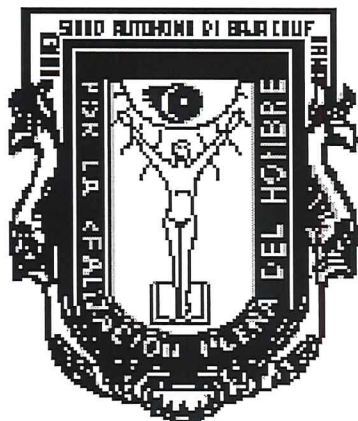


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA**



**MEMORIA DEL SEMINARIO DE :
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**PRESENTA
P.L.A.E. LUZ MARIA TOVAR ELIZALDE**

Ensenada Baja California Diciembre 1997

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA**



**MEMORIA DEL SEMINARIO DE :
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

PARA OBTENER EL TITULO DE :

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

AUTORIZO

L.A.E. MARGARITA RUIZ SANDEZ

Ensenada Baja California Diciembre de 1997.

AGRADECIMIENTO

A DIOS :

Por haberme dado el don de la Vida, y la oportunidad de llegar a lograr una de las más preciadas metas.

A MI MADRE :

Gracias Mamá, por que con tu vida incansable me animaste a luchar para alcanzar el camino deseado, guiándome por la vida con amor y paciencia, enseñandome lo que has recogido a tu paso por la vida, por compartir mis horas grises, mis momentos felices, ambiciones, sueños e inquietudes, por enseñarme a salir adelante en la adversidad, por hacer de mí lo que hoy soy, gente de provecho de grandes ideales y noble corazón.

Siempre reconoceré de manera infinita los sacrificios, las angustias y alegrías, y que tus gozos fueron y seguirán siendo el motivo de entrega y la lucha para mi profesión.

Cuidare que tus esfuerzos no sean en vano y siempre tendré muy en alto el apoyo que me brindaste durante mi carrera, DIOS GUARDE DE TI POR SIEMPRE.

A MIS HERMANOS :

Por el apoyo recibido durante mi carrera, la confianza brindada aun en momentos difíciles y en especial por su cariño, para el cual no existen palabras que expresen lo que ha significado en el transcurso de mis estudios.

A MIS MAESTROS :

Por su ayuda incansable y desinteresada que me brindaron, contribuyendo a mi desarrollo profesional, así mismo por su sencillez, calidad humana y la gran amistad que siempre nos unirá.

INDICE

	Paginas
Introducción	1
Administración de Recursos Humanos	2
Relaciones Humanas	3
Administración de Personal	6
Importancia del Recurso Humano ante el Cambio	12
Funciones Generales	18
Administración de Sueldos y Salarios	20
Selección	21
Análisis de Puesto	23
Capacitación	25
Seguridad e Higiene	31
Sindicatos	46
Anexos	49
Conclusiones	59
Bibliografía	61

INTRODUCCION

Vivimos en una época que nos impulsa a Vivir, Estudiar y Administrar, época que exige superación, época en que se logran nuevos descubrimientos y existen numerosas presiones sociales, culturales y económicas, época en la que el ambiente parece dinámico.

Nuestro país atraviesa por momentos difíciles, sin embargo depende de todos el que salgamos adelante y lo único que puede generar un avance real es el empeño y profesionalismo con que realicemos nuestras labores día a día.

Para los Estudiantes de Administración esta época ofrece y exige conocimientos avanzados, ya que estos y la información sobre la Administración aumenta constantemente, se presentan nuevas teorías y los estudios realizados en la investigación revelan verdades antes ocultas. Las actividades de la mayoría de las Organizaciones están volviéndose cada vez mas complejas en naturaleza, por lo que se exige a los profesionistas que posean una mayor competencia técnica en relación a la que necesitaban anteriormente. En el ámbito laboral el reto lo representa incursionar con decisión en el ámbito de la productividad y competitividad de la empresa, conforme a programas que permitan alcanzar objetivos claros en beneficio de la organización y de los trabajadores.

Se debe seguir de serca la publicación de nuevos conceptos, permanecer al tanto de los cambios, innovaciones, investigaciones y teorías que suceden en el campo administrativo, así como el impacto que los mismos tienen de la gente en el trabajo, la época exige una prevención estricta de conflictos y riesgos en el ámbito de la relación Obrero-Patronal, pues cada trabajador debe ser respetado por lo que es, lo que necesita y lo que puede llegar a ser.

La eficiencia con la que puede llegar a ser operada cualquier Organización dependerá en una medida considerable, de la forma en la que su personal es administrado y utilizado.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICION :

“ 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.”

QUE SON Y COMO SE MANEJAN LOS RECURSOS HUMANOS.

Por Recursos Humanos, se entiende la integración del Recurso Humano para el máximo aprovechamiento de su eficiencia mediante la satisfacción de las necesidades humanas y el mantenimiento de relaciones satisfactorias entre todo el personal ; Planear, Organizar, Dirigir y Controlar no puede existir sin gente. De ahí la importancia que debe otorgársele al elemento humano, puede concluir que el éxito de la Administración de Recursos Humanos, depende de :

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

RELACIONES HUMANAS

Las Relaciones Humanas es lo que se considera en su aspecto fanalístico 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 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 precisar 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 valorarlas, existen algunas aspiraciones generales que se pueden considerar legítimamente como representativas de todos los trabajadores, estas son :

- a) Adecuada retribución
- b) Satisfacción en 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 el lugar que ocupen las políticas en el manejo de los Recursos Humanos.

**OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION
DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTIVIDADES QUE PERMITEN
ALCANZARLOS**

OBJETIVOS SOCIALES

- 1.- Cumplimientos de las leyes
- 2.- Servicios que presta la organización
- 3.- Relaciones Empresa-Sindicato

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

OBJETIVOS FUNCIONALES

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

OBJETIVOS PERSONALES

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

OBJETIVOS DE LA FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS :

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, asesorando sobre todo la anterior a la línea y a la dirección, son el objetivo que redundará en el beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS :

OBJETIVO :

Realizar estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en el futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudios de la posibilidades de desarrollo, llegado el caso de reclutamiento y selección.

POLITICA :

Mantener al día las proyecciones tecnológicas y económicas de la organización y del país, con el objeto de planear adecuadamente los Recursos Humanos.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

En toda organización independientemente de su giro y tamaño se tiene una misión y objetivo empresarial que son la razón de ser de la empresa.

Para cumplir con estos objetivos, se requiere diseñar políticas, normas y reglas que respalden su cumplimiento.

LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Es una herramienta vital para :

- Obtener el máximo aprovechamiento y desarrollo del personal que integra o que puede incorporarse a la empresa.
- Optimizar el uso de sus conocimientos, habilidades, aptitudes, en beneficio del logro de las metas de la organización
- Lograr la satisfacción del personal en el desarrollo de sus tareas de tal forma que estimule el involucramiento, compromiso, identificación. Con la tarea que se realiza y se propicie un sentimiento de pertenencia y orgullo con la empresa.

NATURALEZA DE LA ADMINISTRACION 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 a las características de su personal.

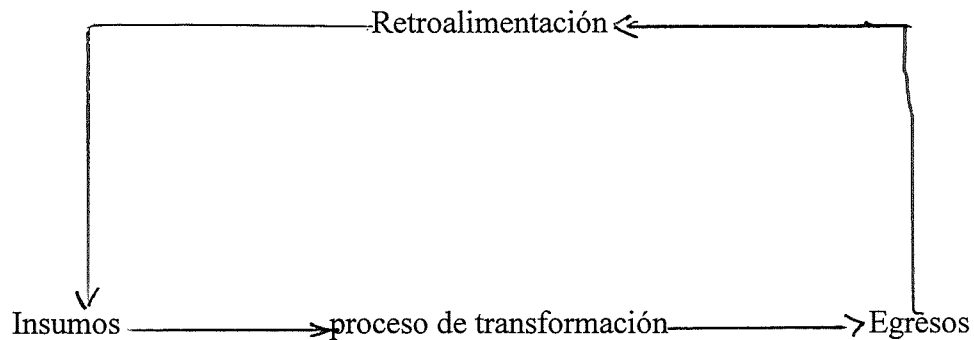
Puesto que todas las organizaciones sin tomar en cuenta su tamaño, función u objeto, deben operar con personas y mediante ellas, la administración de estas organizaciones, constituye básicamente la dirección de personas.

Cualquier persona que sea responsable del trabajo de otros en una organización, debe dedicarse a la administración del personal y llevar a cabo sus procesos, tales como entrenamiento, motivación y asesoramiento, que su 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 más efectiva y en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.

La administración de personal es aplicable a 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.

PRESENTACION ESQUEMATICA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Insumos	Proceso de Transformación	Egresos
* Desafío * Recursos Humanos * Preparación Académica * Habilidades	* Actividades de Administración de Personal * Reclutamiento * Selección * Otros Procesos	* Contribución de los Recursos Humanos * Empleados Capaces * Empleados Motivados

EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Aun cuando la administración de personal no ha sido reconocida formalmente por cerca de medio siglo, como un campo de práctica y especialización personal, sus inicios estuvieron encaminados a la reducción de costos que implicaba el estudio de tiempo 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 información de programas de personal más formales que permitan el desarrollo de esta importante actividad.

La evolución de los costos indirectos y de mano de obra ha obligado de la gerencia a dedicar más esfuerzos 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 juzgar 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 más efectivos.

A medida que los beneficios que se designa de las funciones de personal son cada vez más reconocidos y aceptados, se expande el ámbito de los programas de personal y no sólo 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.

RETOS A ENFRENTAR EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Fuerzas económicas y tecnológicas
- Retos sociales
- Relativos a la fuerza de trabajo

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

RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Las Organizaciones de hoy, al igual de las sociedades de 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 y tecnológica 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 erosiona el poder de compra así como el ingreso y el ahorro de las personas.

Esta inflación está directamente relacionada como 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 (país).

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 otras actividades que permitan una mayor atención a las diferencias que existan entre los miembros más jóvenes y los más 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 más eficacia a la gente.

FUNCION DE PERSONAL

PROPORCIONAR AYUDA A LOS GERENTES EN EL MANEJO DE SUS
SUBORDINADOS

IMPORTANCIA DEL RECURSO HUMANO ANTE LOS CAMBIOS

Para la empresa que intente ser altamente competitiva, resulta obligado plantearse que tipo de rol está asignado al recurso humano dentro de su empresa y analizar si dicho recurso está organizado y administrado de la manera más eficientemente 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 prácticas dónde los mandos a nivel gerencia e intermedios consideraban que los trabajadores directos, solo debían limitarse a ejecutar ordenes, repetir tareas y ejecutar instrucciones.

El papel del Recurso Humano en general y del trabajador directo en particular, debe ser redimensionada a la luz de la exigencia 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 trabajadores directos, debido al gran potencial de conocimientos y experiencias cotidianas que en el proceso del trabajo han desarrollado.

Cuando nos demos cuenta que uno de los problemas más difíciles de resolver por la gerencia es que los trabajadores no se involucran con 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 estén en ascenso creciente.

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

Una fuente de información que carece de información a cerca de las características del trabajo que realiza, del producto que genera, y de la situación de la empresa en el mercado, será una fuerza de trabajo poco motivada y no le importa poner en su trabajo ningún esfuerzo para incrementar la mejora continua en la planta.

La información debe fluir de manera más consistente, 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.

Frente a los cambios ocurridos durante los últimos años respecto a organización del trabajo y las bases tecnológicas, así como la influencia cada vez mayor de elementos externos de la planta como el mercado y la integración con clientes y proveedores, se han generado elementos que entran en contradicción con aspectos válidos y funcionales, hasta mediados de los años ochenta que ante las nuevas estrategias de productividad, han surgido diversos elementos que apuntan a la formación de un nuevo sistema de relaciones laborales.

ANTES :

- Tareas individuales ligadas al puesto de trabajo.
- Remuneración rígida ligada al puesto.
- Empleo de carácter fijo, inamovible.
- Operario solamente ejecutor de ordenes.
- Jornada laboral con horario fijo.
- Mínima formación requerida para ejecutar la tarea.
- Capacitación ligada al puesto.
- Rígido control vertical de la supervisión.
- Mínima o nula información acerca de las decisiones unilaterales de la dirección de la empresa.
- Actitud negativa en el trabajo/ aplicación de castigo.

AHORA :

- Tareas integradas ligadas a diversos puestos/ trabajo en grupo.
- Remuneración flexible ligada a la multihabilidad.
- Flexibilidad en el empleo, mayor subcontratismo.
- Ampliación y enriquecimiento de tareas, no sólo obedecer órdenes.
- Flexibilidad del tiempo de trabajo.
- Formación más amplia para tomar decisiones y formular sugerencias.
- Capacitación ligada al nivel de flexibilidad interna y al futuro de la empresa.
- Más autonomía y coordinación determinada por las tareas en grupo.
- Mayor información y comunicación como eje de la participación de los trabajadores.
- Entendimiento a partir de nuevos valores y participación para el consenso.

SISTEMA DE REMUNERACION :

CULTURA PRODUCTIVA TRADICIONAL

- Compromisos rígidos del trabajador con la empresa.
- Salario de acuerdo con la cantidad de esfuerzos físicos desempeñados por los trabajadores.
- Escalafón ciego, por antigüedad y puesto vacante.
- Existencia de un gran número de categorías salariales.
- Incentivos con base a los volúmenes de producción y de manera individual.

NUEVAS CULTURAS PRODUCTIVAS

- Compromisos de esfuerzo cambiante por parte de los trabajadores.
- Salario de acuerdo con otros parámetros como : habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes de los trabajadores.
- Ascenso por conocimiento, habilidad y actitudes.
- Adelgazamiento de categorías salariales “achataamiento” del abanico laboral.
- Incentivos con base en la productividad, calidad o de forma grupal o por empresa.

COMUNICACIÓN Y PARTICIPACION EN LA VIEJA CULTURA PRODUCTIVA

- División tajante entre la concepción, diseño y la ejecución de las tareas.
- La innovación técnica de proceso y producto se concibe como cosa exclusiva de las áreas de Ingeniería de la empresa, sin la participación de los trabajadores.
- No hay ningún interés claro por hacer participar al trabajador más allá de que obedezca lo ordenado, se le contratara para el “hacer”.
- Nula o mínima información técnica y económica a los trabajadores acerca de la marcha de la empresa.
- La autonomía en el puesto de trabajo está regulada por la descripción de las tareas.
- Estructuras jerárquicas de la empresa diseñadas para evitar e impedir cualquier tipo de participación de los trabajadores directos, más allá del obedecer y ejecutar.
- El eje de la relación laboral respecto a participación es la desconfianza, expresada en el rígido control sobre las tareas y actitudes del trabajador.

COMUNICACIÓN Y PARTICIPACION EN LA NUEVA CULTURA PRODUCTIVA

- Se crean vínculos para que el trabajador que ejecuta, participe también en la concepción y ajuste de lo diseñado.
- La innovación resulta de un proceso social de involucrar a todas las personas, tomando en cuenta los conocimientos y opiniones de los trabajadores para identificar y aplicar soluciones.
- Se crean planes para motivar y hacer participar al trabajador, involucrándolo en consulta y toma de decisiones, se le contrata para el “hacer” y el “pensar”.
- La información y comunicación se convierte en el eje la participación de los trabajadores.
- La autonomía pasará a ser regulada por la dinámica de grupo.
- Se crean estructuras de tipo grupal para promover y regular la participación de los trabajadores (equipo de trabajo, círculo de calidad, grupos kaizen).
- El eje de la relación será la colaboración sustentada en objetivos comunes y expectativas compartidas.

CONDICIONES DE TRABAJO :

CONCEPCION TRADICIONAL

- Mejoramiento de las condiciones de trabajo entendidas como un costo.
- Carga de trabajo constante, determinada por el esfuerzo físico exigido al trabajador.
- Mayor énfasis y preocupación por la maquinaria y equipo que por el factor humano.
- Tareas pobres, repetitivas y fraccionadas.
- Maquinaria y equipo concebidos para ser más potentes, precisas y rápidas, donde la única tarea del trabajador consiste en alimentar las máquinas, mantenerlas en funcionamiento, es decir estar a su servicio.
- Poca o nula atención a agentes nocivos en el medio ambiente.

TENDENCIA

- Mejoramiento de las condiciones de trabajo vistas como una inversión.
- Carga de trabajo variable, determinada por los esfuerzos físicos y mentales exigidos a los trabajadores.

- Enfoque y preocupación por las condiciones de trabajo y ambientales donde el factor humano realiza sus tareas.
- Reconocimiento de que la salud y la integridad física del trabajador son un bien para la empresa.
- Tareas amplias y enriquecidas ; mayor autonomía de los trabajadores.
- Maquinaria y equipo diseñados con una preocupación ergonómica.
- Mayor preocupación por un ambiente ajustado a principios de higiene y seguridad.

FUNCIONES GENERALES

- Reclutamiento
- Selección
- Inducción
- Administración de Sueldos y Salarios
- Prestaciones
- Relaciones laborales
- Investigación

RECLUTAMIENTO :

Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten. Siempre que se registre una vacante, antes de recurrir a fuentes externas, deberá procurarse cubrirlas, en igualdad de circunstancias, con personas que ya estén laborando en la organización y para quienes esto signifique un ascenso.

SELECCIÓN :

Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuáles tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.

Para efectos de una selección objetiva, deberá recurrirse al uso de técnicas como el análisis de puesto, las pruebas técnicas, psicotécnicas, de cuentas socioeconómicas, etc., a fin de eliminar hasta donde sea posible la subjetividad en las decisiones. El departamento de recursos humanos auxilia a cada entidad administrativa presentándole varios candidatos idóneos, pero la decisión final corresponde al jefe de la unidad.

INDUCCION :

Dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y viceversa.

Publicar y difundir los objetivos y políticas de la organización así como todos aquellos aspectos que la caracterizan, aceptando las críticas y sugerencias como una forma de lograr una constante superación y hacer verdaderamente partícipe de esta o los diferentes sectores que la componen o se relacionan con ella.

ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional al trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

PRESTACIONES :

Promover prestaciones e incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos. Esas sumas deben de otorgarse sobre bases objetivas y ser proporcionales al esfuerzo realizado.

RELACIONES LABORALES :

Lograr que tanto las relaciones establecidas entre la dirección y el personal, como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del trabajador, sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes.

INVESTIGACION :

Realizar estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en el futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudios de las posibilidades de desarrollo de los trabajadores para ocupar estas, a fin de determinar programas de capacitación y desarrollo, llegando el caso de reclutamiento y selección.

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 puesto
- 2.- Planes de Recursos Humanos
- 3.- Candidatos

ANALISIS DE PUESTO :

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

PLANES DE RECURSOS HUMANOS

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

CANDIDATOS

Son un elemento esencial para que se disponga de un grupo de personas entre las que 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 :

- La oferta limitada de empleo.
- Los aspectos éticos.
- las políticas de la organización.
- Marco legal de la actividad.

El profesional de la Administración de Recursos Humanos enfrenta en este campo uno de los retos más significativos de su actividad y de las empresas en que trabajara. Esperan de el aporte enfoques más sociales y humanos a sus políticas de selección.

ELEMENTOS DE LA SELECCION

Análisis de
Puesto.

Planes de
Recursos Humanos

Proceso
Selección

Orientación
Capacitación
Desarrollo
Planeación del
desarrollo Profesional
Compensación
Acción colectiva
Control de personal

Candidatos

PROCESO DE SELECCIÓN

Paso 1	Recepción preliminar de solicitudes
Paso 2	Prueba de idoneidad
Paso 3	Entrevista de selección
Paso 4	Verificación de datos y referencias
Paso 5	Examen médico
Paso 6	Entrevista con el Supervisor
Paso 7	Descripción realista de puesto
Paso 8	Decisión de contratar

ANALISIS DE PUESTO

Tanto en el caso de una empresa de nueva creación como de una ya consolidada o bien, de la creación de nuevos puestos dentro de la empresa, se requiere contar con la descripción y especificación de puesto, ya sea como un medio para analizar la Organización o para proveer a la misma de información que le permita desarrollar otras actividades.

QUE ES EL ANALISIS DE PUESTO ?

Es una técnica básica que consiste en la descripción detallada, sistemática e impersonal de las funciones, las actividades y 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 la persona que ocupa el puesto
- Cuales son los limites de autoridad
- Cuales son sus responsabilidades, etc.

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

PARA QUE SE UTILIZA LA INFORMACION DEL ANALISIS DE PUESTO

- Como punto de partida del reclutamiento y selección
- Para detección de necesidades de capacitación
- Como base para la planeación de vida y carrera
- Para la evaluación del desempeño
- Como elemento primario del estudio de evaluación de puesto
- Como parte integrante de los manuales de Organización
- Como instrumento de Auditoria Administrativa.

CAPACITACION

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.

La estructura del sistema de capacitación y adiestramiento en México, la conforman los siguientes niveles jerárquicos :

1.- COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

2.- COMISIONES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Organos auxiliares de la S.T.P.S. establecidos por ramas de actividad económica, de jurisdicción federal. Las funciones de estos comités están plasmadas en el art. 153-K de la L.F.T. (Anexo I)

3.- CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

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

4.- SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVENCION SOCIAL

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

LA FUNCION DE LA CAPACITACION 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 CAPACITACION

- 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 CAPACITACION

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.

- 1.- Capacitación para el trabajo
- 2.- Capacitación en el trabajo
- 3.- Desarrollo

CAPACITACION 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.

CAPACITACION 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 especialmente las acciones que puede llevar a cabo la organización para contribuir a esta formación.

POR QUE DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

POR QUE :

- 1.- Proporciona información necesaria para elaborar o seleccionar los cursos o eventos que la empresa requiera.
- 2.- Eliminar la tendencia de capacitar por capacitar.
- 3.- Propicia la aceptación de la capacitación, al satisfacer problemas cuya solución más recomendable es la de preparar mejor al personal.
- 4.- Asegura, en mayor medida la relación con los objetivos, los planes y los problemas de la empresa que constituye un importante medio para la consolidación de los Recursos Humanos y de la Organización.
- 5.- Genera los datos esenciales para permitir, después de varios meses realizar comparaciones a través del seguimiento de los índices de producción, rechazos, desperdicios, etc.

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACION

En el desarrollo de las acciones de capacitación en las empresas es fundamental contar con sistemas de administración en el proceso de capacitación del personal, con la finalidad de garantizar el éxito de la formación de los Recursos Humanos de las mismas.

Generalmente, este sistema, esta integrado de SEIS interactuantes para lograr hacer de la capacitación un mecanismo dinámico e ininterrumpido.

1.- PLANEACION

2.- DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

3.- PROGRAMACION

4.- EJECUCION

5.- EVALUACION

6.- SEGUIMIENTO

PLANEACION

Determinar los objetivos de la capacitación, que se desea proporcionar al personal, es decir formula el QUE y PARA QUE de la capacitación.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

En base a los lineamientos de la planeación, deberá realizarse el diagnóstico de necesidades, con el propósito de identificar las carencias y deficiencias existentes en los conocimientos, habilidades, actitudes y destreza de los trabajadores. Es una etapa obligada para poder emprender eventos tales como cursos, conferencias, instrucción programada, etc. constituyendo además la etapa previa a la elaboración de los planes y programas de capacitación.

PROGRAMACION

En esta etapa se precisan los objetivos de los cursos, se desarrollaran los términos del mismo y se establecen prioridades para la etapa de ejecución, tomando como base los requerimientos de la empresa y del propio personal.

EJECUCION

En esta fase, se llevarán a efecto los planes y programas de capacitación, la calidad de la ejecución dependerá fundamentalmente de la precisión con la que se hayan desarrollado las fases anteriores.

EVALUACION

En esta fase, las acciones se dirigen a calificar los resultados directos en cuanto al nivel de aprendizaje logrado por los participantes en los recursos que integran los planes y programas de capacitación y a la labor misma de los instructores.

SEGUIMIENTO

En esta fase, se plantea la necesidad de conocer el impacto de la capacitación para el logro de los objetivos propuestos en el inicio del plan, tomando en cuenta las diferencias entre lo que era y lo que se logre con la capacitación.

BENEFICIOS DE LA CAPACITACION

I. A LAS ORGANIZACIONES :

- Conduce a una mayor rentabilidad
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles
- Eleva la moral de la fuerza laboral
- Contribuye al desarrollo de la organización
- Crea mejor imagen
- Incrementa la productividad y la calidad del trabajo

II. PARA EL INDIVIDUO QUE REPERCUTEN POSITIVAMENTE EN LA ORGANIZACIÓN

- Ayuda a los individuos a tomar mejores decisiones y resolver efectivamente los problemas
- Desarrolla un sentido de crecimiento y progreso
- Sube el nivel de satisfacción en el puesto
- Permite el logro de metas individuales

III. EN LAS RELACIONES HUMANAS, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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

SEGURIDAD E HIGIENE

La seguridad y la higiene aplicadas 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 proporcione las condiciones adecuadas para el trabajo, como a capacitarlos y adiestrarlos para que se eviten, dentro de lo posible, las enfermedades y accidentes laborales.

La seguridad y la higiene industrial son, entonces el conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos destinados a localizar, evaluar, controlar y prevenir las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de su actividad laboral.

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 empleados y los trabajadores.

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

QUE SE ENTIENDE POR LUGAR DE TRABAJO ?

El lugar de trabajo no es solamente el lugar 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.

QUE SON LOS RIESGOS DE TRABAJO ?

De acuerdo con el art. 473 de la Ley Federal de Trabajo (Anexo I) “ Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo”.

QUE ES ACCIDENTE DE TRABAJO ?

Es toda acción orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo 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 Ley Federal de Trabajo) (Anexo I).

CUAL ES EL CAMPO DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO ?

La higiene en el trabajo abarca :

- a) El ambiente laboral, es decir, las condiciones del lugar donde se trabaja.
- b) El trabajador, o sea la relación con el medio ambiente y los hábitos personales.

QUE ES ENFERMEDAD DE TRABAJO ?

De acuerdo con el art. 475 de la ley federal de trabajo (Anexo I), “ Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

QUE SITUACIONES DEL AMBIENTE FAVORECEN LAS ENFERMEDADES DE TRABAJO ?

Entre las situaciones del ambiente que favorecen las enfermedades de trabajo se encuentran :

- a) La iluminación inadecuada
- b) La ventilación inadecuada
- c) El ruido excesivo
- d) Las temperaturas extremas
- e) El desaseo y el desorden

RECOMENDACIONES PARA LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO :

- Diga a sus empleados la importancia de saber utilizar el equipo de seguridad
- Diga a los empleados por que se les proporciona entrenamiento
- Cerciórese de que los empleados sepan usar el equipo de seguridad en la forma adecuada
- Haga hincapié a sus trabajadores en la seguridad

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 LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIANE ?

Son los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 509 y 510 (Anexo I),para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

CUANDO DEBE DE INTEGRARSE UNA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

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

La Secretaría de 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 (ver art. 193 del reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo), (Anexo II).

CUANTAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEBEN EXISTIR EN UNA EMPRESA ?

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

- El número de trabajadores.
- La peligrosidad de las labores.
- La ubicación del centro o de los centros de trabajo.
- Las divisiones, plantas o unidades, de que se compone la empresa.
- Las formas o procesos de trabajo.
- El número de turnos de trabajo (ver art. 195 del reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo), (Anexo II).

QUE SE REQUIERE PARA SER MIEMBRO DE UNA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE ?

- Ser trabajador de la empresa
- Ser mayor de edad.
- Poseer la instrucción y experiencia necesaria.
- De preferencia no ser trabajador a destajo, a menos que todos los trabajadores presenten sus servicios en tal condición.
- Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad.
- Ser, de preferencia, el sostén económico de su familia.

Es decir, se procurará 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. (ver art. 199 del reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo), (Anexo II).

ANTE QUE DEPENDENCIA OFICIAL DEBEN REGISTRARSE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ?

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo deben registrarse en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

QUE DEBEN HACER LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA CUMPLIR CON SU FUNCION ?

Deben de realizar por lo menos, un recorrido mensual para cumplir con lo dispuesto en el Art. 509 de la Ley Federal del Trabajo, (Anexo I).

COMO SE DEBE HACER EL RECORRIDO DE OBSERVACION ?

Se puede hacer tomando en cuenta el proceso de producción y se deberán observar los siguientes lugares :

- Las instalaciones
- Los locales de servicio
- Los departamentos de producción
- Los Talleres de mantenimiento.

QUE ASPECTOS DEBEN REALIZARSE DURANTE LOS RECORRIDOS ?

Al integrarse las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene deberán fijarse un programa general de aspectos por revisar permanentemente, en base a las características del centro de trabajo.

Los puntos a revisar, de acuerdo a las necesidades que determine la Comisión, pueden ser entre otros :

- 1.- Aseo, orden y distribución de las instalaciones, la maquinaria, el equipo y los trabajadores en el centro de trabajo.
- 2.- Métodos de trabajo en relación a las opciones que realizan los trabajadores.
- 3.- Espacio de trabajo y de los pasillos.
- 4.- Protecciones en los mecanismos de transmisión.
- 5.- Protecciones en el punto de operación.
- 6.- Estado de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 7.- Estado y uso de herramientas manuales.
- 8.- Escaleras, andamios y otros.
- 9.- Carros de mano, carretillas, montacargas, autopropulsados.
- 10.- Pisos y plataformas
- 11.- Grúas, cabrestantes y en general aparatos para izar.
- 12.- Alumbrado, ventilación y áreas con temperaturas extremas artificiales.
- 13.- Equipo electrónico (extensiones, conexiones y otros).
- 14.- Ascensores.

- 15.- Equipo de protección personal por áreas de trabajo.
- 16.- Agentes dañinos : ruidos vibraciones, polvo, gases y otros.
- 17.- Recipientes a presión (calderas y otros).
- 18.- Peligros de explosión por gases, polvos y otros.
- 19.- Manejo de sustancias químicas.
- 20.- Métodos que se siguen para aceitar.
- 21.- Cadenas, cables, cuerdas, aparejos.
- 22.- Accesos a equipos elevados.
- 23.- Salidas normales y de emergencia
- 24.- Patios, paredes, techos y caminos.
- 25.- Sistemas de previsión de incendios, etc.

REGLAS BASICAS 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 en 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 nuestras herramientas en buen estado
- 4.- No usar zapato destapado o de tacón

- 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 ni bajar escaleras precipitadamente
- 9.- No hacer bromas pesadas a compañeros (quitarles la silla)
- 10.- Notifique a su supervisor de cualquier situación o condición insegura en el área de trabajo.

NUEVAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

(NOM -019 Y 021 - STPS)

ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NOM - 019 EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

ELEMENTOS LEGALES :

- 1.- Acta consecutiva de seguridad e higiene
- 2.- Solicitud de registro (forma N-19-1), (Anexo III)
- 3.- Programa anual de seguridad
- 4.- Recorridos
- 5.- Actualizaciones

ACTA CONSTITUTIVA

**“ LA INTEGRACION SE HARA TOMANDO EL PROMEDIO ANUAL DE
TRABAJADORES DE LA EMPRESA “ (Anexo IV)**

- A) De 250 o más trabajadores (5 representantes obreros y 5 representantes patronales)
- B) De 101 a 250 trabajadores (3 representantes obreros y 3 representantes patronales)
- C) De 16 a 100 trabajadores (2 representantes obreros y 2 representantes patronales)
- D) De 15 o menos (se designara un delegado de seguridad y el patrón)

NOTA.- Por cada propietario se deberá designar un suplente

Elaborar el acta constitutiva y presentarla a la autoridad laboral antes de diez días hábiles, en original y dos copias.

REGISTRO DE LA COMISION (FORMA N-19-1 (Anexo III))

El formato deberá ir acompañado 1 copia fotostática del Registro Federal de Causantes, una copia del registro patronal del IMSS, el formato se presenta en original y dos copias.

COMISIONES AUXILIARES

Cuando la empresa maneje procesos peligrosos (clase III, IV y V) y cuenten con diversos establecimientos, divisiones, plantas o unidades ubicadas en diferentes domicilios, deberán integrarse en cada una de ellas COMISIONES AUXILIARES, con un mínimo de 2 representantes, uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, para actuar en apoyo y auxilio de la comisión de la empresa.

RECORRIDOS

INFORME MENSUAL :

- Las empresas de 100 o más trabajadores, clases I,II,III,IV,V
- Las empresas de 50 a 99 trabajadores, clases III,IV,V
- Las empresas de 1 a 49 trabajadores, clases IV y V

Deberán enviar mensualmente sus actas de recorrido a la autoridad laboral dentro de los 5 días hábiles siguientes a su elaboración, de no cumplirse en ese plazo serán rechazadas.

INFORME ANUAL

- Las empresas de 50 a 99 trabajadores, clases I,II
- Las empresas de 15 a 49 trabajadores, clases I,II,III
- Las empresas con menos de 15 trabajadores clases I y II

Deberán llevar un registro mensual de las situaciones de seguridad e higiene que prevalecen en sus centros de trabajo y solucionar.

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD

“ La comisión deberá elaborar su programa dentro de los 15 días siguientes a su integración y posterior mente a más tardar los primeros 15 días de cada año”.

CONTENIDO :

- Nombre de la empresa
- Domicilio
- Número de registro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
- Número de trabajadores
- Clase, fracción y grado de riesgo según el reglamento de clasificación de empresas.
- Diagrama de proceso por área
- Número de trabajadores
- Agentes físicos
- Agentes químicos y otros que consideren importantes
- Señalar fecha de recorridos, actividades de capacitación y acciones de protección ecológica.
- Deberá ser firmado el programa por la Comisión Mixta.

ACTUALIZACIONES :

Informar a la autoridad laboral de las modificaciones que se produzcan en cualquiera de los siguientes casos :

- a) Cambio de razón social (baja de la CMSH)
- b) Cambio de domicilio
- c) Cambio de Registro Patronal del IMSS (baja de la CMSH)
- d) Cambio de rama de actividad económica (baja de la CMSH)
- e) Baja del centro de trabajo (baja de la CMSH)

NOTA : Todas las empresas deberán conservar en sus archivos por un lapso de tres años, solicitud de registro, programa anual de seguridad, actas de recorrido, investigación de R.T. e informes que les soliciten la autoridad laboral.

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN UNA INSPECCION 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 (Anexo II), se ensillan los puntos relevantes a considerar y la documentación con que se deberá contar al recibir estas visitas :

1.- Personalidades que intervienen

- Representante Legal de la empresa.
- Representante Sindical (acreditación e identificación).
- Representante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (acreditación e identificación).
- Dos testigos de asistencia (identificación de domicilios).

2.- 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.

3.- Descripción del Proceso Productivo

- Materias primas
- Maquinaria utilizada
- Productos y subproductos obtenidos.

4.- Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

- Integración y registro de la comisión mixta.
- Plan anual de trabajo (recorridos mes a mes)
- Actas de recorridos mensuales de seis meses a la fecha

5.- Reportes de accidentes de trabajo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (Anexo V)

6.- Médico de la Empresa

- Nombre del médico autorizado ante la STPS
- Libro médico autorizado ante la STPS
- Exámenes médicos periódicos y admisión, conferencias anuales.

7.- Autorizaciones y licencias expedidas por la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo (o delegación de trabajo)

- Autorización definitiva o provisional de maquinaria y equipo.
- Planos de registros autorizados de GV y RSP instalados. Acta técnica e inventarios (C/U).
- Libros de registros autorizados de los GV y RSP instalados
- Licencia del personal de operación (fogoneros, operadores, jefes de planta, operadores de grúas y montacargas).

8.- Muestreo de condiciones ambientales

9.- Equipo contra incendios

- Total de extinguidores, tipo y capacidad, revisión.
- Brigadas contra incendio, simulacros.
- Salidas de emergencias.

10.- Recorridos por las instalaciones de la empresa para detectar actos o condiciones inseguras en materia de Seguridad e Higiene.

11.- Cierre del acta (manifestaciones de las partes, lectura y firmas).

12.- Tabla de trabajos peligrosos

13.- Hoja de datos de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas.

14.- Manual de procedimientos para las estibas y desestibas.

15.- Manual de procedimientos para la práctica de primeros auxilios.

16.- Manuales de instalación, operación y procedimiento de seguridad para el mantenimiento de la máquina.

17.- Cierre de acta (manifestación de las partes, lectura y firmas)

SINDICATOS

QUE SON LOS SINDICATOS ?

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.), (Anexo I).

COMO SE CONSTITUYEN ?

Con 20 trabajadores en servicio activo por lo menos. Para la determinación de este número se tomarán en consideración aquellas cuya relación de trabajo hubiese sido rescindida o terminada dentro del periodo comprendido dentro de los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del sindicato y en la que se otorgue este. (art. 364 L.F.T.), (Anexo I)

CUANTAS CLASES DE SINDICATOS EXISTEN ?

Existen Cinco clases de Sindicatos :

- 1.- GREMIALES.- Formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.
- 2.- DE EMPRESA.- Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una misma empresa.
- 3.- INDUSTRIALES.- Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en dos o más empresas de una misma rama industrial.
- 4.- 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 más entidades federativas.
- 5.- 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 CONSEJOS PARA LA NEGOCIACION CON EL SINDICATO

- 1.- Asegúrese de haber fijado objetivos claros a cerca de todos los elementos de la negociación y de que entienden las bases sobre las cuales se establecieron los objetivos.
- 2.-No se apresure.

- 3.- Cuando tenga dudas, reúnanse 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 imbo.
- 6.- No se inquiete solamente con lo que la otra parte dice y hace, averigüe por que, 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.- Esté 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 imprimir 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 aprender a las personas y a sus personalidades.

17.- Considere el impacto de las negociaciones actuales en los años futuros.

A N E X O S

ANEXO I

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Art. 153 I .- En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos ; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y las empresas.

Art. 153 K .- La Secretaria de Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia Secretaría.

Estos comités tendrán facultades para :

- I.- Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas.
- II.- Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios de las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes.
- III.- Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes.
- IV.- Formular recomendaciones específicas de planeación y programas de capacitación y adiestramiento.
- V.- Evaluar los efectos de las relaciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate.
- VI.- Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a los conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.

Art. 364.- Los Sindicatos deberán constituirse con veinte trabajadores en servicio activo o con tres patrones, por lo menos. Para la determinación del número mínimo de trabajadores, se tomarán en consideración aquellos cuya relación de trabajo hubiese sido rescindida o dada por terminada dentro del período comprendido dentro de los treinta días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del Sindicato y la en que se otorgue éste.

Art. 375.- Los sindicatos representan a sus miembros en la defensa de los derechos individuales que les correspondan, sin prejuicios del derecho de los trabajadores para obrar o intervenir directamente, cesando entonces, a petición del trabajador, la intervención del sindicato.

Art. 473.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Art. 474.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, a la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar o el tiempo en que se preste.

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 aquél.

Art. 475.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua 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. 509.- En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Art. 510.- Las comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

ANEXO II

REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 193.- La Secretaría de Trabajo y Previsión Social, con el auxilio del departamento del Distrito Federal y de las autoridades de los Estados, y con la participación de los trabajadores y patrones o sus representantes, promoverá la integración de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo. Dichas comisiones deberán constituirse en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de iniciación de las actividades y ser registradas ante las autoridades competentes.

Art. 195.- Para determinar el número de comisiones de seguridad e higiene que se deberá de establecer en una misma empresa, así como el número de representantes propietarios o suplentes, en su caso, que las integren, los trabajadores y patrones deberán tomar en consideración los elementos siguientes :

- I.- Número de trabajadores
- II.- Peligrosidad de las labores
- III.- Ubicación del o los centros de trabajo
- IV.- Las divisiones, plantas o unidades, de que se componga la empresa
- V.- Las formas o procesos de trabajo
- VI.- El número de turnos de trabajo

Art. 199.- Para ser miembro de la comisión de seguridad e higiene, tanto en el caso de los representante de los trabajadores como en el de los patrones, se requiere :

- I.- Trabajen en la empresa
- II.- Ser mayor de edad
- III.- Poseer la instrucción y la experiencia necesarias
- IV.- No ser trabajador a destajo, salvo que todos los trabajadores presten sus servicios en tal condición.
- V.- Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad.
- VI.- De preferencia ser el sostén económico de una familia

Art. 236.- La Secretaría de Trabajo y Previsión Social tendrá a su cargo la vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, así como los instructivos, manuales de operación y circulares que con base en el mismo se expidan. Las autoridades de las entidades federativas auxiliarán a las de orden federal en la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando se trate de empresas o establecimientos que, en los demás aspectos derivados de las relaciones laborales, estén sujetos a la jurisdicción de aquéllas.

Art. 252.- Si en el contenido de un acta de inspección constare que en el centro de trabajo visitado, las construcciones, instalaciones, maquinaria o equipo que no ajustan a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos, o de los instructivos correspondientes, se le fijará un plazo al patrón para que efectúe las modificaciones necesarias.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el patrón no realizara las modificaciones, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social procederá a sancionarlo, apercibiéndolo de sanción mayor para el caso que no cumpla la orden dentro del plazo que se le otorgue.

Si decretadas las sanciones a que se hace referencia anteriormente, subsistiera la irregularidad, la Secretaría, atendiendo a las modificaciones ordenadas, así como el grado de riesgo ; dando vista con tres días de anticipación a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del centro de trabajo y tomando en cuenta lo que está manifieste, procederá, en su caso, a la clausura del centro de trabajo, por el tiempo necesario para que el patrón efectúe la obras de que se trate.

Independientemente de lo dispuesto en los párrafos que anteceden, la Secretaría podrá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de que se corrija la irregularidad, cuando considere que el centro de trabajo no debe continuar clausurado.

ANEXO III



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SOLICITUD DE REGISTRO DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

UTILICE MAQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE
NO LLENE LAS CASILLAS PUNTEADAS

EF CONSECUTIVO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. DATOS SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

1 - Número de registro de la CSH

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 - Fecha de Registro

día	mes	año
día	mes	año

3 - Fecha de constitución de la CSH (del acta constitutiva)

4 - El centro de trabajo pertenece a una empresa (marque con una "x")

① Singular (no tiene sucursales o unidades auxiliares cuyos domicilios sean diferentes)

② Múltiple (tiene por lo menos una sucursal o unidad auxiliar en otro domicilio)

5 - Categoría de centro de trabajo (marque con una "x")

① Matriz

② Sucursal

③ Unidad auxiliar

II. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO Y/O EMPRESA EN CUYO DOMICILIO SE ESTABLECE LA CSH

6 - Nombre o razón social del centro de trabajo y/o empresa

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7 - Registro Federal de Contribuyentes

alfa	numéricas	homo

8 - Registro Patronal del IMSS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

clase

--	--

fracción

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 - Domicilio:

9.1 - Calle y número (ext. e int.)

9.2 - Colonia

9.3 - Localidad o Población

9.4 - Código Postal

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9.5 - Municipio o delegación política

Mun. o Del.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9.6 - Entidad Federativa

Ent. Fed.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 - Teléfono

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11 - Rama industrial o empresa (art. 527 LFT)

12 - Rama o actividad económica. Describir actividades a que se dedica, precisando a nivel de producto o servicio

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Art. 527

Act. Económica

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13 - Número de turnos de trabajo

14 - Horas de trabajo por semana

Turno 1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Turno 2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Turno 3

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

15 - Número total de trabajadores adscritos al centro de trabajo

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

III. DATOS DE LA EMPRESA MATRIZ (SOLO SI ES DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO)

16 - Nombre o razón social de la empresa

17 - Domicilio

18 - Registro Federal de Contribuyentes

alfa	numéricas	homo

Registro Patronal del IMSS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IV. CONFORMIDAD DE LAS PARTES

Por la Empresa

Por los Trabajadores

Firma del Representante Legal

Firma de algún Representante
Sindical o de los Trabajadores



ACTA DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

- - - EN LA CIUDAD DE _____, ESTADO DE _____,
SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____
DE _____, SE REUNIERON EN EL LOCAL DE LA
EMPRESA: _____

SU COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE CON NUMERO DE REGISTRO : _____
_____, PARA CELEBRAR SU REUNION EXTRAORDINARIA, -
DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 209 DEL REGLAMENTO GENERAL-
DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR
LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD. - - - - -

DATOS DE LA EMPRESA:

DIVISION, PLANTA O UNIDAD : _____

UBICACION : _____

C.P. _____ TEL. _____ R.F.C. _____

REG.PATRONAL DEL I.M.S.S. _____ No.DE TRABAJADORES: _____

_____ HOMBRES _____ MUJERES _____ MENORES DE EDAD _____

NUM. DE TURNOS _____ HORARIO _____

ACTIVIDAD, PRODUCTOS QUE FABRICAN: _____

RECORRIDO DE OBSERVACION:

SE OBSERVAN LAS SIGUIENTES CONDICIONES PELIGROSAS: _____

SE DETECTARON LOS SIGUIENTES ACTOS INSEGUROS: _____

MEDIDAS PROPUESTAS EN EL RECORRIDO ANTERIOR QUE NO SE HAN CUMPLIDO : _____

MEDIDAS DE PREVENCION PROPUESTAS PARA ESTE MES: _____

LOS ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL LAPSO DEL ACTA ANTERIOR A LA FECHA -
SON: FATALES (MUERTE O INCAPACIDAD PERMANENTE) _____ GRAVES -
(DE CUATRO DIAS DE INCAPACIDAD EN ADELANTE) _____ LEVES
(DE 0 A 4 DIAS DE INCAPACIDAD) _____ TOTAL: _____

NOMBRE DE LOS ACCIDENTADOS:	FECHA DE ACCIDENTE:	DIAS INCA PACIDAD.	RELATO DEL ACCIDENTE	RECOMENDA CIONES:
--------------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------	----------------------

1.- _____

N O T A: (ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEAN NECESARIAS PARA LOS ACCIDENTES CON DATOS).

ACTIVIDADES DE ORIENTACION EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE:

A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS LLEVADAS A LA PRÁCTICA DURANTE EL PRESENTE MES : _____

HABIENDOSE PUESTO DE ACUERDO LOS ABAJO FIRMANTES EN LOS PUNTOS ASENTADOS EN ESTA ACTA, SE DA POR FINALIZADO LA PRESENTE REUNION, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA Y AÑO EN EL QUE SE ACTUA, - -
LEVANTANDOSE LA PRESENTE PARA CONSTANCIA, LA CUAL SE REMITIRA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO, SITO EN EL PRIMER NIVEL, CUERPO "A" PALACIO FEDERAL, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C., C.P. 21000, DENTRO-
DE LOS TRES DIAS SIGUIENTES A LA FECHA DE LA MISMA. - - - - -
- - - - -

A T E N T A M E N T E :
LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

REPRESENTANTES PATRONALES:

REPRESENTANTES OBREROS

ANEXO IV

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD
E HIGIENE.

- - - En la ciudad de _____, Estado de Baja California, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año de _____ reunidos en las _____ instalaciones de la empresa denominada _____ de la cual se localiza en _____ con teléfono _____, código postal _____ y apartado postal _____, por una parte, el C. _____ en su carácter de Representante Legal de la empresa y por la otra parte la mayoría de los trabajadores, con el objeto de nombrar a los Representantes de los Sectores Obrero y Patronal ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que debe funcionar en la empresa, según lo establecen las disposiciones legales correspondientes, tal y como es la fracción XV del artículo 123 Constitucional, la cual es reglamentada por la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 132 Fracciones XVII, - - - XXVIII, 509, 193 y demás relativos del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el trabajo, en los que se establece la obligación patronal consistente en instalar en los centros de trabajo y de acuerdo a los principios de Higiene y Seguridad en el trabajo, así como de prevenir la ocurrencia de los riesgos de trabajo, estableciéndose como organo de apoyo en dichas funciones a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene la cual se procede a integrar con _____ Representantes por cada Sector, estableciéndose desde ahora que la duración en el cargo de quienes sean designados, será por tiempo indefinido y que éstos deberán de cumplir con los siguientes requisitos a saber: I).- ser trabajador de la empresa; II).- Ser mayor de edad; III).- Tener conocimientos técnicos sobre las labores y procesos de trabajo de la empresa; IV).- No ser trabajador a destajo, salvo que todos los trabajadores presten sus servicios en tal condición; V).- Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad y, VI).- De preferencia ser el sostén económico de una familia. - - - Por lo anterior, el Representante Legal de la empresa manifiesta que teniendo la capacidad que el caso requiere y por ser funciones inherentes a su cargo, designa como representante patronal ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene a los CC. _____ como propietarios y a los CC. _____ como suplentes, quienes tienen los requisitos antes señalados y estando presentes -- aceptan y protestan el cargo conferido, firmando al final de la presente acta para -- constancia y ratificación. - - - Por su parte, los trabajadores de la empresa constituidos en asambleas de su Sector y comprobado el quorum legal de mayoría, designan como presidente de Debates y Secretario de Actas a los CC. _____, quienes declaran instalada la asamblea y una vez practicadas las votaciones, resultó de éstas que se designó como representantes obreros a los CC. _____ como propietarios y a los CC. _____ como suplentes, quienes reúnen los requisitos ya mencionados y estando presentes, -- aceptan y protestan el cargo conferido, firmando al final de la presente acta para -- constancia y ratificación. - - - Realizadas las designaciones obrero-patronales de representantes ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, éstos se constituyen en asamblea y proceden a designar un Presidente de Debates y un Secretario de Actas, resultando electos los CC.

respectivamente, quienes previa verificación de asistencia, decretan la existencia del quorum legal para celebrar la Asamblea Constitutiva, decretándose por unanimidad de votos la constitución de la Comisión en cuestión. - - - - -
- - - La presente acta se acompañará al formato de solicitud de registro de la Comisión ante la Autoridad Laboral correspondiente, con lo cual se dan por terminados los trabajos de esta Asamblea, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia y ratificación. - - - - -

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

PRESIDENTE DE DEBATES.

SECRETARIO DE ACTAS.

COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

REP. PROPIETARIOS OBREROS:

REP. SUPLENTES OBREROS:

REP. PROPIETARIOS PATRON:

REP. SUPLENTES PATRON:

ANEXO V

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo
Patriotismo No. 98, México, D.F.

Reporte de accidentes de trabajo.

Este documento deberá llenarse por triplicado, presentarse o remitirse, dentro de las 72 horas después de ocurrido el accidente, al Centro Nacional de Información y Estadística del Trabajo, de no ser así, se aplicarán las sanciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.

I. Identificación de la empresa

1. Reg. Fed. de Contribuyentes _____
2. Nombre, Razón Social o Denominación legal _____
3. Domicilio _____
Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ Colonia _____
Teléfono _____ Código Postal _____
4. Entidad Federativa, Municipio, Localidad _____
5. Giro o actividad _____
6. Centro de trabajo _____
Nombre de la sucursal _____ Unidad _____ Planta _____ Etc. _____
7. _____
Domicilio _____ Código Postal _____ Entidad Federativa _____
Municipio _____ Localidad _____
8. Registro Patronal IMSS _____

II. Características del accidentado

9. Reg. Fed. de Contribuyentes _____
10. Nombre _____
Apellidos: Paterno _____ Materno _____ Nombre _____
11. Domicilio _____
Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ Teléfono _____ Código Postal _____
12. Estado Civil: Casado _____ Soltero _____ Divorciado _____ Viudo _____ Unión Libre _____
13. Sexo masculino _____ femenino _____
14. Edad _____ Años cumplidos _____
15. Último año de estudios aprobado _____
16. Antigüedad en el puesto _____ Años _____ Meses _____
17. Número de personas que dependen económicamente del Trabajador _____
18. Antigüedad en la empresa _____ Años _____ Meses _____
19. Ocupación habitual del accidentado _____
20. Ocupación que desempeñaba al ocurrir el accidente _____
21. Departamento al que pertenece _____
22. Clase de trabajador _____
Especifique: Planta, Transitorio, Confianza, etc. _____
23. Salario diario _____
24. Clase de seguro _____
Especifique: IMSS, ISSSTE, Seguro de la empresa _____
25. No. Filiación _____

III. Características del accidente

26. Accidente No. _____
No. progresivo del accidente que corresponda durante el año _____
27. Agente: Calderas y recipientes a presión, herramientas, transmisiones mecánicas de fuerza, superficies de trabajo, vehículos, equipo eléctrico, sustancias químicas, animales, etc. _____
Diga cuáles _____
28. Causa del accidente: Explosión, incendio, contacto con corriente eléctrica, caída del trabajador, por caída de objetos, daños por animales, golpe contra y por objeto, atropello -- por vehículos, contacto, inhalación, absorción o ingestión de sustancias químicas, tóxicas o corrosivas, desprendimiento de partículas, otros _____
Diga cuáles _____
29. Acto Inseguro: No usar equipo de protección, operar sin autorización, no prevenir o asegurar, hacer inoperantes los dispositivos de seguridad, reparar equipo vivo o en movimiento, uso indebido del equipo, adoptar posiciones o actitudes inseguras, operar a velocidad inadecuada, manejo inadecuado de materiales, ninguno, otros _____
Diga cuáles _____
30. Condiciones Inseguras: Ausencia de avisos preventivos, derrame de productos, materiales -- dispersos, agente en condiciones inapropiadas, dispositivos de seguridad inapropiados, iluminación o ventilación inapropiada, condiciones mecánicas o físicas inseguras, ropa o accesorios inapropiados, ninguna, otros _____
Diga cuáles _____
31. Factor personal de inseguridad: Actitud Inapropiada, falta de conocimientos, defectos orgánicos o psíquicos, otros _____
Diga cuáles _____

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo
Patriotismo No. 98, México, D.F.

Datos adicionales al reporte de accidentes de trabajo.

Este documento deberá llenarse por triplicado, presentarse o remitirse al Centro Nacional de Información y Estadísticas del Trabajo, dentro de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento del accidente de trabajo (alta médica o defunción del trabajador). De no hacerlo así, se aplicarán las sanciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.

Entidad federativa donde ocurrió el accidente _____

Fecha _____

1. Nombre, Denominación o Razón Social _____

2. Reg. Fed. de contribuyentes de la empresa _____

3. Accidente No. _____ 4. Rama o actividad industrial _____
No. progresivo del accidente
ver punto 26 forma CM-2A

5. Nombre del accidentado _____

Apellidos: Paterno Materno Nombre

6. Reg. Fed. de Contribuyentes del accidentado _____

7. Incapacidad _____

Especifique: Temporal, Permanente (parcial o total) o muerte

8. Días que dejó de trabajar a consecuencia del accidente _____

9. Importe estimado de la curación _____

10. Importe de salarios percibidos por el accidentado
durante los días que dejó de laborar _____

11. Importe de indemnizaciones _____

Pagadas por la empresa

Pagadas por el seguro

12. Importe de los funerales en caso de muerte _____

CONCLUSIONES

El Recurso Humano es el factor más importante dentro de una organización, es por ello que debemos contar con los suficientes conocimientos para darle un trato adecuado, el valor que se requiere en este departamento, saberlos valorar hacerlos sentirse bien, y que sepan lo importante que ellos son en la organización, ayudarlos a cumplir con sus metas y objetivos, y de esta manera lograr los de la organización.

El prepararnos más cada día y tener a nuestra gente preparada, fortalecemos nuestros valores, estamos al día con los avances surgidos, esto quiere decir que estamos haciendo bien las cosas.

Para lograr un éxito total y lograr que la empresa se mantenga en el, tomaremos en cuenta lo antes mencionado, pero agregaremos el conocimiento de cada miembro de la organización, y con una persona al frente que sepa ser buen dirigente, que lleve a cabo una buena organización tanto material como humana, tomar en cuenta las bases de su formación, su inicio, lograremos formar una organización sólida, con sus valores y principios, la comunicación que debe de existir en ella, nos permitirá mantenernos en el mercado por mucho tiempo.

BIBLIOGRAFIA

- Gary Dessler .- Administración de Personal
- Wendell L. French .- Administración de Personal
- Chruden, Sherman .- Administración de Personal
- O. Jeff Harris .- Administración de Recursos Humanos
- Werther William .- Administración de Personal y Recursos Humanos
- Arias Galicia .- Administración de Recursos Humanos
- Pinilla Francisco .- Fundamentos de Administración
- Norahenid Amezcua O. .- Relaciones Laborales
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento General de Seguridad e Higiene
- Manual de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social