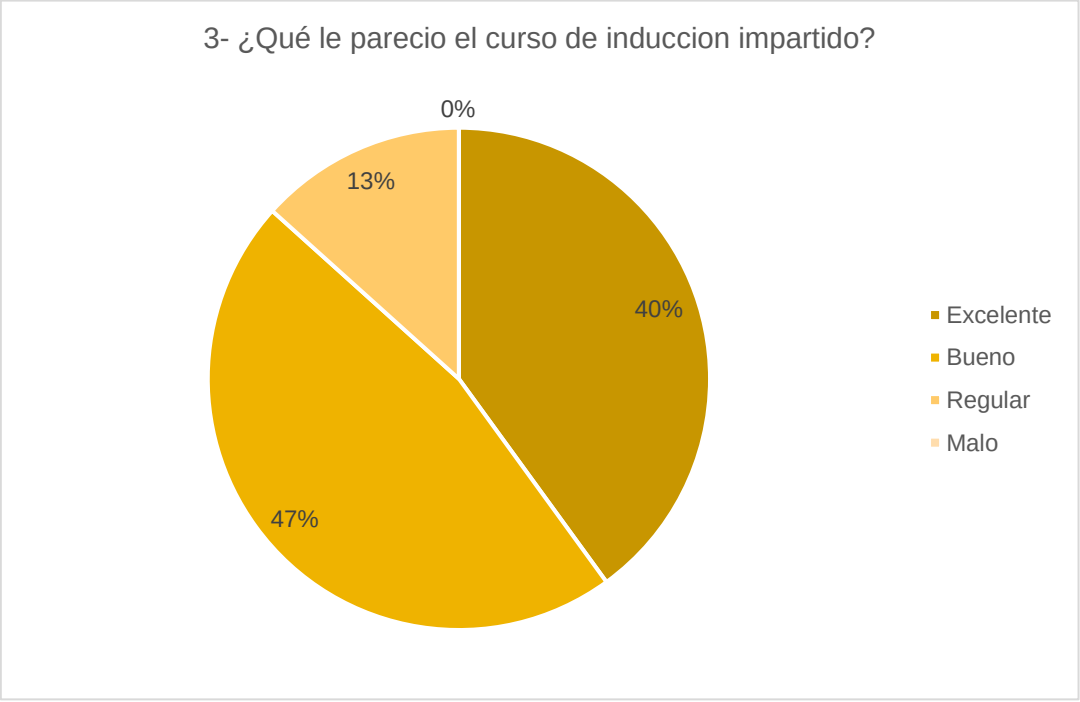
Continuando con la inmersión en el mundo laboral, el programa de inducción proporciona una visión del perfil del puesto. Este segmento detallado abarca no solo las funciones específicas, sino también las jerarquías dentro de la estructura organizativa, presentando a los jefes inmediatos y delineando claramente las responsabilidades asociadas. Además, se abordan las condiciones físicas del área de trabajo, garantizando que el nuevo empleado esté completamente informado sobre el entorno en el que operará. Sin embargo, no se pasa por alto el aspecto crucial del Reglamento Interno del Trabajador, estableciendo las directrices que rigen la conducta y las normativas internas que deben observarse.

Como objetivo establecido, este programa de inducción no solo busca dotar al empleado de los conocimientos técnicos necesarios para su desempeño laboral,

sino que también pretende inculcar una comprensión profunda y contextualizada de su papel en la organización. La meta final es facilitar una adaptación rápida y efectiva a las labores diarias, consolidando así la eficacia operativa y el éxito a largo plazo del nuevo miembro en su área de trabajo.

Como evaluación de la aplicación del curso de inducción se retoma la pregunta que en su momento se realizó y con ello se analiza si se cumplió o no con el cometido. Nivel de satisfacción del curso de inducción. En la figura 8, se puede visualizar el análisis de la percepción de los empleados respecto al programa de inducción arroja resultados notables. Una sólida mayoría, constituida por el 47% de los encuestados, describe la experiencia como "buena", indicando que el programa cumplió su propósito al facilitar una transición efectiva al entorno laboral. Además, un significativo 40% expresó que la inducción fue de manera "excelente", destacando una valoración positiva y detallada de la calidad del programa. Por otro lado, un 13% consideró que la experiencia fue "regular".

Figura 8
Nivel de Satisfacción del Curso de Inducción



Fuente: Elaboración propia.

El análisis de la percepción de los empleados respecto al programa de inducción arroja resultados notables. Una sólida mayoría, constituida por el 47% de los encuestados, describe la experiencia como "buena", indicando que el programa cumplió su propósito al facilitar una transición efectiva al entorno laboral. Además, un significativo 40% expresó que la inducción fue de manera "excelente", destacando una valoración positiva y detallada de la calidad del programa. Por otro lado, un 13% consideró que la experiencia fue "regular".

Esta evaluación adquiere una importancia crucial, especialmente para una empresa de alto nivel como la dedicada a la producción y comercialización de frutas. La calidad de su programa de inducción es esencial para aprovechar eficazmente el potencial de todo el personal que ingresa durante la temporada de trabajo. La necesidad de una incorporación rápida y eficiente de los empleados a las actividades correspondientes es fundamental para mantener los estándares de producción y comercialización propios de una empresa de alto rendimiento.

Es evidente que la mayoría de los empleados tuvo una experiencia positiva, lo que indica que el programa de inducción ha cumplido en gran medida con su objetivo. Sin embargo, es necesario prestar atención al 13% que calificó la experiencia como "regular". Estos comentarios proporcionan una oportunidad valiosa para revisar y mejorar aspectos específicos del programa que podrían beneficiarse de ajustes.

En esta situación, es recomendable llevar a cabo un análisis más detallado de las áreas que fueron consideradas como "regulares" por este grupo minoritario. ¿Existen aspectos específicos del programa de inducción que podrían mejorarse para satisfacer las expectativas de este segmento? Al abordar estas cuestiones, la empresa puede fortalecer aún más su programa de inducción y garantizar una incorporación exitosa y eficiente para todo el personal de nuevo ingreso.

En resumen, la evaluación de la efectividad del programa de inducción proporciona información valiosa para la mejora continua. A través de la atención cuidadosa a las experiencias de los empleados, la empresa puede perfeccionar su

enfoque y asegurarse de que cada empleado se incorpore de manera óptima a las actividades de la empresa, contribuyendo así al éxito continuo de la organización.

Y para culminar con la implementación de la mejora, se realizó una reestructura en el manual de la descripción de puestos de trabajo que se ve en el anexo Descripción de Puestos de Obrero Labores Varias de Embarques, donde se puede encontrar principalmente el nombre del puesto, siguiendo por una tabla que muestra el perfil general que requiere dicho puesto, luego identificando el perfil de desempeño del trabajador, el cual se representa mediante una tabla con la formación y habilidades, continuando con la información descriptiva de el lugar que ocupa en la organización, donde se muestra el número de ocupantes, el departamento al que pertenece, jefe inmediato, personas a cargo en caso de contar y suplente del puestos, del mismo modo se encuentra el objetivo del puesto, algo fundamental de este manual es la descripción de funciones y/o actividades, donde se clasifican entre diarias, periódicas y esporádicas, señalando si son de calidad o inocuidad. Igualmente se identifican en la siguiente tabla las responsabilidades del puesto, también se encuentra la sección de relaciones del puesto donde se puede ver si las áreas son externas o internas y sus respectivos objetivos, posteriormente se identifican la autoridad de su puesto de trabajo en caso de contar con una, en seguida se clasifican en una tabla las condiciones de trabajo de dicha tabla, donde se dividen en ambiente físico, esfuerzo, riesgos y enfermedades profesionales y equipo de protección personal, seguidamente se identifica el método de evaluación que se la aplicara al puesto y por último, las responsabilidades específicas para el sistema de gestión integrado.

Esta necesitad destacó como respuesta inmediata e inminente al momento de la aplicación del curso ya que si se enfoca en la mejora y basado en los resultados del análisis se tiene que tener la base de la descripción de los puestos actualizada, ya que con ello se realizaron muchas actividades del programa, y sin esta reestructuración pues el curso no tendría efectividad, así que esto resulta de la aplicación de la mejora la actualización de los puestos de trabajo dentro del manual y la adecuación de las actividades que se mejoraron.

En el análisis de la descripción de puestos, surge el conocimiento que establece una herramienta integral e indispensable en el proceso de reclutamiento de personal apto. La importancia estratégica de la descripción de puestos permanece en su capacidad para facilitar la selección exacta de nuevos integrantes, proporcionando un perfil detallado del rol que se busca cubrir y abarcando todos los elementos cruciales que un aspirante debe comprender acerca de los requisitos laborales.

Es esencial, la descripción de puestos se constituye como una guía detallada que no solo delinea las responsabilidades y competencias esperadas del empleado, sino que también sirve como un instrumento informativo integral. Al englobar información acertada sobre los requerimientos específicos del trabajo, proporciona al trabajador un panorama completo y transparente de lo que implica desempeñar esa función. Esta transparencia resulta crucial, ya que contribuye a que el personal de nuevo ingreso tenga una comprensión clara de las expectativas laborales desde el principio, fomentando así una integración más efectiva y una adaptación más rápida al entorno laboral.

Además, la descripción de puestos juega un papel clave en el proceso de selección al permitir la identificación y captación de candidatos que se ajustan de manera precisa al perfil del puesto. Cada sección y detalle de información contenida en la descripción de puestos es estratégicamente importante para el área de Recursos Humanos, proporcionando una estructura organizativa que facilita un control más efectivo sobre los puestos temporales y, por ende, agiliza el proceso de identificación del candidato más adecuado para la contratación.

Determinamos que, la descripción de puestos no solo es un documento informativo, sino que representa una herramienta esencial que optimiza el reclutamiento, favorece la alineación entre las expectativas del empleador y del empleado, y contribuye a la eficacia y eficiencia del proceso de selección de personal. Un enfoque meticuloso en cada aspecto de esta herramienta resulta esencial para garantizar una gestión de recursos humanos exitosa y una integración efectiva de nuevos miembros en el equipo laboral.

XIII. Conclusiones y recomendaciones

Se llego a la conclusión, de que las capacitaciones del personal juegan un papel crucial en el logro de los objetivos empresariales. Dotar a los empleados de las habilidades, herramientas y conocimientos necesarios no solo establece una base sólida para su éxito individual, sino que también contribuye al éxito colectivo de la organización. La preparación adecuada eleva el nivel de competencia de los trabajadores y mejora la eficiencia operativa, lo que a su vez aumenta el rendimiento global de la empresa u organización. La inversión en capacitación del personal se traduce en una serie de beneficios tangibles e intangibles. Por un lado, mejora la productividad y la calidad del trabajo, lo que se refleja directamente en los resultados empresariales. Por otro lado, promueve un ambiente laboral enriquecido donde los empleados se sienten valorados y empoderados, lo que a su vez contribuye a la retención del talento y a la construcción de una cultura organizacional positiva.

Es importante destacar que el desarrollo continuo del talento humano no solo beneficia a la empresa en términos de innovación y adaptación al cambio, sino que también tiene un impacto significativo en el crecimiento profesional y personal de los trabajadores. Al proporcionar oportunidades de aprendizaje y crecimiento, la empresa demuestra su compromiso con el desarrollo y el bienestar de su personal, lo que fortalece el vínculo entre la organización y sus empleados.

De esta manera los objetivos planteados, la reestructuración del programa de inducción con un plan de mejora para el personal de nuevo ingreso representa una oportunidad clave para optimizar los procesos y mejorar la experiencia de integración de los empleados. Identificar los conceptos principales de este proceso de gestión, revisar y analizar estrategias para su implementación, así como evaluar los resultados obtenidos, son pasos fundamentales para garantizar el éxito de esta iniciativa y maximizar su impacto en la empresa.

“Solo hay algo más caro que formar a las personas y que se marchen, y es no formarlas y que se queden”. -Henry Ford

Como manera de recomendación las capacitaciones deben de estar en constante actualización, ya que las necesidades tanto como del cliente como de la empresa cambian temporada con temporada, al igual que son de bastante importancia su implementación debido a que de esta manera se tiene un mejor control de la productividad del personal temporal como el de planta. Es una problemática que debe estar en constante evolución e implementación, para que el ritmo de trabajo no baje y siga con el cumplimiento de objetivos.

Mediante esta base realizada del programa de inducción que se estableció en este periodo está listo para aplicarse al nuevo personal de la próxima temporada, sin embargo, es importante recalcar que es un trabajo que se puede mejorar, e implementar nuevas herramientas que vayan viendo al paso del tiempo que les facilitaría más la práctica, ya que de eso se trata el mejorar y evolucionar constantemente, permitiendo una mejora continua.

Los empleados que tienen una mejor experiencia en la inducción de personal comprenden mejor la cultura de la empresa, haciendo que estén más alineados con esta, especialmente al momento de tomar decisiones. Esto también les ayuda a crear conexiones más fuertes con otras personas dentro de la organización y les permite ubicarse más cómodamente en su nuevo rol.

Cuando la inducción de personal se hace correctamente, tiene una gran cantidad de beneficios, como: mayor satisfacción laboral, compromiso con la organización, tasa más baja de rotación, altos niveles de rendimiento y menos estrés.

Cuanto más preparado se sienta un nuevo empleado, más estará motivado a hacerlo bien, y desarrollará confianza en sí mismo. Estudios muestran que los empleados que experimentan un mejor proceso de inducción de personal se desempeñan dos veces más rápido que aquellos empleados que realizan un proceso de inducción de personal más tradicional.

De igual manera el proceso de inducción desempeña un papel fundamental en la integración efectiva de nuevos empleados en una organización. Algunas sugerencias para gestionar un buen programa de inducción son:

Personalización: Ajusta el programa de inducción a las necesidades y funciones específicas de cada empleado. Dado que no todos los puestos demandan la misma información, asegúrate de que la inducción sea pertinente para cada miembro del equipo.

Comunicación clara: Suministra información clara y concisa acerca de la misión, visión, valores y objetivos de la empresa. También es esencial establecer expectativas claras desde el inicio.

Recepción cordial: Procura que los nuevos empleados se sientan bienvenidos y valorados desde el primer día. Organiza una sesión de bienvenida donde los líderes expresen su entusiasmo por contar con los nuevos integrantes en el equipo.

Presentación de compañeros de trabajo: Facilita oportunidades para que los nuevos empleados conozcan a sus colegas. Esto podría incluir sesiones de presentación, almuerzos o actividades sociales que fomenten la integración.

Información práctica: Proporciona información práctica y útil sobre las instalaciones, recursos y políticas de la empresa. Incluye detalles sobre el código de vestimenta, horarios de trabajo, beneficios y otros aspectos importantes.

Entrenamiento y desarrollo: Ofrece oportunidades de capacitación y desarrollo para que los empleados adquieran las habilidades necesarias. Esto podría implicar sesiones de formación, materiales educativos y acceso a recursos de aprendizaje.

Mentoría: Implementa un programa de mentoría para que los nuevos empleados cuenten con alguien a quien recurrir con preguntas y preocupaciones. Esto les ayudará a integrarse más rápidamente y a sentirse respaldados.

Retroalimentación continua: Establece un sistema de retroalimentación para evaluar la efectividad del programa de inducción. Invita a los nuevos empleados a compartir sus experiencias y sugerencias para mejorarlo.

Seguimiento a largo plazo: El proceso de inducción no debería concluir tras unos pocos días. Mantén un seguimiento a largo plazo para asegurarte de que los empleados se estén adaptando bien y para abordar cualquier problema que surja.

Flexibilidad: Reconoce que cada empleado es único y puede tener diferentes necesidades durante el proceso de inducción. Sé flexible y adapta el programa según sea necesario.

Al implementar estas recomendaciones, fortalecerás la conexión de los nuevos empleados con la empresa y contribuirás a su éxito a largo plazo.

Un programa de inducción bien diseñado no solo es beneficioso para los nuevos empleados, sino que también tiene un impacto positivo en la cultura organizacional y en la eficacia operativa de la empresa. Contribuye a establecer una base sólida para el éxito a largo plazo tanto para los empleados como para la organización en su conjunto.

XIV. Referencias

Asana. (2023, abril 24). *Qué es un organigrama y cómo hacerlo con plantillas gratis*. Asana. https://asana.com/es/resources/organizational-chart

Castillo, M. J. (2023, enero 27). *Etapas del Proceso de Inducción Laboral: ¿Cuáles son?* - Buk. Buk.mx. https://www.buk.mx/blog/cuales-son-las-etapas-del-proceso-de-induccion-laboral

Chain, R. en S. (2022, julio 29*). Cronograma de actividades: qué es y cómo hacerlo*. Retos en Supply Chain - EAE Business School. https://retos-operaciones-logistica.eae.es/cronograma-de-actividades/

Condiciones de trabajo. (2015, noviembre 11). *Tus derechos laborales.* https://www.gob.mx/derechoslaborales/articulos/condiciones-de-trabajo

Cortes, D. (2023, abril 18). *Importancia y diferencia entre habilidades blandas y duras.* Maestrías y MBA. https://www.cesuma.mx/blog/importancia-y-diferencia-entre-habilidades-blandas-y-duras.html

Cortés, N. (2022, agosto 10). *Capacitación de Personal: la transformación digital que toda empresa debe hacer*. Ninja Excel. https://www.ninjaexcel.com/capacitacion/capacitacion-de-personal/

Corporativa, I. (2021, abril 22). *Habilidades blandas.* Iberdrola. https://www.iberdrola.com/talento/habilidades-blandas

de Miguel, J. (2024, febrero 15*). Habilidades blandas: qué son y 10 ejemplos*. Doofinder. https://www.doofinder.com/es/blog/habilidades-blandas

Esparza, E. (2014). *Análisis del impacto de los procesos de inducción sobre la productividad de los empleados*. (Tesis de pregrado). Universidad San Francisco de Quito.

Eugenia. (2022, septiembre 2). *Todo lo que debes saber sobre la investigación de campo.* Tesis y Másters México; Tesis y Masters - Mexico. https://tesisymasters.mx/investigacion-de-campo/

Euroinnova Business School. (2022, enero 28). *Descubre lo principal sobre el desarrollo e innovación empresarial*. Euroinnova Business School. https://www.euroinnova.mx/blog/que-es-la-capacitacion-del-personal

Euroinnova Business School. (2023, noviembre 8). *Capacitación digital*. Euroinnova Business School. https://www.euroinnova.mx/blog/capacitacion-digital

Galán, J. S. (2021, septiembre 2). *Jornada laboral*. Economipedia. https://economipedia.com/definiciones/jornada-laboral.html

García, G. (2014). *Importancia de la inducción para el desempeño del personal de la mediana empresa industrial.* (Tesis de pregrado). Universidad Rafael Landívar.

Hernández, L. (2021, marzo 23). *Descripción de puestos: Una guía completa*. Softgrade. https://softgrade.mx/descripcion-de-puestos/

Hernandez, L. (2022, octubre 18). *QUE ES LA CAPACITACION Y COMO USARLA ESTRATEGICAMENTE.* Metaconsultec. https://metaconsultec.com/blog/que-es-la-capacitacion-y-como-usarla-estrategicamente

James, P. (2022, abril 13*). Capacitación de personal: qué es y cómo hacer que funcione en tu empresa*. multiplicatalent. https://www.multiplicatalent.com/blog/gestion-talento/capacitacion-personal/

Jornadas de trabajo. (2018, 30 mayo). *Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.* https://www.gob.mx/profedet/es/articulos/jornada-de-trabajo?idiom=es

Luco, A. (2018, marzo 5). *Organigrama y descripciones de cargo en la empresa*. Business Consulting SpA. https://www.businessconsulting.cl/organigrama-y-descripciones-de-cargo-en-la-empresa/

Maldonado, C. (2017, noviembre 9). *¿Qué es una jornada laboral?* Runa; Runa HR. https://runahr.com/mx/recursos/nomina/jornadas-laborales/

Martínez, S. (2022, mayo 2). *Cronograma de actividades: ¿Qué es y cómo hacerlo?* Inesdi. https://www.inesdi.com/blog/cronograma-de-actividades-que-es/

Mauleón, R. (2023, mayo 23). *Programa de capacitación ejemplo para la empresa.* Sesame HR. https://www.sesamehr.mx/blog/programa-capacitacion-ejemplo/

Pérez, O. (2021, mayo 15). *¿Qué es la descripción de puestos y qué beneficios trae a tu empresa?* Peoplenext.com. https://blog.peoplenext.com/descripcion-de-puestos-talento-humano

Pérez, O. (2016, mayo 24) *Peoplenex*t. https://blog. peoplenext.com.mx/gestion-del-talento-humano-en-la-empresa-y-su-importancia.

Salazar, E. N. (2022, junio 21). *¿Qué es un plan de capacitación y cómo hacerlo?* Cursalab. https://cursalab.io/blog/plan-de-capacitacion/

SEOlogy, A. (2023, septiembre 25). *Guía: ¿Qué es la inducción de personal?* - SCM LATAM. SCM Latam | Expertos en Workforce Management. https://scmlatam.com/que-es-induccion-de-personal/

Staffing personal. (2017, 19 junio). *Inducción del personal y su importancia*. https://www.staffingpersonal.com/induccion_del_personal/

Talbert, M. (2022, septiembre 13). *Cronograma de actividades: qué es y cómo crearlo en 7 pasos*. Asana. https://asana.com/es/resources/create-project-management-timeline-template

Valencia, D. B. (2023, marzo 13). *5 Efectos de la Falta de Capacitación Laboral*. Corporación Lí¬deres; Corporación Líderes. https://www.corporacionlideres.com/falta-de-capacitacion-laboral/

Vargas, F. (2022, julio 26). *Condiciones de trabajo: ¿Qué son y cómo mejorarlas?* Runa; Runa HR. https://runahr.com/mx/recursos/hr-management/condiciones-de-trabajo/

Vargas, T. (2021, agosto 26). *Qué es la inducción de personal y cómo mejorar el proceso.* TramitApp. https://www.tramitapp.com/blog/que-es-la-induccion-de-personal-y-como-mejorar-el-proceso/

Velilla, B. (2020, julio 6). *Organigrama de una Empresa.* Endalia. https://www.endalia.com/news/organigrama-empresa/

Zendesk. (2023, septiembre 29*). Plan de capacitación de una empresa: 7 pasos para aplicarlo.* Zendesk MX. https://www.zendesk.com.mx/blog/plan-de-capacitacion/

¿Por Qué la Capacitación Digital Empresarial es tan Efectiva? (2019, diciembre 2). U-Sellers. https://www.u-sellers.com/blog/capacitacion-digital/

XV. Anexos

En el proceso de creación del programa de inducción para los nuevos empleados, se llevó a cabo una evaluación exhaustiva que permitió identificar la necesidad de realizar descripciones más detalladas y elaborar contenidos específicos relacionados con las características de los puestos a capacitar. Un aspecto crítico que surgió durante este análisis fue la importancia de abordar de manera integral las condiciones físicas de los puestos de trabajo.

Dentro de esta perspectiva, se procedió a identificar minuciosamente cada puesto, detallando no solo la denominación y ubicación, sino también la delimitación del área de trabajo, las actividades específicas que cada empleado llevará a cabo, así como los factores de riesgo asociados. De manera igualmente exhaustiva, se examinó el equipo utilizado en cada tarea, los posibles riesgos inherentes a su manipulación y las correspondientes medidas preventivas que los trabajadores deben conocer y aplicar con diligencia durante la realización de sus actividades diarias.

La recopilación de esta información se reveló como un paso crucial en la elaboración del programa de inducción, especialmente enfocado en los puestos temporales de trabajo. La inclusión de estos detalles en el programa no solo busca dotarlo de completitud, sino también de eficiencia, asegurando que los nuevos empleados estén plenamente informados y capacitados para enfrentar los desafíos y responsabilidades de sus roles.

Reconociendo la relevancia de esta información detallada, se destaca la necesidad de resaltar y subrayar su importancia en el programa de inducción. De esta manera, se garantiza que los empleados comprendan a fondo las condiciones y exigencias específicas de sus puestos, contribuyendo así a un desempeño laboral seguro, eficiente y orientado hacia el éxito organizacional.

Figura 9
Encuesta de Capacitación

ENCUESTA PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Fecha: _____

Nombre del empleado: _____

Puesto desempeñado: _____ Área de trabajo: _____

Tiempo laborando en la empresa:

0 – 1 mes	2-3 meses	4–5 meses	6–8 meses	9 meses o mas

1- Usted, ¿Recibió la capacitación adecuada cuando inicio a laborar?
Si ( ) No ( ) ¿Por qué?_____

2- ¿Quién le impartió el programa de capacitación?
Jefe inmediato ( ) RH ( ) Compañeros ( )
Otros:_____

3- ¿Qué le pareció el curso de inducción impartido?
Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

4- ¿Recibió los materiales necesarios para sus actividades a desempeñar?
Si ( ) No ( ) ¿Por qué?_____

5- Después de su contratación, ¿Le dieron un recorrido por la planta o su área de trabajo?
Si ( ) No ( ) ¿Por qué?_____

6- Mediante su capacitación, ¿Le dieron a conocer el reglamento interno del trabajador?
Si ( ) No ( ) Otros_____

7- Si usted pudiera cambiar algo del programa de inducción, ¿Qué seria?
_____
_____
_____

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2
Descripción de Puestos de Obrero Labores Varias de Embarques

1. NOMBRE DEL PUESTO.

Obrero Labores Varias de embarques

2. PERFIL GENERAL.

ESCOLARIDAD:	EXPERIENCIA:	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:
• Primaria • Secundaria • Bachillerato	• No necesaria.	• Sexo: Masculino • Edad: 18 a 35 años

3. PERFIL DE DESEMPEÑO.

FORMACION:	HABILIDADES:
• Actividades de embarque • Acomodo de Tambores y Flejado • Buenas prácticas de manufactura • Orden y limpieza • Prevención de accidentes y EEP	• Cauteloso • Creativo • Destreza • Calidad en el servicio • Tolerancia a la presión

4. LUGAR QUE OCUPA EN LA ORGANIZACIÓN.

- **Numero de ocupantes**: Cuatro.
- **Departamento al que pertenece:** Almacén de Pt.
- **Jefe inmediato:** Jefe de almacenes
- **Personas a su cargo:** Ninguna.
- **Suplente del Puesto: Contratación de nuevo ingreso**

5. OBJETIVO DEL PUESTO

- Preparación del producto terminado aséptico o congelado para embarques, así mismo, desarrollar cualquier actividad que se le encomiende de orden y limpieza dentro del almacén de producto terminado como de las instalaciones de la empresa.

6. FUNCIONES Y / O ACTIVIDADES.
7.

Función y/o actividades: Diarias	Calidad	Inocuidad
• Revisar el producto terminado antes de embarcar, con todos los parámetros y especificaciones de los mismos.	X	X
• Preparar los embarques, carga de camiones con producto terminado.	X	X
• Ordenar el almacén en cuanto a materiales y producto terminado.	X	X
• Apoyar en la limpieza y flejado de producto terminado.	X	X
• Acomodar cajas o jabas de plástico.	X	X
• Revisar el embarque que sea la cantidad de tambores y con las especificaciones requeridas por el cliente.	X	X
• Mantener su área de trabajo y herramienta utilizada limpia y ordenada.	X	X
• Cumplir con las buenas prácticas de manufactura	X	X

Función y/o actividades: Periódicas	Calidad	inocuidad
• Informar al jefe inmediato sobre alguna desviación que pueda observar durante la preparación de embarques	**X**	**X**

Función y/o actividades: Esporádicas	Calidad	Inocuidad
• Armar cajas para el área de congelados.	**X**	**X**
• Apoyar a la elaboración de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la empresa.	**X**	**X**
• Asistir a los cursos de capacitación que se le inviten.	**X**	**X**

8. RESPONSABILIDADES:

Información Confidencial

- Embarques, del embalaje del producto terminado, inventario e insumos.

Recursos Materiales:

- Cuidar las herramientas para la preparación de embarques.

Recursos Financieros:

- No aplica.

9. RELACIONES DEL PUESTO.

	Área	Objetivo
INTERNO:	No aplica	
EXTERNO:	No aplica	

10. AUTORIDAD DE SU PUESTO DE TRABAJO.

Descripción de la Autoridad en:	Calida d	Inocuidad
Ninguna.		

11. CONDICIONES DE TRABAJO.

AMBIENTE FISICO	• Temperatura ambiente o de hasta -30°C con el equipo de protección necesario • Áreas limpias y espacio amplio. • Iluminación adecuada. • Polvo en el ambiente. • Humedad. • Poco ruido causado por el movimiento de montacargas, carga de contenedores y preparación del producto terminado.
ESFUERZO	• Bajo presión • Concentración mental • Suma inteligencia • Condiciones físicas • Optimas
RIESGOS Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.	• En lo que respecta a los riesgos, el puesto está expuesto a posibles atropellos por los montacargas y caídas de tambores. • En lo que respecta a enfermedades alguna intoxicación por el manejo de químicos.
Equipo de Protección Personal	• Casco contra impacto, Cofia, Guantes de latex o hule, Faja, Bata, Calzado de Seguridad.

12. METODO DE EVALUACIÓN

Formato de Evaluación al Desempeño RH-PO-07-07

13. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Descripción de las Responsabilidades en SGI:	Calidad	Inocuidad
• Es responsable de eliminar la probabilidad de introducir peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos en el producto terminado a través del ambiente de trabajo, en especial la contaminación física, se debe de cerciorar de que los tambos con producto terminado antes de su embarque no lleven material extraño sobre la bolsa aséptica.	**X**	**X**
• Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura.	**X**	**X**
• Contribuir al cumplimiento de la Política de Calidad e Inocuidad de la empresa.	**X**	**X**
• Asistir a los cursos de capacitación relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.	**X**	**X**

Fuente: Elaboración propia.

Figura 10
Condiciones Físicas del Área de Trabajo

Departamento: Almacén de producto terminado.

Puesto de trabajo: Obrero labores varias de embarques.

Actividad:

- Preparación del producto terminado aséptico o congelado para embarques, así mismo, desarrollar cualquier actividad que se le encomiende de orden y limpieza dentro del almacén de producto terminado como de las instalaciones de la empresa.

Identificación de los factores de riesgo por la actividad:

- Mecánico.
- Ergonómico.
- Riesgo de incendio.
- Esfuerzo.

Fuente, equipo, producto utilizado para la actividad:

- Maquinas y equipo en general.
- Muchas horas de pie.
- Contacto cercano con las palets (madera).
- Carga pesada, mueven tambores.

Posible riesgo/peligro:

- Golpes, enganches, resbalones, atropellamientos.
- Cansancio.
- Incendio en el área.
- Lesiones musculares, aplastamientos.

Medidas preventivas:

- Cumplir con el reglamento.
- Uso de equipo de protección.
- Respetar los señalamientos de no fumar o usar material inflamable.
- Uso de faja y guantes.

Fuente: Elaboración propia.