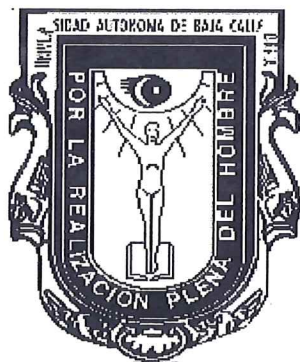


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ENSENADA



**MEMORIA DEL SEMINARIO DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

PRESENTA

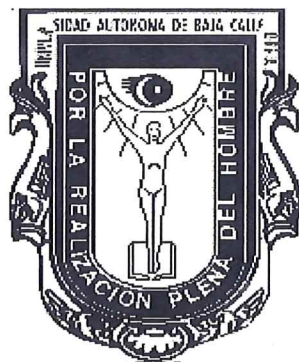
ARTURO SAÚL PEÑA ROBLES

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA DICIEMBRE DE 1997.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

UNIDAD ENSENADA



**MEMORIA SOBRE EL SEMINARIO DE
RECURSOS HUMANOS.**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

AUTORIZO

LAE MARGARITA RUÍZ SANDEZ

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA DICIEMBRE DE 1997.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la vida y por brindarme la oportunidad de culminar una etapa de mi vida.

A mis padres, que con amor y cariño por el apoyo y esfuerzo compartido para poder terminar mi carrera profesional.

A mis hermanos, por brindarme el apoyo en los momentos difíciles.

A todas las personas, que me ayudaron en el desarrollo de esta memoria.

A mis maestros, por compartir sus conocimientos y experiencias.

A la LAE Margarita Ruiz Sandez, por asesorarme en la realización de esta memoria.

INDICE

Introducción	4
Justificación	5

CAPÍTULO I

Generalidades de la Administración

1.1 Concepto de Administración	7
1.2 Proceso Administrativo	7
1.3 Fases de la Administración	7
1.4 Concepto de Administración de Recursos Humanos	8
1.5 Importancia de la Administración de Recursos Humanos	8
1.6 Diferentes nombres con que se le conoce a los Recursos Humanos	9
1.7 Naturaleza de la Administración de Recursos Humanos	9
1.8 Que son y como se manejan los Recursos Humanos	10
1.9 Desafío número una de la Administración de Recursos Humanos	11
1.10 Objetivos de la Administración de Recursos Humanos	12

CAPÍTULO II

Generalidades de la Administración de Recursos Humanos

2.1 Evolución de la Administración de Recursos Humanos	15
2.2 Retos a enfrentar en la Administración de Recursos Humanos	15
2.3 Importancia del Recursos Humano ante los cambios	16
2.4 Actividades de la Administración de Recursos Humanos	18

CAPÍTULO III

Función del Departamento de personal

3.1 Función de Personal	20
3.2 Funciones Generales	20
3.3 Análisis de Puestos	20
3.4 Reclutamiento	22
3.5 Selección	23
3.6 Contratación	25
3.7 Inducción	25
3.8 Capacitación y Adiestramiento	26
3.9 Seguridad e Higiene	29
3.10 Sindicatos	35

CAPÍTULO IV

Administración de Sueldos y Salarios

4.1 Administración de Sueldos y Salarios	38
4.2 Relaciones Laborales	41
4.3 Contrato Individual de Trabajo	41
4.4 Contrato Colectivo de Trabajo	42
4.5 Causas de la recisión de las Relaciones de Trabajo	43
4.6 Terminación de la Relación de Trabajo	45
4.7 Formula para la obtención del Factor Integración	46
4.8 Caso Práctico	47

CAPÍTULO V

Prestaciones de Ley

5.1 Prima Dominical	50
5.2 Prima Vacacional	50
5.3 Aguinaldo	50
5.4 Participación de Utilidades	51
5.5 Prima de Antigüedad	52

CAPÍTULO VI

Afores

Afores	54
Conclusiones	58
Bibliografía	59

INTRODUCCIÓN

Hoy en día una de las disciplinas de mayor importancia para los empresarios y demás personas que están involucradas sin lugar a duda es la administración.

Es trascendente que toda empresa que pretenda lograr sus objetivos y metas deberá contar con una buena organización y con el personal eficiente. Es por ello que el proceso de administración de recursos humanos juega un papel determinante teniendo como fin la obtención y desarrollo de las habilidades y conocimientos de los miembros de una organización por el bien de la empresa y de la sociedad.

En el presente trabajo se pretende estudiar temas como: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, que son las primeras funciones y las mas trascendentes de la administración de recursos humanos. También se estudian aspectos como los sindicatos, seguridad e higiene industrial, materias de las cuales las empresas deben tomar importancia para prevenir los accidentes y enfermedades que pueden sufrir los individuos en el desarrollo de sus labores.

JUSTIFICACION

Esta memoria se realizó con la finalidad de obtener el título de Lic. en Administración de Empresas. Asimismo reforzar los conocimientos adquiridos en el área de recursos humanos en el transcurso de la carrera.

Seleccioné esta área en particular porque es de gran interés para mi y considero que es una de las más importantes de la Administración, ya que el recurso humano es el mas valioso con el que cuenta la organización y a través de éste se pueden lograr todos los objetivos de la empresa.

Además de que en la actualidad se debe buscar el desarrollo integral de los individuos de la organización para que en consecuencia a esto se cuente con recurso humano de calidad. Para lo anterior se debe de realizar todas las funciones concernientes a esta área en forma adecuada.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

1.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

1.3 FASES DE LA ADMINISTRACIÓN

Planeación: ¿Qué se quiere hacer? ¿Qué se va hacer?

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia y operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarias para su realización.

Organización: ¿Cómo se va a hacer?

La estructuración y ordenamiento de las actividades de todos los individuos pertenecientes al organismo social, con el propósito de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos en el logro de los objetivos.

Dirección: Ver que se haga

Es la etapa del proceso administrativo donde se realiza lo planeado y organizado, delegando la autoridad correspondiente, para la obtención de los objetivos señalados, a través de la comunicación, motivación, supervisión y coordinación de una empresa o grupo. Además, mediante la dirección se establece la comunicación necesaria para que los objetivos, procedimientos, funciones, etc., sean conocidos con oportunidad y debidamente interpretados.

Control: ¿Cómo se ha realizado?

Es la herramienta que utiliza el administrador para medir el progreso. Ayuda a descubrir las desviaciones, e indicar las medidas correctivas a aplicar. El control se caracteriza por el establecimiento de estándares, medición, comparación de resultados, corrección y retroalimentación.

1.4 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Recursos:

a) Recursos Materiales:

Aquí quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.

b) Recursos Técnicos:

Se enlistan, procedimientos, organigramas, instructivos.

c) Recursos Humanos:

Comprende el esfuerzo, la actividad humana, experiencias, motivación, aptitudes, actividades, habilidades.

1.5 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Hoy en día es un reto muy grande para las organizaciones, ya que los empleados se superan y están más preparados. Para ello se requiere de líderes que manejen el personal de una manera mas eficiente dándole a los empleados un trato mas justo y apegado a los derechos que éstos tienen.

Los involucrados en la materia deben tener una visión amplia sobre el comportamiento humano. Debe controlar el comportamiento de los empleados para evitar posibles conflictos, o controlar aquellos problemas que se presenten.

La administración de recursos humanos es un área que esta en constante cambios es por ello que los involucrados en la materia estén al día con los cambios que se suscitan a menudo en la administración.

También es necesario que los involucrados en el manejo del personal estén informados de los aspectos de la legislación laboral, para que conozcan de los derechos y obligaciones de los empleados a su cargo. Actualmente se están desarrollando al máximo los conocimientos relacionados con la administración de personal.

Con un buen manejo de personal, líderes inteligentes, las organizaciones se encuentran en el camino de lograr sus objetivos de una manera eficiente que permita a las empresas ser mas productivas.

1.6 NOMBRES CON QUE SE LE CONOCE AL DEPARTAMENTO DERECURSOS HUMANOS

- Recursos Humanos
- Administración de personal
- Administración de Recursos Humanos
- Relaciones Humanas
- Relaciones Industriales

1.7 NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Existen ciertos procesos básicos que deben ser ejecutados, determinadas reglas que deben seguirse, así como instrumentos, técnicas y métodos que pueden emplearse en la administración, de personal en cualquier organización, sin importar su tipo o propósito o las características de su personal.

Puesto que todas las organizaciones sin tomar en cuenta su tamaño, función u objetivos, deben operar con personas y mediante ellas, la administración de estas organizaciones, constituye básicamente la dirección de personas.

Cualquier persona que sea responsable del trabajo de otros en una organización, debe dedicarse a la administración del personal y llevar a cabo los diferentes procesos, tales como entrenamiento, motivación y asesoramiento, que responsabilidad entraña.

La principal función del departamento de personal, por otra parte, es proporcionar a los gerentes toda la ayuda y servicios que puedan necesitar en el manejo de sus subordinados, en una forma mas efectiva y en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.

La administración de personal, es aplicable en todas las organizaciones, lucrativas o no lucrativas, de gobierno o de la empresa privada, los procesos que le son inherentes, pueden ser adaptados y utilizados para servir a las necesidades de todas las organizaciones.

1.8 QUÉ SON Y CÓMO SE MANEJAN LAS RELACIONES HUMANAS (RECURSOS HUMANOS)

Por Relaciones o Recursos Humanos, se entiende la integración del recurso humano para el máximo aprovechamiento de su eficacia mediante la satisfacción de las necesidades humanas y el mantenimiento de relaciones satisfactorias entre todo el personal; planear, organizar, dirigir y controlar no pueden existir sin gente. De ahí la importancia que debe otorgársele al elemento humano, pudiendo concluir que el éxito de la administración de Relaciones o Recursos humanos, depende de:

- a) Conseguir el personal competente
- b) Darle responsabilidad
- c) Decirle qué se trata de hacer
- d) Explicarle cómo hacerlo
- e) Estimularlo, confiando en sus actividades para lograr el objetivo

La verdadera concepción de las Relaciones Humanas es la que se considera en su aspecto finalista como “el conjunto de métodos y técnicas idóneas para crear buenas relaciones entre todos los pertenecientes a una empresa y que tienen como objetivo fundamental el elevar la dignidad de los individuos, el reconocimiento de su dignidad y la consecución de la íntima colaboración entre ellos”.

El hecho de que las Relaciones Humanas tengan reflejos sobre el rendimiento y sobre la productividad es evidente, pero esto se admite como fenómeno secundario y derivado, puesto que el único objetivo de las Relaciones Humanas es el indicado anteriormente.

La puesta en marcha de las técnicas de Relaciones Humanas constituye un planteamiento general de los problemas de la satisfacción de las necesidades de los hombres en el trabajo, tanto en un taller como en una oficina o comercio.

Además, debe definirse claramente por la dirección de la Empresa, el lugar que la satisfacción de las necesidades humanas ocupa en su conjunto de objetivos ya que solo así podrá precisarse el puesto que la política de Relaciones Humanas tiene establecido, entre las diferentes directrices de la misma.

El trabajador, tiene con referencia a la empresa a la que presta sus servicios, una serie de aspiraciones, deseos y necesidades, que según su parecer esta debería darle en función a la existencia de una relación laboral.

Aunque en realidad cada trabajador tiene sus propias aspiraciones y un modo particular de valores, existen algunas aspiraciones generales que se pueden considerar legítimamente como representativas de todos los trabajadores. Estas son:

- a) Adecuada retribución
- b) Satisfacción el trabajo
- c) Buenas relaciones en el trabajo.

Existen otras muchas, pero en estas tres se pueden incluir todas. Es evidente que todas ellas, dependerán en mayor o menor grado de las políticas económicas y organizativas de la empresa, y como se menciono antes, del lugar que ocupen las políticas para el manejo de los recursos humanos.

Sin embargo, quienes hemos tenido la oportunidad de trabajar en esta área, hemos aprendido que el trabajo que se realiza al administrar personal, es una de los mas difíciles de manejar, máxime en una época como la actual, caracterizada por constantes cambios a nivel social, económico y tecnológico.

Lo anterior obliga a dejar la improvisación a un lado y a sistematizar la planeación y el desarrollo de los Recursos Humanos dentro de la empresa, ligándolos a una planeación estratégica.

Una estrategia para enfrentar este reto, consiste en utilizar las herramientas y técnicas que nos permitan contar con información valida y confiable, a fin de reducir tanto el riesgo como la incertidumbre en la administración, sobre todo ahora que los estudios de costo-beneficio son tan importantes para las empresas. Asimismo, demostrar el beneficio que representa para la organización el contar con un sistema de planeación y desarrollo de Recursos Humanos, y no solamente realizar actividades de manera aislada, que aun cuando están relacionadas se desarrollan de manera desvinculada.

1.9 DESAFÍO NUMERO UNO DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS HUMANOS

El desafio numero uno de los administradores de Recursos Humanos es lograr el mejoramiento de las organizaciones de que forman parte haciéndolas mas eficientes y mas eficaces.

Las organizaciones mejoran mediante el uso mas eficaz y eficiente de sus recursos. Un uso mas eficaz significa lograr la producción de los bienes o servicios adecuados, de manera que sean aceptables para la sociedad. Un uso mas eficiente implica que una organización debe utilizar la cantidad mínima de recursos necesarios para la producción de sus bienes y servicios.

1.10 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En la vida real, los encargados de la Administración de Recursos Humanos logran su propósito cuando consiguen alcanzar determinados objetivos y metas claramente establecidas los objetivos pueden definirse como parámetros para medir las acciones llevadas a cabo por los administradores de Recursos Humanos. En ocasiones, estos objetivos se delimitan con suma precisión y se consignan por escrito. En otras ocasiones los objetivos no se estipulan, o se enuncian de modo vago y poco formal. Independientemente de la manera que se hayan fijado, sin embargo, los objetivos constituyen el punto al que desea llegar. En términos generales, existen cuatro objetivos fundamentales de la Administración de Recursos Humanos:

a) Objetivos sociales

El administrador de Recursos Humanos se propone contribuir positivamente a las necesidades y demandas de carácter social, cuidando siempre de que esas necesidades y demandas no afecten negativamente la contribución de una entidad o compañía, no transcurrir a mucho tiempo sin que se advierta la aparición de medidas correctivas que puedan llevar incluso a legislaciones que se consideran nocivas.

Actividades que permiten alcanzarlos

- 1.- Cumplimiento de las leyes
- 2.- Servicios que presta la organizaciones
- 3.- Relaciones empresa-sindicato

b) Objetivos de la organización

El Administrador de Recursos Humanos debe tener en cuenta todo el tiempo que su ámbito de responsabilidad es solo una parte de la organización global, que a su vez se ha fijado objetivos generales. Debe existir concordancia entre esos dos niveles de metas, que en no pocas ocasiones viene a coincidir en la práctica.

Actividades que permiten alcanzarlos

- 1.- Planeación de recursos humanos
- 2.- Servicios que presta la organización
- 3.- Selección de personal
- 4.- Capacitación y desarrollo
- 5.- Evaluación
- 6.- Actividades de control

c) Objetivos funcionales

Mantener la contribución de los Recursos Humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía es otro de los objetivos fundamentales de la administración de recursos humanos. Cuando las necesidades de la organización se cubren insuficientemente o cuando se cubren en exceso (como en los casos en que se contrata un número excesivo de personas), se incurre en despido de recursos.

Actividades que permiten alcanzarlos

- 1.- Evaluación
- 2.- Actividades de control

d) Objetivos individuales

Contribuir al logro de las metas que cada persona se ha señalado también es una función y un objetivo de la Administración de Recursos Humanos. En esta área se puede fijar como nivel mínimo deseable lograr que la organización apoye los proyectos individuales que coinciden con los objetivos generales. Los objetivos individuales que se cumplen son otros tantos pasos que la organización da para el logro de los objetivos globales que postula. Cuando los objetivos individuales no se cumplen, la motivación de los empleados decrece; puede disminuir el nivel de desempeño y aumentar la tasa de rotación de personal.

Actividades que permiten alcanzarlos

- 1.- Capacitación y adiestramiento
- 2.- Evaluación
- 3.- Compensación
- 4.- Actividades de control

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1 EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aún cuando la Administración de Personal ha sido reconocida formalmente por cerca de medio siglo, como un campo de práctica y especialización funcional, sus inicios estuvieron encaminados a la reducción de costos, que implicaba el estudio de tiempos y movimientos y otras técnicas de ingeniería industrial para establecer las normas de desempeño y mejorar en términos generales la eficiencia, sin embargo, poco a poco se presentó la necesidad de lograr mayor eficiencia y mantener buenas relaciones de trabajo, estimulando así la formación de programas de personal mas formales que permitieran el desarrollo de esta importante actividad.

La evolución de los costos indirectos y de mano de obra ha obligado a la gerencia a dedicar más esfuerzo para lograr una mayor eficiencia en la producción, mediante el mejoramiento de los métodos de trabajo, y la creación de normas por medio de las cuales pudiera juzgarse la eficiencia del empleado.

La evolución de la Administración de Personal, hasta convertirse en un campo profesional, fue ayudado por las aportaciones de conocimientos e investigaciones de la psicología industrial, y actualmente, en todo tipo de instituciones están siendo utilizadas las contribuciones de este campo, para alcanzar resultados mas efectivos.

A medida que los beneficios que se derivan de las funciones de personal son cada vez mas reconocidas y aceptados, se expande el ámbito de los programas de personal y no solo han quedado en llevar registros o funciones de contratación, sino hasta cubrir todas las fases de la administración de personal, tales como entrenamiento , administración de sueldos y salarios, relaciones laborales, etc.

2.2 RETOS A ENFRENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los esfuerzos encaminados a hacer que los empleados cooperen y ejerzan su máximo esfuerzo, han ayudado también a renovar el interés de las compañías en promover una adecuada administración de los sueldos, salarios y prestaciones adicionales, así como de dar un mayor énfasis en proporcionar a los empleados la oportunidad de verse mas involucrados en las decisiones que afectan a su trabajo, así como la oportunidad de obtener mayor ingreso monetarios.

Las organizaciones de hoy, al igual que las sociedades de las que forman parte, se enfrentan a muchos retos críticos.

Estos retos, son el resultado de varias fuerzas internas y extrañas que hacen presión sobre las organizaciones. Estas fuerzas son de naturaleza económica así como las de naturaleza social.

Uno de los más grandes desafíos de la actualidad, es el creado por las fuerzas económicas reflejadas en la inflación, que erosionan el poder de compra así como los ingresos y el ahorro de las personas.

Esta inflación esta directamente relacionada con la administración de personal, ya que cualquier aumento en los sueldos que no vaya acompañado del correspondiente aumento en la productividad, tendrá un efecto lesivo en la vida macroeconómica.

Otro reto a la Administración de Personal, es el creado por el auge de la automatización y el uso de computadoras en las organizaciones, que ha dado como resultado la eliminación de muchos puestos, de manera especial, los de naturaleza rutinaria, obligando a las organizaciones a efectuar cambios en las responsabilidades de los puestos que se conservan.

En el ámbito social, el reto para la Administración de Personal, es pugnar para que mediante la educación y la comunicación, cambiar las actitudes y prejuicios y se proporcione igualdad de oportunidades para todos los miembros de una organización sin prácticas discriminatorias.

Respecto a la fuerza laboral, los programas de personal, tendrán que ser ajustados con respecto a la orientación, entrenamiento, motivación y a otras actividades que permitan una mayor atención a las diferencias que existan entre los miembros mas jóvenes y los mas viejos, para que exista cooperación y armonía entre ellos, buscando la satisfacción por medio de su trabajo.

Los esfuerzos para responder a los muchos retos a los que se enfrenta la Administración de Recursos Humanos en la actualidad, están ayudados por el creciente nivel de profesionalismo que se esta creando en este campo, evidenciado en el mayor sentido de responsabilidad en dirigir con mas eficacia a la gente.

El hecho de que el día de hoy inicien diplomado, corrobora esta responsabilidad, esperamos que los diferentes temas que se trataran en el mismo, en los que contribuyen profesionistas que se desarrollan en este campo, les ayuden a evitar los peligros del futuro y les proporcione una visión que los capacite a dirigir al recurso humano en forma efectiva.

2.3 IMPORTANCIA DEL RECURSO HUMANO ANTE LOS CAMBIOS.

Para la empresa que intente ser altamente competitiva, resulta obligado plantearse que tipo de rol esta asignado al recurso humano dentro de su empresa y analizar si dicho recurso esta organizado y administrado de la manera mas eficiente posible en sus diversos niveles y dimensiones.

Es evidente que no se podrá alcanzar mayor calidad ni mejorar la productividad, si no se abandonan viejas practicas donde los mandos gerenciales e intermedios consideraban que los trabajadores directos, solo debían limitarse a ejecutar órdenes, repetir tareas y obedecer instrucciones.

El papel del recurso humano en general y del trabajador directo en particular, debe ser redimensionado a la luz de las exigencias de calidad y productividad que el mercado y los procesos demandan.

Las estrategias de productividad más avanzadas permiten observar que se debe generar y estimular la participación de los trabajadores directos, debido al gran potencial de conocimientos y experiencias cotidianas que en el proceso de trabajo han desarrollado.

Cuando nos damos cuenta que uno de los problemas mas difíciles de resolver por parte de la gerencia es, que los trabajadores no se involucran en los objetivos de la empresa, ni se comprometen con las metas propuestas o previstas, se debe entonces localizar diversos instrumentos que de manera permanente, permitan consolidar un tipo de involucramiento y de compromiso que están en ascenso creciente.

Esto no se puede resolver tan solo con buena voluntad o buenas intenciones, no se puede dejar de lado el factor de información.

Una fuerza de trabajo que carece de información acerca de las características del trabajo que realiza, será una fuerza de trabajo poco motivada y no le importará poner en su trabajo ningún esfuerzo para incrementar la mejora continua del mismo.

La información debe de fluir de manera más constante, retroalimentarse, ser de carácter diverso, para lo cual, la empresa debe promover y acordar con los trabajadores y sus organizaciones, los mecanismos instancias o procedimientos para regular el proceso de información-comunicación-participación.

2.4 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANTES

Reclutamiento

Selección

Contratación

Inducción

Capacitación

Relaciones laborales

Seguridad e higiene

Sueldos y prestaciones

Compromisos con instituciones de gobierno.

DESPUÉS

Asesoramiento

Facilitar recursos / Procesos

Servicios al personal

Calidad de vida

Desarrollo

Clima laboral

Salud

Comunidad

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPENDE DE:

- Filosofía de la organización
- Objetivo de la alta dirección
- Ambiente laboral
- Calidad del recurso humano

La administración del recurso humano es una responsabilidad compartida

El recurso humano:

Antes:

Especialista

Solitario

Objetivos personales

Proyectos que le den imagen

Demanda servicio

Ahora:

Multihabilidades

Vínculos sociales

Objetivos de equipo

Proyectos para mejorar

Solicitan servicios

CAPÍTULO III

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

3.1 FUNCIÓN DE PERSONAL

Proporcionar ayuda a los gerentes en el manejo de sus subordinados.

3.2 FUNCIONES GENERALES

- Selección
- Entrenamiento
- Administración de sueldos y salarios
- Prestaciones
- Relaciones laborales
- Investigación

3.3 CONCEPTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Es una técnica básica, que consiste en la descripción detallada, sistemática e impersonal de las funciones, las actividades, las responsabilidades que caracterizan un puesto, y que nos da información clara y precisa respecto a. Para que fue creado el puesto en la organización, cuales son las actividades que debe desarrollar una persona que ocupe el puesto, cuales son los limites de autoridad, cuales son sus responsabilidades, etc.

Esta información generalmente se plasma en descripción de puestos, que no son otra cosa mas que la presentación escrita y breve de la información obtenida mediante el análisis de puestos.

¿Para qué se utiliza la información del análisis del puesto?

1. Como punto de partida del reclutamiento y selección
2. Para detección de necesidades de capacitación
3. Como base para la planeación de vida y carrera
4. Para la elevación del desempeño
5. Como elemento primaria del estudio de evaluación de puestos
6. Como parte integrante de los manuales de organización
7. Como instrumento de auditoria administrativa.

Recomendaciones para su aplicación:

1. No personalizar: Recuerde que lo importante es obtener información del puesto independientemente de la persona que lo desempeñe, ya que de lo contrario podría sobrevalorar la información, o bien, devaluarla.
2. Esta información debe validarse tanto con el ocupante del puesto como con su jefe inmediato, por la razón mencionada anteriormente.
3. Para que sea representativa se recomienda que con el número de personas que ocupan el puesto, se calcule el 10% de la población y éste constituya la muestra a la que ha de aplicarse. Sin embargo, en la práctica nos damos cuenta de que esto implica mucho trabajo, por lo cual podemos considerar que un promedio aceptable por puesto, en el caso de contar con muchas plazas y que la actividad sea sencilla y rutinaria, puede ser cinco aplicaciones.
4. Al seleccionar a quién aplicar se recomienda que se elija de manera aleatoria o al azar.
5. La información puede ser obtenida por personal externo a la empresa, lo cual tiene como ventaja obtener una visión más objetiva, libre de elementos emocionales contaminantes. No obstante, esto resulta caro y tiene como desventaja el llevar más tiempo, ya que al principio se enfrentarán a una actividad defensiva de la gente.
6. Si lo realiza personal de la empresa, se recomienda que se capacite en el uso de la técnica, así como en el manejo de la entrevista.
7. Informar y sensibilizar al personal, sobre lo que se va a hacer, para evitar que se tenga una percepción amenazante o se creen falsas expectativas por no proporcionar la información suficiente.
8. Recuerde que la organización al igual que las personas, es un ente dinámico, cambiante, por lo que se requiere prever su actualización.
9. Se requiere elaborar un proyecto de aplicación en el que se especifiquen objetivo, tiempos y recursos para su aplicación.
10. Como en cualquier programa es necesario contar con el apoyo directivo.

3.4 CONCEPTO DE RECLUTAMIENTO

Es el proceso de atracción de posibles empleados a la compañía. Es un medio sistemático de descubrir posibles candidatos e inducirlos a que hagan una solicitud de empleo en la compañía.

Procurar un número suficientes de personas reclutadas que nos permita realizar un proceso de selección.

Requisitos previos:

a) Fijación de políticas claras y eficaces sobre la admisión de personal:

Edad, características, medio social de los candidatos, si se les va dar oportunidad a todos de llenar solicitud etc.

b) Contar con un análisis de puestos:

Establecer los requisitos que exige el puesto, solo contando con estos puede realmente determinarse si el solicitante los reúne.

c) Contar con un medio de requisición adecuado por parte de los jefes:

Se refiere a formas adecuadas de pedir al departamento de personal o al sindicato el nuevo trabajador en un tiempo oportuno.

Medios o fuentes de reclutamiento:

- a) Universidades
- b) Medios de comunicación (anuncios)
- c) Oficinas de reclutamiento
- d) Cámaras de empresas

3.5 CONCEPTO DE SELECCIÓN

Es un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado.

Elementos de la selección

Los departamentos de personal, emplean el proceso de selección para proceder a la contratación de nuevo personal. El proceso de selección, se basa en tres elementos esenciales:

1.- Análisis de la selección

La información que brinda, proporciona la descripción de las tareas, específicas humanas y niveles de desempeño de cada puesto.

2.- Planes de recursos humanos

Los planes a corto y largo plazo permiten conocer las vacantes futuras y poder seleccionar en forma lógica y ordenada.

3.- Candidatos

Son un elemento esencial para que se disponga de un grupo de personas entre las cuales se pueda escoger.

Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección. Hay otros elementos adicionales en el proceso de selección que también deben ser considerados como:

- a) La oferta limitada de empleo
- b) Los aspectos éticos
- c) las políticas de la organización
- d) Marco legal de la actividad

Pasos para llevar a cabo la selección

1.- Solicitud de empleo

Es importante porque aquí es donde se puede rechazar amablemente a las personas que no cumplan con los requisitos deseados, también sirve para conocer a primero vista a los candidatos.

2.- Pruebas de idoneidad

Son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los solicitantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

3.- Entrevista de selección

Consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objetivo responder a dos preguntas generales. ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Como se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

4.- Verificación de datos y referencias

¿Que tipo de persona es el solicitante? ¿Es confiable la información que proporciono? En opinión de las personas que han interactuado con él, ¿Como se ha desenvuelto? Para responder a estas preguntas los especialistas recurren a la verificación de datos y a las referencias.

5.- Exámenes médicos

El examen medico que realizan las empresas es para evitar contratar a individuos que padezcan una enfermedad contagiosa, o alguna deficiencia que le permita desarrollar eficientemente su trabajo.

6.- Entrevista con el supervisor

En la gran mayoría de las empresas modernas es el supervisor inmediato o el gerente del departamento interesado quien tiene en ultimo termino la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de los nuevos empleados. Siendo este el caso, es obvio que el futuro supervisor desea tener elementos para basar su decisión.

7.- Descripción realista del puesto

Es una descripción detallada de las responsabilidades del puesto y del entorno en que se habrá de trabajar el solicitante permite que este comprenda a fondo el tipo de decisión que adopta al aceptar. Además de una visita a su lugar de trabajo es de gran utilidad.

8.- Decisión de contratar

La decisión de contratar al solicitante señala el final del proceso de selección. Puede corresponder esta responsabilidad al futuro supervisor del candidato, o la departamento de personal.

3.6 CONCEPTO DE CONTRATACIÓN

Esta es la etapa que formaliza la aceptación del candidato como parte integral de la empresa. Las formas de contratación están regidas por la ley federal de trabajo y dependiendo de las necesidades específicas de la empresa pueden existir relaciones laborales de los siguientes tipos:

- a) Contrato por obra determinada
- b) Contrato por tiempo determinado
- c) Contrato por tiempo indeterminado

Decisión de contratar:

La decisión de contratar al solicitante señala el final del proceso de selección. Puede corresponder esta responsabilidad al futuro supervisor del candidato, o al departamento de personal. Con fin de mantener la buena imagen de la organización, es conveniente comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. El grupo de las personas rechazadas incluye ya una inversión en tiempo y evaluación, y de él puede surgir un candidato idóneo para otro puesto. Incluso si no se prevén vacantes a corto plazo, es conveniente conservar los expedientes de todos los solicitantes, para constituir un valioso banco de Recursos Humanos potenciales.

3.7 INDUCCIÓN

Es necesaria, porque el trabajador, como vimos en teoría en la administración, necesita ser adaptado lo más rápida y eficazmente que sea posible al nuevo medio, aun por meras consideraciones del orden de eficiencia: los primeros recuerdos son los que más persistentemente habrán de influir en su actividad, y, si son desagradables por la incertidumbre y ansiedad que provoca lo nuevo, lo desconocido, las correcciones, las críticas o regaños que se hagan al nuevo trabajador, etc. Aun inconscientemente afectarán su moral, su estabilidad y hasta su lealtad a la empresa.

INTRODUCCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

En ella suelen darse al nuevo trabajador, informes de la siguiente naturaleza:

1. Idea de la empresa en que va a trabajar, su historia, sus productos, su organización, sus principales funcionarios, su sindicato, etc.
2. Políticas generales de personal: qué espera la empresa del nuevo trabajador y que puede esperar este de la empresa.

3. Reglas generales sobre disciplina: lo que debe hacer y lo que debe evitar.
4. Beneficios de los que puede disfrutar, tales como caja de ahorro, despensas, deportes, etc.
5. De ser posible, conviene siempre hacerle visitar la planta y presentarlo con algunos de sus jefes de mayor categoría, hay empresas que, por lo menos a los supervisores, los llevan con el gerente general.

INTRODUCCIÓN EN EL PUESTO

1. Conviene que el nuevo empleado sea personalmente llevado y presentado con el que habrá de ser su jefe inmediato, y no simplemente enviado con una fecha de ingreso. Por lo menos debe de dársele una tarjeta de presentación muy amistosa y cordial.

El nuevo jefe debe presentarlo a su vez, con los que habrán de ser sus compañeros inmediatos del trabajador.

2. Debe después explicarle, de ser posible por sí mismo, en qué consistirá su trabajo. Para ello, nada mejor que auxiliarse de la descripción del puesto. En nuestra experiencia, lo mejor es entregársela para que la lea cuidadosamente, pero hacer después que la comente con su jefe, preguntándole lo que no entendió y completando sus datos.
3. Deben mostrársele los sitios que requiere conocer, tales como lugar de cobro , de abastecimiento de material, de herramientas, sanitarios, etc.
4. Conviene que se le señale un auxiliar para que lo oriente y le resuelva sus problemas, en los primeros días.

3.8 CONCEPTO DE CAPACITACIÓN

Se puede decir que la capacitación, es una adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

CONCEPTO DE ADIESTRAMIENTO

El adiestramiento es el proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una práctica, mas o menos prolongada de trabajo de carácter muscular.

El capacitar y adiestrar a los trabajadores en México, no es una actividad nueva, existen referencias históricas que datan de la época de la colonia, en donde ya se registran actividades en esta materia.

A continuación estructuras que en México, conforman los niveles jerárquicos de capacitación y adiestramiento:

1.- Comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento

Integradas en forma bipartita y paritaria, con el mismo número de representantes por cada una de las partes, deben estar establecidas en toda las empresas del país, cuyas funciones están especificadas en el artículos 153-I de la L.F.T., Su principal objetivo es vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación.

2.- Comités nacionales de capacitación y adiestramiento

Órganos auxiliares de la S.T.P.S. establecidos por rama de actividad económica, de jurisdicción federal. Las funciones de estos comités están plasmadas en el artículo 153-K de la ley federal del trabajo.

3.- Consejos consultivos estatales de capacitación y adiestramiento

La participación de los consejos, es a nivel estatal, para dotar al sistema de instancias de asesorías, tal como lo estipula el artículo 539 de la L.F.T., son tripartitos (Empresarios, Trabajadores y Gobierno del Estado).

4.- Secretaría de trabajo y previsión social

Organismo que en materia de capacitación y adiestramiento otorga los ordenamientos legales asigna facultades para normar, organizar, promover y supervisar las actividades correspondientes.

LA FUNCIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS

En la sociedad actual, la capacitación es necesaria para el desarrollo del recurso humano y formar equipos calificados para responder a los requerimientos del avance tecnológico y elevar la productividad en todas las áreas organizacionales.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

1. Desarrollar profesional e integralmente a los individuos en un campo de trabajo.
2. Actualizar y perfeccionar conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador en su actividad.
3. Prevenir riesgos de trabajo.
4. Preparar al trabajador para ocupar un puesto de nueva creación.
5. Promover mejores niveles de bienestar para los trabajadores.
6. Incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador

TIPOS DE CAPACITACIÓN

Es importante mencionar que las empresas van a administrar diferentes tipos de programas de capacitación, derivados de sus necesidades específicas. Por ello y con fines prácticos, se ha dividido a la capacitación en tres grandes campos.

Capacitación para el trabajo:

Dirigida al trabajador que va a desempeñar una nueva función, ya sea por ser de nuevo ingreso o por haber sido promovido o reubicado dentro de la misma organización. Su objetivo es proporcionar al personal la capacitación adecuada al puesto que vaya a ocupar.

Capacitación en el trabajo:

La conforman una serie sistematizada de actividades encaminadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes de los trabajadores en la labor que realizan. Constituye una importante herramienta de la organización para apoyar a sus diversas áreas en el mejor ejercicio de sus funciones.

Desarrollo:

Comprende la formación integral del individuo y específicamente las acciones que puede llevar a cabo la organización para contribuir a esta formación.

POR QUÉ DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Primero porque, proporciona información necesaria para elaborar o seleccionar los cursos o eventos que la empresa requiera, segundo elimina la tendencia de capacitar por capacitar, tercero, propicia la aceptación de la capacitación, al satisfacer problemas cuya solución más recomendable es la de preparar mejor al personal, cuarto, asegura, en mayor medida la relación con los objetivos, los planes y los problemas de la empresa y constituye un importante medio para la consolidación de los recursos humanos y de la organización, quinto, genera los datos esenciales para permitir, después de varios meses realizar comparaciones a través del seguimiento de los índices de producción, rechazos, desperdicios, etc.

BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

A las organizaciones:

1. Conduce a una mayor rentabilidad.
2. Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
3. Eleva la moral de la fuerza laboral.
4. Contribuye al desarrollo de la organización.
5. Crea mejor imagen.
6. Incrementa la productividad y la calidad del trabajo

Para el individuo que repercuten positivamente en la organización:

1. Ayuda a los individuos a tomar mejores decisiones y resolver eficientemente los problemas.
2. Desarrolla un sentido de crecimiento y progreso.
3. Sube el nivel de satisfacción en el puesto.
4. Permite el logro de metas individuales.

En las Relaciones Humanas, relaciones internas y externas:

Mejora la comunicación entre grupos e individuos. Ayuda en la orientación de nuevos empleados. Alienta la cohesión de los grupos. Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir en ella.

3.9 SEGURIDAD E HIGIENE.

La seguridad y la higiene aplicada a los centros de trabajo, tienen como objetivo, salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores por medio del dictado de normas encaminadas tanto a que se les proporcionen las condiciones adecuadas para el trabajo, como a capacitarlos y adiestrarlos para que se eviten, dentro de lo posible, las enfermedades y accidentes laborales.

Concepto Seguridad e Higiene Industrial

Es el conjunto de conocimientos científicos y técnicos dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tencionales que previenen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud. Todo esto previene las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de su actividad laboral.

Concepto de Seguridad Industrial:

Ciencias y técnicas para modificar la conducta de los individuos, instalaciones, maquinaria, equipos y procedimientos de trabajo con el fin de prevenir accidentes o enfermedades en cualquier actividad o trabajo.

Concepto de Higiene Industrial:

Ciencia y arte que se dedica al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y tensiones ambientales que surgen en el lugar de trabajo y esto provoca enfermedades etc.

Organismos dedicados al estudio de la higiene industrial:

En una empresa:

- Departamento de seguridad e higiene industrial.
- Comisiones mixtas de higiene y seguridad.

En el país:

- Secretaria de Salubridad y Asistencia.
- Secretaria de trabajo y Previsión social.
- Instituto Mexicano del Seguro social.
- Asociación Mexicana de Higiene y seguridad.

Internacionalmente:

- Oficina Internacional de Trabajo (Ginebra, Suiza)
- Organización Mundial de la Salud (Ginebra, Suiza)
- Asociación interamericana de seguridad social (México, D.F.)
- Oficina Sanitaria Panamericana
- Organización de salud Publica dependiente de la ONU y de la UNESCO.

¿Que es la seguridad en el trabajo?

Es el conjunto de acciones que permiten localizar y evaluar los riesgos y establecer las medidas para prevenir los accidentes de trabajo.

La seguridad en el trabajo es responsabilidad tanto de las autoridades como de los empleadores y los trabajadores.

Es de suma importancia que al ingresar un trabajador a cualquier empresa, se le entregue un ejemplar de las reglas de seguridad de la compañía. Esto, ayudará en mucho a evitar posibles enfermedades o accidentes.

¿Que son los riesgos de trabajo?

Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

***Los riesgos de trabajo pueden producir incapacidades:**

Incapacidad temporal:

Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial:

Es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total:

Es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

La muerte

¿Que es accidente de trabajo?

Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquel, art. 474 de la L.F.T.

Se debe de recordar a los empleados, la importancia de saber utilizar el equipo de seguridad, el por que se les proporciona entrenamiento, y hacer hincapié sobre la seguridad que proporciona el respetar las reglas.

¿Que es enfermedad de trabajo?

Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios, art. 475 de la L.F.T.

Hay situaciones del ambiente que favorecen a las enfermedades de trabajo, entre las cuales se encuentran: La iluminación inadecuada, La ventilación inadecuada, El ruido excesivo, Las temperaturas extremas, El desaseo y El desorden.

¿Que es la higiene en el trabajo?

Es la parte de la higiene general que busca conservar y mejorar la salud de los trabajadores en relación con la labor que realizan.

Su propósito es el de reconocer, evaluar y controlar aquellos factores que se generan en el lugar de trabajo y que pueden ocasionar alteraciones en la salud.

La higiene en el trabajo abarca:

1. El ambiente laboral; es decir; las condiciones del lugar donde se trabaja.
2. El trabajador; o sea la relación con el medio y los hábitos personales.

¿Que se entiende por lugar de trabajo?

El lugar de trabajo no es solamente el local cerrado de la fábrica o negociación, sino también cualquier otro lugar, incluyendo la vía pública, que use el trabajador para realizar una labor de la empresa, así como cualquier medio de transporte que utilice para ir de su domicilio al centro de trabajo y de éste a su domicilio.

COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Son los organismos que establece la ley federal del trabajo en sus artículos 509 y 510, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Una comisión debe integrarse en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha en que se inicien sus actividades los centros de trabajo y de inmediato en donde no existan.

La secretaría del trabajo y previsión social, el departamento del distrito federal, las autoridades de los estados, los patrones y los trabajadores o sus representantes, deberán promover la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene.

Para determinar el número de comisiones mixtas de seguridad e higiene que deberán establecerse en una misma empresa, así como el número de representantes propietarios o suplentes, los trabajadores y patrones deberán considerar:

1. El número de trabajadores.
2. La peligrosidad de las labores.
3. La ubicación del centro o de los centros de trabajo.
4. Las divisiones, plantas o unidades, de que se compone la empresa.
5. Las formas o procesos de trabajo.
6. El número de turnos de trabajo.

Los requisitos para ser miembro de una comisión mixta de seguridad e higiene son los siguientes:

1. Ser trabajador de la empresa.
2. Ser mayor de edad.
3. Poseer la instrucción y experiencias necesarias.
4. De preferencia, no ser trabajadores a destajo, menos que todos los trabajadores presten sus servicios en tal condición.

5. Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad.
6. Ser, de preferencia, el sostén económico de su familia.

Es decir, procurar seleccionar a representantes que sepan leer y escribir, tengan un mayor grado de conocimientos, sean respetados por sus compañeros y reconocidos por su seriedad y sentido de responsabilidad.

La dependencia oficial ante quien deben de registrarse las comisiones mixtas de seguridad e higiene, es la secretaría del trabajo y previsión social.

REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Dentro de cualquier empresa la seguridad e higiene son cosas de una importancia mayor para el buen funcionamiento de ella. En la medida que el trabajador ayude a observarlas y nos ayude a fomentarlas en los demás compañeros, es la medida en que tendrá la empresa mayor seguridad.

1. Prevenir los accidentes, no dejando cosas que puedan provocarlos.
2. Mantener nuestro lugar de trabajo limpio y acomodado.
3. Mantener nuestra herramienta en buen estado.
4. No usar zapato destapado o de tacón alto.
5. No obstruir ningún extinguidor o equipo contra incendio.
6. Usar todo el equipo de protección que se proporcione.
7. No tirar material en el piso.
8. No correr por los pasillos o bajar escaleras precipitadamente.
9. No hacer bromas pesadas a compañeros.
10. Notifique a su supervisor de cualquier situación o condición insegura en el área de trabajo.

Los aspectos por revisar permanentemente, se deben fijar en un programa general de seguridad e higiene, y se debe de hacer en base a las características del centro de trabajo, tratando de hacer por lo menos un recorrido mensual para cubrir con lo dispuesto en el art. 509 de la L.F.T.

El recorrido de observación, se puede hacer, tomando en cuenta el proceso de producción y se deberán observar las instalaciones, los locales de servicio, los departamentos de producción y los talleres de mantenimiento.

DOCUMENTOS A PRESENTARSE EN UNA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Por la importancia que revisten las inspecciones en esta materia, reguladas en los art. 236 a 252 del reglamento de seguridad e higiene, a continuación se enlistan los puntos relevantes a considerar y la documentación con que se deberá contar al recibir estas visitas;

Personalidades que intervienen: representante legal de la empresa, representante sindical, representante de la comisión mixta de seguridad e higiene, dos testigos de asistencia. Información general: actividad de la empresa, rama industrial, registro federal de contribuyentes, registro patronal ante el IMSS, clase y grado de riesgo, tipo de establecimiento, total de trabajadores de confianza y sindicalizados, nombre y domicilio del sindicato, en su caso, dimensiones aproximadas del centro de trabajo, terreno y metros construidos.

- Descripción del proceso productivo: materias primas, maquinaria utilizada, productos y subproductos obtenidos.
- Comisión mixta de seguridad e higiene: integración y registro de la comisión mixta, plan anual de trabajo, actas de recorridos mensuales de seis meses a la fecha.
- Reportes de accidentes de trabajo a la secretaría del trabajo y previsión social.
- Médico de la empresa: nombre del médico autorizado ante la STPS, libro médico autorizado ante la STPS, exámenes médicos periódicos y admisión, conferencias anuales.
- Autorizaciones y licencias expedidas por la dirección general de seguridad e higiene en el trabajo, autorización definitiva o provisional de maquinaria y equipo, planos y registros autorizados de GV y RSP instalados, acta técnica e inventario, libro de registro autorizados de los GV y RSP instalados, licencia del personal de operación.
- Muestreo de condiciones ambientales.
- Equipo contra incendio.
- Recorrido por las instalaciones de la empresa para detectar actos o condiciones inseguras en materia de seguridad e higiene.
- Cierre del acta.
- Tabla de trabajos peligrosos.
- Hoja de datos de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas.
- Manual de procedimiento para la estiba y desestiba.
- Manual de procedimientos para la práctica de primeros auxilios.
- Manuales de instalación, operación y procedimiento de seguridad para el mantenimiento de la máquina.
- Cierre del acta.

3.10 CONCEPTO DE SINDICATO

El sindicato, es la representación de los trabajadores en la defensa de los derechos individuales que les correspondan, sin perjuicio del derecho de estos para obrar o intervenir directamente, ART. 375 L.F.T.

Los sindicatos, se constituyen con 20 trabajadores en servicio activo por lo menos. Para la determinación de este número se tomaran en consideración aquellos trabajadores cuya relación de trabajo hubiese sido rescindida o terminada dentro del periodo comprendido entre los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del sindicato y en la que se otorgue éste, ART. 364 L.F.T.

Existen cinco tipos de sindicatos:

Gremiales: Los formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.

De empresa: Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una misma empresa.

Industriales: Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en dos o mas empresas de una misma rama industrial.

Nacionales de industria: Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una o varias empresas de la misma rama industrial, instaladas en dos o mas entidades federativas.

De oficios varios: Los formados por trabajadores de diversas profesiones. Estos sindicatos solo podrán constituirse cuando en el municipio de que se trate, el número de trabajadores de una misma profesión sea menor de veinte.

ALGUNOS DE LOS CONSEJOS QUE DAN LOS EXPERTOS EN LA MATERIA PARA NEGOCIAR CON EL SINDICATO:

1. Asegurarse de haber fijado objetivos claros acerca de todos los elementos de la negociación y que entiende las bases sobre las que se establecieron los objetivos.
2. No se apresure.
3. Cuando tenga dudas, reúname con sus allegados.
4. Este bien preparado, con datos firmes que apoyen su decisión.
5. Siempre intente mantener cierta flexibilidad en su posición, no se aísle en el limbo.
6. No se inquiete solamente con lo que la otra parte dice y hace, averigüe por qué. recuerde que la motivación económica no es la única explicación para la conducta y acciones de la otra parte.
7. Respete la importancia de cuidar la imagen, por parte del otro negociador.
8. Este alerta constantemente sobre las intenciones reales de la otra parte, con respecto no solamente a las metas, sino a las prioridades.
9. Escuche con atención.
10. Cree una reputación de ser justo, pero firme.
11. Aprenda a controlar sus emociones, no se aterrorice. Utilice las emociones como una herramienta, no como un obstáculo.
12. Asegúrese al realizar cualquier movimiento en la negociación, de que conoce su relación con todos los demás movimientos.
13. Evalúe cada movimiento frente a los objetivos.
14. Ponga mucha atención a la manera de escribir cada cláusula negociada, las palabras y las frases con frecuencia son una fuente de quejas.
15. Recuerde que las negociaciones colectivas, son por su naturaleza, parte de un proceso de compromiso. No existe posibilidad alguna de quedarse con todo el pastel.
16. Aprenda a enfrentar a las personas y a sus personalidades.
17. Considere el impacto de las organizaciones actuales en las de años futuros.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

4.1 ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

Definición

Es aquella parte de la Administración de Personal, que estudia los principios y técnicas, para lograr que la remuneración global que recibe el trabajador, sea adecuada a la importancia de su puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa.

El sueldo se paga por mes o quincena y El salario se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente.

La verdadera diferencia es de índole sociológico ; el salario se aplica mas bien a trabajos manuales o de taller, el sueldo, a trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina.

Clasificación de los salarios:

1.- Por el medio empleado para el pago:

- a) Salarios en moneda
- b) En especie.- Es aquel que se paga con comida, productos, habitación, servicios, etc.
- c) Pago mixto.- Es el que se paga, parte en moneda, y parte en especie.

2.- Por su capacidad adquisitiva, el salario puede ser:

- a) Nominal.- Es la cantidad de unidades monetarias que se entregan al trabajador a cambio de su labor.
- b) Real.- Es la cantidad de bienes y servicios que el trabajador puede adquirir con el salario total que percibe. Así, puede ocurrir que el cambio en la capacidad adquisitiva del dinero, haga que un salario nominal aumente, y el salario real permanezca idéntico, o aun se reduzca.

3.- Por su capacidad satisfactora, el salario puede ser:

- a) Individual.- Es el que trata de satisfacer las necesidades del trabajador.
- b) Familiar.- Es el que requiere la satisfacción de la familia del trabajador. El familiar se subdivide en absoluto y relativo, según que sea el que baste para la sustentación de una familia normal (5 o 6 personas: esposa y 4 hijos) o el que es necesario para sustentar a familias concretas, que pueden ser más numerosas, 6 o mas hijos.

4.- Por sus límites, el salario se divide:

- a) **Mínimo.**- Es el más pequeño que permite substancialmente satisfacer las necesidades del trabajador.

El salario mínimo se subdivide en legal y contractual. El salario mínimo legal se subdivide en:

- General: Que es el que se paga obligatoriamente a toda clase de labores.
 - Profesional: Es el que debe cubrirse como mínimo a determinadas actividades, por considerarse que su calificación exige para ellas una remuneración mayor. Suele fijarse, por ramas, salario mínimo de maestros, de médicos, etc.
- b) **Máximo.**- Es el más alto que permite a la empresa una producción costeable.

5.- Por razón de quien produce el trabajo o recibe el salario, se divide en:

- a) **Personal.**- Es el que produce el que sostiene a la familia, normalmente el padre.
- b) **Colectivo.**- Es el que produce varios miembros de la familia que, sin grave daño, puedan colaborar a sostenerla.
- c) **De equipo.**- Es el que se paga en bloque a un grupo de trabajo, quedando a criterio de este equipo la distribución del salario entre ellos.

6.- Por la forma de pago:

- a) **Salario por unidad de tiempo:** Es aquel que sólo toma en cuenta el tiempo que el trabajador pone su fuerza de trabajo a su disposición del patrón. (frecuentemente de 8 horas), aunque de hecho el trabajo se compute por día, por hora, por semana, por mes o por cualquier otro sistema.
- b) **Por unidad de obra:** También llamado por rendimiento, es aquel en el que el trabajador se computa de acuerdo con el número de unidades producidas. Su forma más clara, es el destajo.

El aspecto jurídico del salario

El concepto jurídico del salario, está esencialmente ligado al concepto de subordinación en el servicio que se presta. Algunas prestaciones que el empresario no da por sí mismo sino, a través de cajas de subsidios familiares, no se consideran como salarios jurídicamente, pero administrativamente, sí deben tomarse en cuenta. También las deducciones o gastos que el trabajador tiene que realizar, como, sus pasajes para ir al sitio de trabajo, pagos de cuotas sindicales, del seguro social, etc. jurídicamente no deben considerarse parte del salario, en tanto que, desde el punto de vista administrativo sí deben tomarse en cuenta porque hacen más atractiva la remuneración global.

El aspecto económico del salario

El trabajo, aunque no puede ser tratado como “una mera mercancía”, porque es parte del esfuerzo de la persona humana, no deja de estar sujeto a la ley “de la oferta y la demanda”, ya que reúne las características de bien, de escasez: es, pues, un bien escaso.

Todos sabemos que el obrero es una persona, que ni se vende ni se compra. Pero al mismo tiempo estamos viendo cada día, cómo todos los trabajadores dependientes alquilan por un precio su fuerza de trabajo.

Debemos guiarnos por el principio de que no puede existir oposición entre la verdadera economía y la moral; reconocer que no hay fines económicos relacionados con la consecución de fines humanos; y admitir que la economía está dominada, pero no suprimida por la ética.

El aspecto moral del salario

El salario es una prestación procedente de un contrato, y constituye la contraprestación de algo que se dio a cambio de el servicio. Por ello esta regido por la justicia.

Entre los principales beneficios que producen los sueldos:

Para la empresa:

1. Al aumentar el volumen de la producción, los gastos generales y semifijos se distribuyen entre un número de unidades producidas, reduciéndose en consecuencia el costo de éstas.
2. La producción se acerca más a los niveles teóricos señalados a la maquinaria, lográndose un mejor rendimiento del capital invertido en ella, y reduciéndose también por ello los costos de producción.
3. Al estimular al trabajador para que desarrolle su esfuerzo normal en el trabajo, se disminuye lo que se conoce como “el desempleo oculto”, es decir: el aprovechamiento incompleto de las posibilidades normales de eficiencia de un trabajador.
4. Los mejoramientos que se realicen en maquinaria, simplificación de métodos, etc., son realmente aprovechados para aumentar la producción, y no son dilapidados por el trabajador en disminuir su esfuerzo por abajo del que normalmente debería poner.
5. Al disminuir la necesidad de supervisar la intensidad del trabajo, la supervisión puede ser aprovechada en aspectos tales como la calidad del mismo.

Para el trabajador:

- 1) Los salarios incentivos permiten derramar sobre el trabajador, en forma equitativa y fácil de computar, los incrementos que se logren en la productividad
- 2) Las remuneraciones de los trabajadores son mayores, con lo que su nivel de vida será mejor, y esto, sin que los costos tengan que agravarse, por lo que los aumentos son reales. La empresa está en posibilidad de conseguir mejor mano de obra.
- 3) Como consecuencia de lo anterior, existiría mayor estabilidad de los trabajadores en la empresa y mejores relaciones con ella.

4.2 RELACIONES LABORALES

Es la prestación de un servicio subordinado a una persona, (Cualquiera que sea el acto que se le de origen), mediante el pago de un salario.

4.3 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**Concepto**

Como aquel en virtud del cuál un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación, mediante el pago de un salario.

Art. 35 L.F.T.

Por tiempo indeterminado:

Es aquella por la cuál una persona se obliga a prestar a otra un trabajo subordinado y continuo que constituya para esta última una necesidad permanente, mediante el pago de un salario.

Sí los servicios del trabajador o empleado son prestados en forma continua y constituyen, para la empresa, una necesidad permanente, se estará siempre frente a un contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado.

Art. 37 L.F.T.

Por tiempo determinado:

Únicamente puede estipularse en los siguientes casos:

- a) Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
- b) Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otros trabajadores.
- c) En los demás casos previstos por la ley.

La relación de trabajo por tiempo determinado puede ser:

Eventual: Será de tal índole, aquella por la cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado que constituya para ésta una necesidad permanente, limitada por el tiempo, por la naturaleza del servicio o por la índole del trabajo, mediante el pago de un salario.

Puede adoptar las siguientes formas:

- a) **Contrato por obra determinada:** Es el documento individual de trabajo por tiempo determinado cuya duración se sujeta a la terminación de la obra que estipula el mismo.
- b) **Contrato a precio alzado:** Documento individual de trabajo por tiempo determinado, en el cual la remuneración es global, por la obra material del mismo.

4.4 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Concepto

Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe presentarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

Art. 386 L.F.T.

El contrato colectivo de trabajo deberá celebrarse por escrito, bajo pena de nulidad. Se hará por triplicado, entregándose un ejemplar a cada una de las partes y se depositará el otro tanto en la junta de Conciliación y Arbitraje o en la Junta de Federal o Local de Conciliación, la que después de anotar la fecha y hora de presentación del documento lo remitirá a la Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje.

El contrato surtirá efectos desde la fecha y hora de presentación del documento, salvo que las partes hubiesen convenido en una fecha distinta. Art. 390 L.F.T.

4.5 CAUSAS DE LA RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Art. 46 L.F.T. El patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Art. 47 L.F.T. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en falta de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Art. 50 L.F.T. Con responsabilidad para el patrón.

Las indemnizaciones a que se refiere el artículo consistirán:

- I. Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios;
- II. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados; y
- III. Además de las indemnizaciones a que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

Art. 51. L.F.T. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañarlo el patrón o, en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Reducir el patrón el salario del trabajador;
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;

- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y
- IX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

El trabajador podrá rescindir su contrato dentro de los 30 días siguientes y tendrá derecho a que se le indemnice.

La indemnización se efectuará según lo establecido en el artículo 50 de la L.F.T.

4.6 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Art. 53 Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mútuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y
- V. Los casos a que se refiere el artículo 434 .

4.7 FORMULA PARA LA OBTENCIÓN DEL FACTOR DE INTEGRACIÓN

La Ley del Seguro Social ha señalado que para determinar el salario base de cotización, si además del salario diario, el Trabajador percibiera otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocidas estas deben sumarse a dicho salario, referencia aplicada a la Prima Vocacional y al Aguinaldo, cuyo porcentaje es previamente conocido. La integración de tales prestaciones deben ser prorrateadas durante el año a través de la aplicación de un factor.

Este factor deberá ser modificado en los siguientes casos:

- Cada vez que los trabajadores cumplan un año más de servicios en la empresa, ya que su antigüedad genera un incremento en el periodo vacacional y en consecuencia en la prima de vacaciones.
- Cuando el porcentaje de esta prima sea incrementado.
- Cuando el número de días de Aguinaldo también se incremente.

En la mayor parte de las empresas, acostumbran utilizar como factor de integración, generalmente el factor: 1.0453, sin tomar en cuenta la antigüedad del trabajador o si este recibe prestaciones adicionales a las de la Ley en cuanto a vacaciones y al aguinaldo.

Para poder aplicar ese factor de integración, o modificarlo, es necesario conocer las operaciones a utilizar, mismas que quedan contenidas en la siguiente fórmula:

4.8 CASO PRACTICO

FORMULA

Prestaciones de Ley para el

Primer

Año de servicios

$$\frac{\text{No. días de salario por cuota aginaldo} \times \text{la}}{365} = \text{R1}$$

$$\frac{15 \times \$22.60}{365} = \frac{339.00}{365} = 0.9287$$

$$\frac{\text{No. días de salario cuota} \times \% \text{ prima}}{\text{vacaciones X diaria X vacacional}} = \text{R2}$$

$$\frac{6 \times \$22.60 \times 25\%}{365} = \frac{33.90}{365} = 0.0929$$

Salario por cuota diaria

\$ 22.60

+ R1

0.9287

+ R2

0.0929

$$= \frac{\text{R3}}{\text{salario x cuota diaria}} = \text{FACTOR DE INTEGRACIÓN}$$

$$\begin{array}{r} 23.6216 \\ - 22.60 \\ \hline \end{array}$$

FACTOR DE INTEGRACIÓN 1.0453

$$22.60 \times \underline{1.0453} = 23.62$$

- SALARIO MÍNIMO GENERAL DE LA ZONA “A” (BAJA CALIFORNIA) = \$22.60 (a partir del 1º. De abril de 1996).

INTEGRACIÓN SALARIAL CON CONDICIONES MÍNIMAS DE LEY EN EL PRIMER AÑO

Sueldo nominal	25.00		22.60
Prima vacacional 25%	0.10		0.09
Aguinaldo 15 días	1.00		0.93
I. M. S. S. 15.70% S/sal. Int	4.12	20.95	4.95
R. Trabajo (.34785) *S/sal.int.	0.09		0.08
SAR 2% S/sal. Int.	0.52		0.47
Infonavit 5% S/sal.int.	1.31		1.18
Im. s/rem. 1.4375%	0.36		0.32
	-----		-----

Sueldo total	\$ 32.53	\$ 30.62
--------------	----------	----------

Factor integración salarial =	1.3012	1.3549
-------------------------------	--------	--------

Esto significa que si pagamos un salario nominal de \$50.00 por día, en realidad estamos pagando \$65.06 (50.00 X 1.3012)

En caso de que la empresa tenga otras prestaciones como fondo de ahorro ayuda transporte, etc., también deberá considerarse, en el % que corresponda.

Existe la diferencia en el factor debido a que en el salario mínimo el I.M.S.S., lo paga totalmente el patrón.

* % mínimo de cotización

	PATRON	ASEGURADO
EYM	8.75	3.125
IVCM	5.95	2.125
GUARD.	1.00	— . —
	-----	-----
	15.70	5.25 = 20.95

CAPÍTULO V

PRESTACIONES DE LEY

5.1 PRIMA DOMINICAL

Art. 71: En los reglamentos de esta Ley se procurará que el día de descanso semanal sea el Domingo.

Los trabajadores que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

EJEMPLO:

$\$25.00 \times 25\% = \6.25 Prima Dominical. $\$6.25 + 25.00 = \31.25

5.2 PRIMA VACACIONAL

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

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

5.3 AGUINALDO

Art. 87. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a 15 días de salario, por lo menos.

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

5.4 PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES

De acuerdo con la L.F.T. art. 20 la utilidad a repartir será el 10% de la renta gravable de las empresas (art. 14 y 109) LISR mas las utilidades no cobradas del ejercicio anterior.

La cantidad a repartir deberá repartirse en dos partes iguales:

Primera parte:

Se repartirá entre los trabajadores según el total de días laborados en el ejercicio relativo y por cada uno de ellos.

Estos días se contarán:

- Los días laborados efectivamente
- Los días no laborados, pero remunerados
- Incapacidad por riesgos de trabajo
- Descansos pre y post natales
- Permisos con goce de sueldo
- descanso semanales y obligatorios
- Vacaciones
- Demás permisos contractuales y sindicales

Segunda parte:

Se repetirá según el total de salarios anuales percibidos por cada uno de los trabajadores, para fijar el salario base del reparto, se tendrá:

Cuota diaria:

Es la base del reparto entendiéndose como tal la cantidad periódica y en efectivo que recibe el trabajador por el cumplimiento de su jornada, sin adición de ninguna otra prestación legal o contractual (prima vacacional, aguinaldo, despensa, ayuda para renta etc.)

Salario Variable:

En caso de que el trabajador perciba este tipo de percepción (comisiones, destajos, etc.) la cuota diaria base del reparto, será la que resulte de dividir el total de percepciones variables anuales entre el total de días de salario devengado durante el año.

Salario mixto:

Cuando el trabajador tiene percepciones fijas y variables, se sumara a las percepciones fijas el promedio de las variables (definidas anteriormente).

Salario de trabajadores de confianza:

Si el salario que percibe un trabajador de confianza es superior al que obtiene el trabajador sindicalizado y/o de planta, de mas alto salario dentro de la empresa (o sucursales) para efectos del reparto, el salario que servirá de base para este trabajador será este salario aumentado en un 20%.

5.5 PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las normas siguientes:

- I. La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios;
- II. Para determinar el monto del salario, se estará a lo dispuesto en los artículos 485 y 486;
- III. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo; siempre que hayan cumplido quince años de servicios por lo menos. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;
- IV. Para el pago de la prima en los casos de retiro voluntario de los trabajadores, se observarán las normas siguientes:
 - a) Si el número de trabajadores que se retire dentro del término de un año no excede del diez por ciento del total de los trabajadores de la empresa o establecimiento, o de los de una categoría determinada, el pago se hará en el momento del retiro.
 - b) Si el número de trabajadores que se retire excede del diez por ciento, se pagará a los que primeramente se retiren y podrá diferirse para el año siguiente el pago a los trabajadores que excedan de dicho porcentaje.
 - c) Si el retiro se efectúa al mismo tiempo por un número de trabajadores mayor del porcentaje mencionado, se cubrirá la prima a los que tengan mayor antigüedad y podrá diferirse para el año siguiente el pago de la que corresponda a los restantes trabajadores.
- I. En caso de muerte del trabajador, cualquiera que sea su antigüedad, la prima que corresponda se pagará a las personas mencionadas en el artículo 501; y
- II. La prima de antigüedad a que se refiere este artículo se cubrirá a los trabajadores o a sus beneficiarios, independientemente de cualquier otra prestación que les corresponda.

CAPÍTULO VI

AFORES

6.1 QUE SON LAS AFORES

Son las siglas con que se conocen a las administradoras de fondos para el retiro.

Las Afores serán las que se encarguen de la administración de la cuenta individual propiedad de cada uno de los trabajadores.

Puntos claves que los trabajadores deben tomar en cuenta respecto de las Afore:

Clave única de registro de Población:

Es un conjunto único de números y letras con que se identificará la cuenta de ahorro del trabajador ante las Afores. El patrón es obligado a obtenerla si el trabajador aún no cuenta con tal clave.

Derecho de selección:

El trabajador tiene derecho a escoger la Afore de su preferencia.

Información para seleccionar adecuadamente:

Antes de que elija su Afore el trabajador debe informarse de las ventajas y desventajas de las diversas Afores.

Agentes promotores:

Los agentes promotores de las Afores darán la información inicial. Pero para complementarla Hay que solicitar a 1 agente promotor los dos documentos en que se contienen en detalle tal información: El folleto informativo y el prospecto de información.

Riesgo, rentabilidad y comisiones:

Para que el trabajador resuelva en definitiva cuál es la Afore que más le conviene, debe tomar en cuenta tres elementos: Riesgo, rentabilidad y comisiones. Es decir, la mejor Afore será la que ofrezca menor riesgo de pérdida de los ahorros, esto es lo prioritario, ya que es preferible que el trabajador no gane ó gane pocos intereses pero al menos conserve sus fondos para su futura pensión.

Rentabilidad:

La Afore que ofrezca mayores tasas de interés, la posibilidad de ganar más, será la más deseable en ese aspecto. Pero sin olvidar nunca que ante una ganancia mayor a costa de un alto riesgo será mejor renunciar a una rentabilidad y optar por una inversión de bajo riesgo.

Razón:

El motivo es de que aunque la Afore te ofrezca una alta rentabilidad, nunca será segura. Y al final la alta rentabilidad se puede convertir en pérdida.

Comisiones:

Entre menos comisiones cobre la Afore será más conveniente al trabajador. Si la Afore inicialmente cobre comisiones aceptables pero después las incrementa, al trabajador podrá de inmediato cambiar sus ahorros a otra Afore.

Solicitud de registro:

Informado de esos tres aspectos esenciales:

Riesgo, rentabilidad y comisiones (habrá otros como la situación geográfica de la Afore, calidad de los servicios, etc.), el trabajador procederá a firmar la solicitud de registro, forma que le será facilitada por el agente promotor.

Contrato de administración de la cuenta individual:

La solicitud de registro tendrá incluido el texto del contrato para que la Afore se encargue de manejar la cuenta individual del trabajador. Hay que leer detenidamente toda la solicitud de registro antes de firmarla.

Beneficiarios:

Los que habrá de designar el trabajador en la propia solicitud de registro. Como beneficiario debe nombrar a la esposa (o), sólo a falta de ésta a la concubina (o), también a los hijos menores de 16 años, hasta los 25 años si estudian y a los hijos incapacitados. A falta de los anteriores se podrá designar a los Padres.

El trabajador debe guardar cuidadosamente la copia de la solicitud de registro, pues además de contener sus derechos y obligaciones, será un documento indispensable para que los beneficiarios puedan en su caso reclamar sin problemas la entrega de los fondos; finalmente será prueba importante en cualquier juicio contra las Afores.

Siefores:

También en el cuerpo de la solicitud de registro los trabajadores deberán seleccionar a la Siefore o Siefores que se encargarán de invertir sus ahorros.

Siefores:

Son sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

Relación Afores-Siefores:

Las Afores abren y administran la cuenta individual pero no invierten los fondos o dineros del trabajador. Para que los inviertan las Afores deben constituir una o varias Siefores.

Constancia de registro:

La afore le enviará al trabajador tal constancia como prueba de que ya ha sido aprobada su solicitud de registro y abierta su cuenta individual por la Afore.

Estado de cuenta:

Lo recibirá anualmente el trabajador en su domicilio y en él la Afore le informará sobre las aportaciones hechas a su favor (abonos), retiros efectuados por el trabajador, en su caso, rendimientos obtenidos y comisiones descontadas en favor de la Afore.

Traspasos:

El trabajador podrá cambiar sus fondos de una Afore a otra: cada año; si la Afore aumenta el monto de las comisiones, o aumenta el riesgo de sus inversiones; finalmente cuando la Afore entre en disolución, es decir, vaya a desaparecer, en este caso el trabajador tendrá 180 días para escoger otra Afore.

INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS O AHORROS DEL TRABAJADOR.

Los recursos que le administre la Afore al trabajador se integrarán con:

- a) Los recursos del anterior SAR (hasta el 30 de junio de 1997) que actualmente se depositan y administran en los bancos.
- b) Los recursos del nuevo SAR (a partir del 1 de julio de 1997) y que se integran con la cuota que debe pagar el patrón: 5.150% (2% retiro + 5.15% por cesantía y vejez) sobre el salario integrado del trabajador; cuota del trabajador: 1.125% sobre su salario integrado y 5.5% sobre el salario mínimo general vigente del Distrito Federal que deberá pagar el gobierno.
- c) Además de la aportación patronal señalada de 5.150% al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, el patrón seguirá cubriendo 5% sobre el salario integrado por concepto de Infonavit. Sin embargo, el dinero del Infonavit no se depositará en las Afores ni entrará al mundo del riesgo a través de las Siefors, las Afores únicamente llevarán registro contable (entradas, retiros, rendimientos) de las aportaciones del Infonavit.
- d) Las aportaciones voluntarias, que el trabajador pueda realizar. Estas aportaciones las podrá retirar el trabajador por lo menos cada seis meses.

Afore, administradora de fondos para el retiro (lo que es de interés para los patrones)

Los patrones quedan básicamente excluidos de toda obligación o derecho ante las Afores y su funcionamiento. El trabajador, junto con los Institutos de seguridad social y las fores constituyen el triángulo básico para el funcionamiento del nuevo sistema de pensiones.

Los puntos centrales que involucran al patrón y que éste debe tomar en cuenta:

Registro patronal:

El patrón debe registrarse ante el I.M.S.S., lo que automáticamente lo constituirá como sujeto obligado para efectos de todos los seguros (riesgos de trabajo, enfermedades y maternidad, etc;) y concretamente respecto del nuevo seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, que aunado al Infonavit constituyen el nuevo SAR.

Obviamente el patrón deberá inscribirse ante el Infonavit.

Registro ante Afore:

Los patrones no deberán registrarse ante la Afore, eso será derecho exclusivo del trabajador.

Pago de cuotas:

Prácticamente la única obligación patronal en el marco del nuevo SAR será el pago oportuno de las cuotas ante la entidad receptora (bancos autorizados por el IMSS e Infonavit).

Revisión de las tres primeras autodeterminaciones:

El patrón podrá llevar sus cédulas en que autodetermine sus cuotas ante las entidades receptoras para que se las revisen y en su caso lo orienten, Esto en los días anteriores a que venza el plazo de pago (día 17 del mes subsecuente al bimestre o mes que se paga).

Tres primeros pagos:

Este derecho de revisión lo tendrá el patrón por los tres primeros pagos del seguro de retiro, cesantía y vejez.

Liberación del patrón:

Enteradas las cuotas por el patrón, éste queda liberado prácticamente de cualquier obligación. Lo que significa que el traslado de los recursos de cada trabajador a su respectiva Afore ya es problema ajeno.

Traspaso de los recursos a la Afore:

La entidad receptora los deposita en el Banco de México, Más precisamente las cuotas del IMSS se depositarán en la llamada cuenta concentradora que el Banco de México abrirá a este Instituto; los del Infonavit en una cuenta especial que también le abrirá dicho banco.

De ahí las cuotas IMSS pasarán a la Afore mediante la intermediación de otras dos entidades: la Base de Datos Nacionales SAR, coordinando el traspaso, y las instituciones de crédito liquidadoras como responsables de recibir del Banco de México las cuotas y aportaciones para entregarlos a la Afore seleccionada por el trabajador. Luego los patrones no tienen intervención alguna en la colocación de las cuotas en cada una de las Afores seleccionadas, en su caso, por cada uno de sus trabajadores.

CONCLUSIONES

Através de la realización de ésta memoria, concluyo que toda organización debe planear estratégicamente sus funciones y una de ellas es la Administración de Recursos Humanos, para que la empresa logre sus objetivos.

Se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. Se debe tener conciencia de que el personal de la empresa son seres con capacidades, habilidades algunas desarrolladas y otras por desarrollar, y lo mas importante que se les puede enseñar através de la capacitación.
2. Debe desarrollarse un buen proceso de selección de personal para así allegarse de las personas adecuadas a las necesidades de la empresa y ya contando con esas personas proporcionarles la capacitación que se requiera.
3. Para efectuar una buena capacitación se requiere planearla, realizando un programa de como se lleva a cabo y retroalimentarse para conocer los resultados, los cuales no se dan rápidamente ya que se necesita tiempo y recursos.
4. Capacitar no es una función fácil, pero es una inversión de la que obtendremos personal mas eficiente y capacitado para llegar al logro de los objetivos planeados.
5. También es importante contar con condiciones adecuadas de trabajo, para evitar accidentes dentro de la empresa, siendo esto una obligación laboral y además sirve para tener un personal sano, para que su trabajo eficientemente.
6. Debemos contar con un buen ambiente de trabajo para que los individuos que trabajen en la organización se adapten para que colaboren y participen para el logro de los objetivos tanto individuales y como de la empresa.
7. Con los cambios tan acelerados que suceden hoy en día es necesario que se cuente con el personal adecuado que sea capaz y tenga deseos de superación para cuando estos cambios se den , se puedan adaptar rápidamente afectando lo menos posible al individuo y a la empresa.

BIBLIOGRAFIA

Administrate hoy #37 (1997)
Edición Latinoamericana: SICCO

Agustin Reyes, P. (1984). Administración de personal primera parte
México: Limusa

Arias Galicia, F. (1989). Administración de recursos humanos. México: Trillas

B. Werther, W. / Keith, D. (1991). Administración de personal y recursos humanos. México: Mc Graw Hill

Garcia Martínez, M. (1994). Fundamentos de administración
México: Trillas

L.A.E Ruiz Sandez, M. (1996). Material proporcionado en el seminario de recursos humanos.

Trueba Urbina, A. (1990). Ley federal de trabajo
México: Porrúa

Reyes Ponse, A. (1989). Administración de personal - sueldos y salarios. México.

Rodas Carpizo, A. (1987). Administración básica
México: Limusa

FE DE ERRATAS:

PAGINA 13, RENGLON 4, DICE SE CUBREN ES EXCESO, DEBE DECIR SE CUBREN EN EXCESO.

PAGINA 13, RENGLON 4 DICE NUMERO, DEBE DECIR NÚMERO.

PAGINA 25, RENGLON 8, DICE DESICIÓN, DEBE DECIR DECISIÓN.

PAGINA 25, RENGLON 11, DICE MENTAREN, DEBE DECIR MANTENER.

PAGINA 58, RENGLON 12, DICE CMO DEBE, DECIR COMO.

PAGINA 58 EL SALARIO ES DE \$23.62 M.N. AL 1 DE ABRIL DE 1997, ESTO ES DEBIDO A QUE AL MOMENTO DE LA REALIZACIÓN DE ESTA MEMORIA ESTE ERA EL SALARIO. Y AL MES DE DICIEMBRE DE 1997, EL SALARIO AUMENTO A \$26.45 M.N.