

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ENSENADA



MEMORIA DE SEMINARIO

RECURSOS HUMANOS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTA

THALÍA BERENICE GUTIÉRREZ PÉREZ

ENSENADA BAJA CALIFORNIA

JUNIO DE 1997.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ENSENADA

MEMORIA DE SEMINARIO

RECURSOS HUMANOS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

**LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

PRESENTA

THALÍA BERENICE GUTIÉRREZ PÉREZ

APROBADA POR:

L.A.E. ALFONSO SANCHEZ CESEÑA

ENSENADA BAJA CALIFORNIA

JUNIO DE 1997.

AGRADECIMIENTOS

En la trayectoria de mi carrera se presentaron altas y bajas, problemas y alegrías, sacrificios y recompensas, pero siempre hubo a mi lado quien me entendiera, y a la vez me diera la idea, el consejo, el apoyo y por que no hasta un regaño para continuar siempre hacia adelante; sin jamás retroceder ni dejar vencerme por la adversidad de la desesperación, la flojera, la diversión y la cotidianidad del vivir.

Es por eso que quiero agradecer de todo corazón a las siguientes personas de las cuales estoy orgullosa, de que estuvieran al lado mío para alcanzar la meta de terminar mi carrera

"Gracias a dios"

Lic. Arturo Gutiérrez Valderrama

Profra. Beatriz Pérez Vizcarra

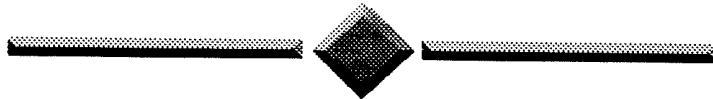
Tachira B. Gutiérrez Pérez

Arturo V. Gutiérrez Pérez

Rubén Ramírez Ponce

A mis tíos Rafa y Alex,

A mis amigos y maestros.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	8
 CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
1.1. Concepto de Administración de Recursos Humanos.....	9
1.2. Origen de la Administración de Recursos Humanos	9
1.3. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.....	10
1.4. Políticas de Recursos Humanos.....	11
1.5. Aspectos clave en la Administración de Recursos Humanos.....	13
 CAPÍTULO 2. ANÁLISIS DE PUESTOS	
2.1. Qué es el análisis de puestos?	15
2.2. Para qué se utiliza la información del análisis de puestos.....	16
2.3. Recomendaciones para su aplicación.....	17
 CAPÍTULO 3. CAPACITACIÓN	
3.1. La función de la capacitación.....	20
3.2. Objetivos de la capacitación.....	20
3.3. Tipos de capacitación	21
3.4. Organización del proceso de capacitación	23
3.5. Cómo beneficia la capacitación a las organizaciones	24

CAPÍTULO 4. RECLUTAMIENTO

4.1 Introducción	25
4.2. Proceso de reclutamiento	25
4.3. Fuentes de reclutamiento	27
4.4. Métodos de reclutamiento.....	27

CAPÍTULO 5. SELECCIÓN

5.1. Qué es la selección?.....	30
5.2. Principios de la selección	30
5.3. Técnicas de la selección	31

CAPÍTULO 6. CONTRATACIÓN.

6.1. Introducción	33
6.2. Definición	34
6.3. Relaciones de trabajo	34
6.4. Jornada de trabajo.....	35
6.5. Días de descanso obligatorios.....	36

CAPÍTULO 7. INDUCCIÓN

7.1. Concepto	37
7.2. Función de inducción	37

CAPÍTULO 8. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

8.1. Introducción	39
8.2. Definiciones de seguridad e higiene en el trabajo	40
8.3. Documentos a presentar en una inspección de seguridad e higiene.....	53

CAPÍTULO 9. SINDICATOS

9.1. Qué son los sindicatos?.....	55
9.2. Cómo se constituyen?.....	55
9.3. Cuántas clases de sindicatos existen?.....	55
9.4. El papel de los sindicatos en las economías de crisis	56
CONCLUSIONES.....	57
BIBLIOGRAFÍA	59

INTRODUCCIÓN.

En toda organización, independiente de su giro y tamaño, se tiene una misión y objetivos empresariales que son la razón de ser de la empresa. Durante los últimos años la economía mexicana ha observado importantes cambios y transformaciones que han influido en la forma de administrar y de desarrollar los negocios. Hoy por hoy, las empresas de éxito son aquellas que han logrado clarificar el rumbo de sus actividades cotidianas, a través de la definición o redefinición de su razón de ser.

Los objetivos fundamentales que pretendo dar a conocer con la elaboración de esta memoria de seminario son:

- Demostrar que la falta de una aplicación adecuada del proceso administrativo repercute en el centro de trabajo, en la comunidad, en los trabajadores y empleados y en el país en general.
- Sugerir el uso de recursos actualizados y funcionales para una estructura efectiva.
- Proponer y analizar las bases necesarias que nos sirvan de herramienta para enfrentar los retos futuros y cubrir las necesidades con las que nos encontramos nosotros como administradores.
- Analizar cada parte de la estructura de toda la organización, para la detección de fallas dentro de la misma, poder dar seguimiento al problema y llevar a cabo la realización de los objetivos sociales y empresariales.
- Para mí en lo personal, la satisfacción y culminación de mi carrera como profesionista (mas no el final de ella).

De esta memoria forman parte temas de gran importancia como lo son: la administración de los recursos humanos, el análisis de puestos, capacitación, contratación, inducción, reclutamiento, selección, seguridad e higiene, y sindicatos que constituyen las bases para administrar.

Espero, esta memoria de seminario, sirva de guía para orientar al procedimiento de como cumplir con los objetivos de la empresa, y como cubrir las necesidades que se requieren al diseñar políticas, normas y reglas que respaldan el cumplimiento de la misión empresarial.

Podemos decir entonces que La ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, es una herramienta vital para *obtener* el máximo aprovechamiento y desarrollo del personal que la 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. Y lograr la *satisfacción del personal* en el desarrollo de sus tareas de tal forma que se estimule el *involucramiento, compromiso, identificación*, con la tarea que se realiza y así se propicie un *sentimiento de pertenencia y orgullo* con la empresa.

JUSTIFICACIÓN.

Debido a los cambios constantes y a las grandes aperturas económicas experimentadas por nuestro país, es necesario desarrollar técnicas y estrategias que ayuden a toda organización, a relizar cada vez más complejas funciones, que surgen a partir de las modernizaciones.

Es por eso, que una de las principales preocupaciones en la administración de los recursos humanos es el de estudiar las conductas humanas a través del proceso administrativo (planeación, organización, ejecución y control), para la satisfacción de los objetivos y metas de la organización. Con el propósito de definir y establecer las bases para responder adecuadamente a las responsabilidades sociales en cualquier estructura.

Cabe señalar, que otro de los aspectos de gran importancia dentro de ésta amplia materia, es la obtención y maximización de los recursos humanos, materiales, tecnicos y financieros para lograr una eficiente manera de aprovecharlos.

CAPÍTULO 1

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.1. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La 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.

1.2. ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La existencia de la administración de los recursos humanos es una condición necesaria para la existencia de la civilización. Ninguna asociación humana puede prescindir de las técnicas necesarias para la división del trabajo y la especialización en determinadas labores. Como consecuencia de la Revolución Industrial, el número de organizaciones y la magnitud de las mismas experimentaron un gran crecimiento que se tradujo en una mayor coordinación de esfuerzos para lograr que fueran económicamente rentables.

A principios del siglo XX adquirió gran importancia un movimiento denominado: "administración científica". Este movimiento mostró al mundo que el estudio sistemático del trabajo podía conducir a un mejoramiento de la eficiencia. Asimismo los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la

administración, a través de la coordinación, dirección y, por tanto, del mejor empleo de los recursos humanos.

A partir de los años de La Gran Depresión, las organizaciones de todo tipo se han visto en la necesidad de considerar los objetivos sociales más generales, y ello ha reforzado la necesidad de contar con departamentos de personal.

Es por ello, que se puede decir que la Administración de Recursos Humanos es multidisciplinaria pues requiere el conjuntar múltiples fuentes de conocimientos.

1.3. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Administración de Recursos Humanos significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Los objetivos de la Administración de Recursos Humanos se derivan de los objetivos de la organización entera y son :

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos, con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización;
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena de recursos humanos y alcance de objetivos individuales; y
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Y cada objetivo se dirige según lo muestra la tabla 1.1 a varios grupos de personas:

TABLA 1.1

Objetivo institucional	Grupos a quienes satisface
Producción y / o servicio	{ Clientes o usuarios
Social	{ Miembros de la propia organización Colectividad Gobierno
Económico	{ Acreedores Dueños o accionistas, en su caso Misma organización

1.4. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y tener la seguridad que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos deseados. Constituyen orientación administrativa para impedir que empleados desempeñen funciones específicas.

Las políticas pueden clasificarse en dos tipos:

1. en cuanto al nivel de la estructura organizacional en que son aplicadas:

A) *Políticas generales de empresa*, que son guías amplias para la acción y bajo las cuales deben conformarse todas las demás políticas:

B) *Políticas administrativas*, establecidas para la orientación de los ejecutivos de alto nivel de la empresa;

C) *Políticas operacionales*, establecidas para la orientación de los supervisores del nivel más elemental que desarrollan y aseguran las funciones de los ejecutivos de alta dirección.

D) *Políticas funcionales* o de asesoría, que gobiernan las actividades del personal de departamentos especializados, como contabilidad, ingeniería, etc.

2. en cuanto al contenido cubierto por las políticas de admisión, de salud, de entrenamiento, de seguridad, de salarios, de beneficios, etc.

Las políticas y los programas de recursos humanos varían enormemente en cuanto a los objetivos y a la cobertura en función de los siguientes factores, entre otros:

1. Antecedentes históricos de la organización;
2. Actitudes de alta dirección;
3. Tamaño de la organización;
4. Localización geográfica de la empresa;
5. Relaciones con los sindicatos; y
6. Políticas y restricciones gubernamentales.

1.5. ASPECTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- *Qué es la administración de los recursos humanos?*. La administración de personal implica el manejo del recurso máspreciado de la organización. La eminente dignidad de la persona humana debe guiar toda esta actividad. El sacrificio de los valores humanos a las necesidades administrativas no sólo no es aceptable en términos éticos, sino profundamente extraño a la administración moderna.
- *El área de acción de la administración de los recursos humanos.* La administración del personal no es responsabilidad exclusiva de un departamento especializado; atañe a todos los ejecutivos con personal a su cargo. El departamento de personal cumple dentro de la organización la función de asesorar a ejecutivos y empleados mediante sus conocimientos especializados. en última instancia, el desempeño y el bienestar de cada empleado dependen tanto de su supervisor o jefe inmediato como del departamento de personal de su organización.
- *Funcionamiento dentro del sistema.* La actividad de administrar los recursos humanos se lleva a cabo dentro de un sistema mayor: la organización. La administración de personal, por tanto, debe evaluarse con respecto a la contribución que hace a la productividad de la organización.

Enfoque de la administración activa. La administración de personal puede aumentar su contribución a los empleados, los ejecutivos y la organización mediante la anticipación de los problemas antes de que éstos surjan. Si las medidas adoptadas son meramente reactivas los problemas pueden crecer y es probable que no se aprovechen las oportunidades.(ver figura 1.1.)

PRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

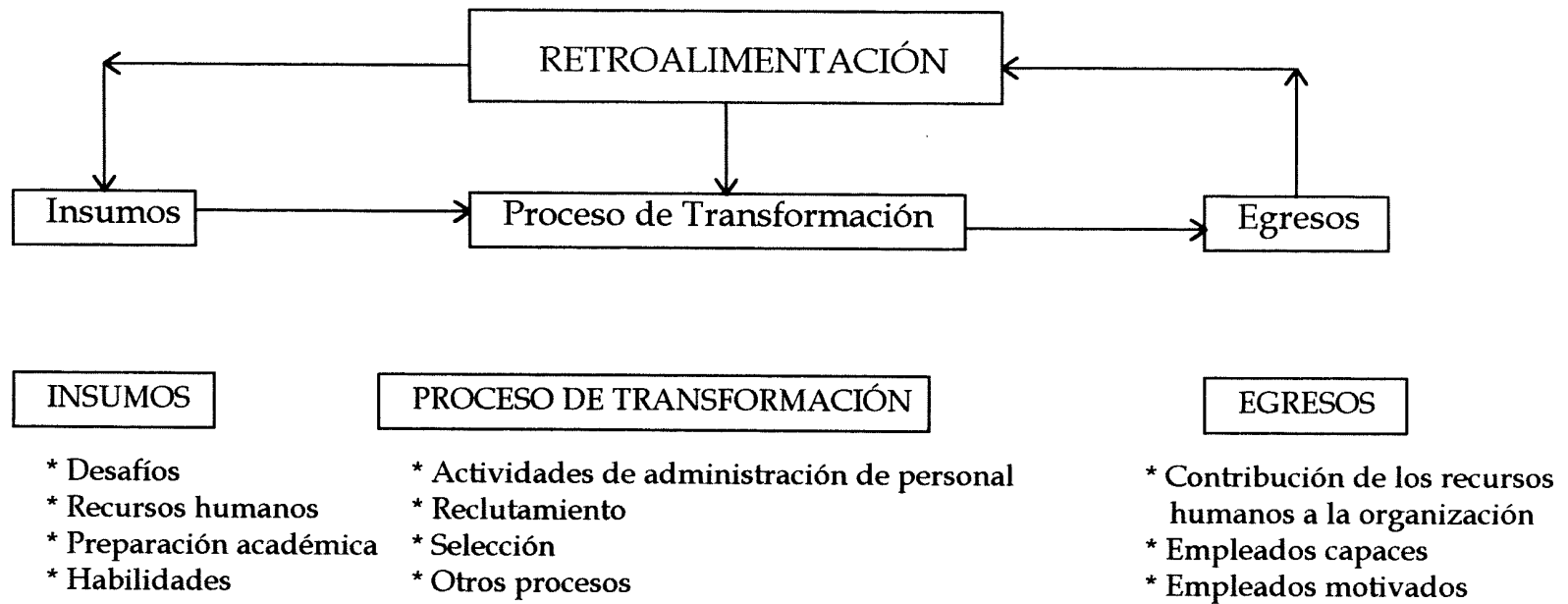


FIGURA 1.1.

CAPÍTULO 2

ANÁLISIS DE PUESTOS.

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 PUESTOS ya sea como un medio para ANALIZAR la organización o para PROVEER a la misma de información que le permita desarrollar otras actividades .

2.1. QUÉ ES EL 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 qué fue creado el puesto en la organización
- Cuáles son las actividades que debe desarrollar una persona que ocupe el puesto
- Cuáles son los límites de autoridad
Cuáles son sus responsabilidades,
- Etc.

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

2.2. PARA QUÉ SE UTILIZA LA INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS ?

- ♦ 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 puestos
- ♦ Como parte integrante de los manuales de organización
- ♦ Como instrumento de auditoria administrativa.

2.3. 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 base en 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 de 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 actitud 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*.

CAPÍTULO 3

CAPACITACIÓN.

Es indiscutible que la educación juega un papel determinante en el incremento de la productividad, pues además de los aspectos artísticos y humanísticos la capacitación también implica un aprovechamiento racional de los recursos del país. Lo que puede significar mayores niveles de vida por un amplio conocimiento de las condiciones higiénicas, de las situaciones que mejoran la alimentación y de factores que acrecientan la salud, así como por un mejor ingreso que permita igualmente un mayor consumo.

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 CAPACITACIÓN 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 artículo 153-1 de la Ley Federal del Trabajo. 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 comites están plasmadas en el artículo 153-K de la L.F.T.

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.

3.1. 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.

3.2. 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.

Incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador.

3.3. 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 a l personal la capacitación adecuada al puesto que vaya a ocupar.

TÉCNICAS DE 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.

- ♦ *Instrucción directa sobre el puesto.* Se imparte durante las horas de trabajo, por medio de un capacitador, un supervisor o un compañero de trabajo. Y brinda a la persona que va a recibir la capacitación una descripción general del puesto, su objetivo y los resultados que se esperan de él.
- ♦ *Rotación de puestos.* Tiene como finalidad, proporcionar a los empleados experiencia en varios puestos. Esta técnica ayuda a la organización en periodo de vacaciones, ausencias, renunciias, etc.

- ♦ *Relación experto- aprendiz.* En esta relación se observan niveles muy altos de participación y transferencia al trabajo, y lleva varias ventajas en la retroalimentación que se obtiene de inmediato.

TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN FUERA DEL SITIO DE TRABAJO.-

Son todas aquellas fuentes externas que apoyan o contribuyen a la capacitación del personal de una empresa.

- ♦ *Conferencias, videos y películas, audiovisuales y similares.* Las conferencias, la exhibición de videos, películas, audiovisuales, etc. tienden a depender más de la comunicación y menos de la imitación y participación activa. Los bajos niveles de participación, retroalimentación, transferencia y repetición que estas técnicas muestran pueden mejorar mucho cuando se organizan mesas redondas y sesiones de discusión al terminar la exposición.
- ♦ *Simulación de condiciones reales.* Es una técnica utilizada en el entrenamiento de personal y varía desde aquellos equipos simples que permiten el entrenamiento de coordinación de movimientos, hasta otros más complejos que reproducen fielmente todas las condiciones consideradas en la operación real.
- ♦ *Actuación.* La técnica de la actuación o sociodrama obliga al capacitado a desempeñar diversas identidades. Uno de los frutos que suelen obtenerse es que cada participante consigue verse en la forma en que lo perciben sus compañeros de trabajo. Asimismo, esta experiencia puede crear mejores vínculos de amistad, así como tolerancia de las diferencias individuales, cambio de actitudes y desarrollo de mejores relaciones humanas.
- ♦ *Capacitación en laboratorios.* La capacitación en laboratorios constituye una modalidad de la capacitación en grupo. Se emplea en primer lugar para desarrollar las habilidades interpersonales. Esta técnica se propone compartir

experiencias, y por lo general se utiliza a un profesional de la psicología como moderador de estas sesiones.

3.4. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN

En el desarrollo de las acciones de la capacitación en las empresas es fundamental contar con un sistema 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, está integrado de 6 fases interactuantes para lograr hacer de la capacitación un mecanismo dinámico e ininterrumpido:

1.- PLANEACIÓN.- Determinar los objetivos de la capacitación que se desea proporcionar al personal, es decir formular el QUÉ y PARA QUÉ de la capacitación.

2.- DIAGNÓSTICO 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 destrezas 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.

3.- PROGRAMACIÓN.- En esta etapa se precisan los objetivos de los cursos, se desarrollan los temarios de los mismos y se establecen prioridades para la etapa de ejecución, tomando como base los requerimientos de la empresa y del propio personal.

4.- EJECUCIÓN.- 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. Para adecuar las características habilidades del elemento humano con los requisitos de las tareas que está actualmente desempeñando o con las que en lo futuro realizará.

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

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

3.5. CÓMO BENEFICIA LA CAPACITACION A LAS ORGANIZACIONES ?

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización
- Crea mejor imagen
- Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza
- Mejora la relación jefes-subordinados
- Ayuda en la preparación de guías para el trabajo
- Es un poderoso auxiliar para la comprensión y adopción de políticas
- Proporciona información respecto a necesidades futuras a todo nivel
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes
- Incrementa la productividad y la calidad en el trabajo
- Ayuda a mantener bajos costos en muchas áreas
- Elimina los costos de recurrir a consultores externos
- Se promueve la comunicación a toda la organización
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.

CAPÍTULO 4

RECLUTAMIENTO.

4.1. INTRODUCCIÓN.

El reclutamiento consiste en el proceso de identificar y atraer hacia la empresa a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización para cubrir una vacante. El objetivo del reclutamiento es poner a disposición de la empresa, para proceder a la selección, a un grupo de candidatos. Una de las herramientas de gran importancia lo es la solicitud de empleo que tiene como objetivo, recabar información sobre aspectos personales relevantes, antecedentes académicos y laborales, pertenencia a asociaciones profesionales, pasatiempos, referencias, etcétera.

4.2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO.

El proceso de reclutamiento es básicamente un sistema de información e inicia cuando se empieza la búsqueda, y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual se obtiene posteriormente el nuevo o nuevos empleados.

Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer un contingente de candidatos suficiente para abastecer adecuadamente el proceso de selección. Como el reclutamiento es una función staff, sus actos dependen de una decisión de la línea, que es oficializada mediante una especie de orden de servicio, generalmente denominada requerimientos de empleado o requerimiento de personal. (ver figura 1.2.)

CUADRO SINTÉTICO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

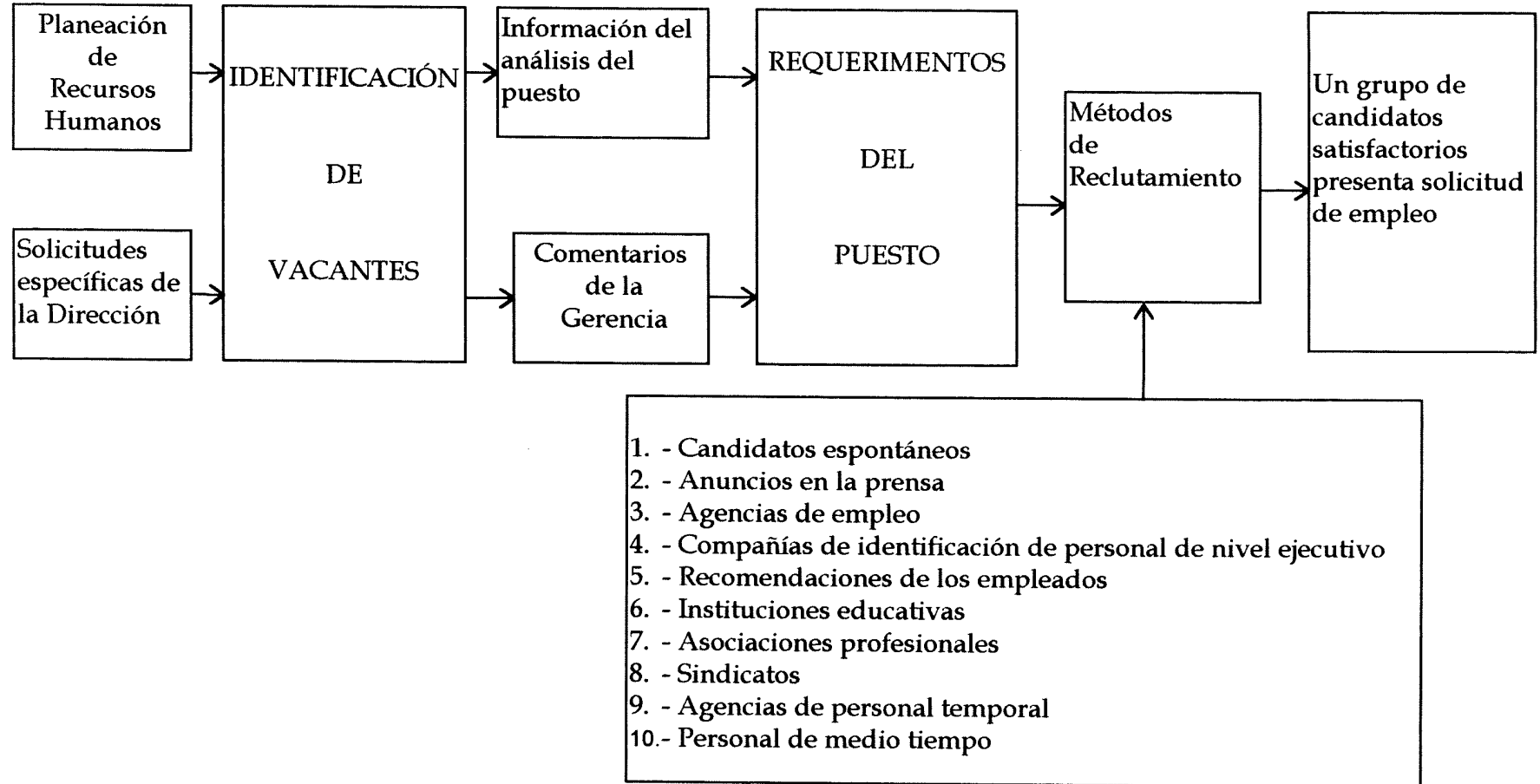


FIGURA 1.2.

4.3. FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

Las fuentes de reclutamiento, son los medios de que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

FUENTES INTERNAS.

Es la propia organización y se refiere a las amistades, parientes o familiares del propio personal. Una de las ventajas de ésta fuente es la integración del personal de nuevo ingreso.

FUENTES EXTERNAS.

Existen también fuentes externas de reclutamiento como lo son las agencias de empleo, medios publicitarios, universidades, bolsas de trabajo, etc.

La anticipación con que son planeadas las necesidades permiten escoger el mejor personal disponible en el mercado de trabajo, planear e iniciar los programas de entrenamiento en tiempo oportuno y cubrir las vacantes con la anticipación solicitada.

4.4. MÉTODOS DE RECLUTAMIENTO.

CANDIDATOS ESPONTÁNEOS. Son todos aquellos candidatos que llegan directamente a las oficinas del empleador, para solicitar trabajo, o envían por correo su curriculum vitae.

ANUNCIOS EN LA PRENSA. Los periódicos o algunas revistas especializadas ofrecen otro método efectivo para la identificación de candidatos, ya que los avisos pueden llegar a mayor número de personas.

AGENCIAS DE EMPLEO. Estas compañías establecen un puente entre las vacantes que sus clientes les comunican periódicamente y los candidatos que obtienen mediante publicidad o mediante ofertas espontáneas.

COMPAÑÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DE NIVEL EJECUTIVO. Estas compañías solamente contratan ciertos recursos humanos específicos, a cambio de un pago cubierto por la compañía contratante. El teléfono constituye su instrumento primario de acción.

RECOMENDACIONES DE LOS EMPLEADOS. Constituye a todos los candidatos que a través de familiares o amigos se enteran de una vacante y acuden al lugar del trabajo a solicitarlo.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Las universidades, las escuelas técnicas y otras instituciones académicas son una buena fuente de candidatos jóvenes que harán moderadas peticiones de salario.

ASOCIACIONES PROFESIONALES. Muchas asociaciones promueven el pleno empleo entre sus afiliados a través de programas lo que hace que sea un buen canal de identificación de personal altamente calificado.

SINDICATOS. En los sindicatos se llevan relaciones actualizadas de sus afiliados, especificando su disponibilidad laboral, lo que conduce este canal puede resultar muy útil para la localización de técnicos, obreros, plomeros, carpinteros, etcétera.

AGENCIAS DE PERSONAL TEMPORAL. Son aquellas agencias que suministran personal temporal a cualquier compañía que quiera cubrir una vacante por tiempos con poca duración.

PERSONAL DE MEDIO TIEMPO. Es todo aquel solicitante (jubilados, amas de casa, estudiantes, etcetera) que tienen una necesidad económica que cubrir con lapso de tiempo limitado.

CAPÍTULO 5

SELECCIÓN.

5.1. QUÉ ES LA SELECCIÓN?

Es un procedimiento para encontrar a la persona que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, a los propósitos de la organización.

5.2. PRINCIPIOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

COLOCACIÓN.

Tomando en cuenta que uno de los objetivos de la selección es incrementar el recurso humano se puede decir, que cuando un candidato no tiene las habilidades necesarias para un determinado puesto, pero se le considera potencialmente un buen prospecto por otras características personales, es necesario descubrir otras habilidades, las cuales puedan ser requeridas en otra parte de la organización o en otra ocupación dentro de la misma.

ORIENTACIÓN.

Tomando en cuenta los problemas de subocupación y desempleo en el país es importante que en el caso de que no sea posible aceptar a un candidato se le oriente: es decir, dirigirlo hacia otras posibles fuentes de empleo, o hacia el incremento de sus

recursos a través de una escolaridad adecuada; o hacia la solución de sus problemas de salud, en caso de que esta sea la causa de la no aceptación, etc.

5.3. TÉCNICAS DE LA SELECCIÓN.

SOLICITUD DE EMPLEO. Básicamente abarca datos personales (nombre, edad, sexo, estado civil, IMSS, Registro federal de causantes, etc.) ; datos familiares; experiencia ocupacional; puesto y sueldo deseado; disponibilidad para iniciar labores; planes a corto y largo plazo, etc. En caso de reunir los requisitos mínimos se procede a la entrevista.

ENTREVISTA INICIAL O PRELIMINAR. Esta entrevista pretende "detectar" de una forma muy general y en un mínimo de tiempo posible, los aspectos más ostentibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto. Si existe interés por ambas partes, se pasa a la siguiente etapa.

PRUEBAS PSICOLÓGICAS. En esta etapa se hace una valoración de la habilidad y potencial del individuo, en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades del futuro desarrollo. Aplicadas por personal con la preparación profesional que estas pruebas requieren.

PRUEBAS DE TRABAJO. Estas pruebas generalmente las realiza el futuro jefe inmediato con la finalidad de comprobar que el candidato tiene los conocimientos y experiencia laboral que el puesto exige.

EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN. El examen médico de admisión influye en elementos tales como la calidad y cantidad de producción, índices de ausentismo y puntualidad, la aparición de enfermedades profesionales, el peligro de contagio de

diversas enfermedades, etc. Y consiste en un análisis clínico que debe ir acompañado de varios estudios de laboratorio y de rayos x para confirmar el estado de salud del candidato.

ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR. En la gran mayoría de las empresas es el supervisor inmediato o el gerente del departamento interesado quien tiene en último término la responsabilidad de decidir y evaluar algunos aspectos respecto a la contratación de los nuevos empleados. Lo que contribuye a que el departamento de personal proporcione al personal más idóneo para la organización.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO. Pretende conocer aspectos tales como:

- ♦ Actividad sociofamiliar, a efecto de conocer las posibilidades situacionales conflictivas que influyan directamente en el rendimiento del trabajo.
- ♦ Actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- ♦ Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.

DECISION FINAL. Con la información obtenida en cada una de las fases se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos, para su consideración y decisión final.

CAPÍTULO 6

CONTRATACIÓN.

6.1. INTRODUCCIÓN.

NECESIDAD LEGAL

Se deriva de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo Art.1° :

La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el Artículo 123, Apartado "A", de la Constitución.

NECESIDAD ADMINISTRATIVA

Constituye una necesidad para ambas partes, tanto para el trabajador como para la organización.

Para el trabajador

Por que ese documento le brinda certeza respecto de:

- * Sus obligaciones particulares: lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio.
- * La contraprestación que recibe por su trabajo: salario, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, etc.
- * Su estabilidad relativa al empleo.

Para la organización

- * Por que facilita exigir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones.
- * Por que le permite resolver con seguridad cualquier disputa sobre la manera de desarrollar el trabajo.

Por que constituye un elemento indispensable como prueba, por estar firmado por el trabajador, en algunos conflictos laborales.

6.2. DEFINICIÓN

RELACIÓN DE TRABAJO.- (Art.20 de la Ley Fderal del Trabajo) se define como la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.- es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

6.3. RELACIONES DE TRABAJO

Por tiempo indeterminado.- es el típico en las relaciones laborales y es aquella relación por la cual 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.

Por tiempo determinado puede ser eventual o temporal

Eventual.- es aquella relación por la cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, que constituya, para la última una actividad extraordinaria y accidental, mediante el pago de un salario.

Temporal.- será 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:

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

6.4. JORNADA DE TRABAJO

Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. Y esta puede ser:

Jornada diurna.- es comprendida entre las seis y veinte horas, con una duración máxima de ocho horas.

Jornada nocturna.- es la comprendida entre las veinte y las seis horas, con una duración máxima de siete horas.

Jornada mixta.- es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, con una duración máxima de siete horas y media.

6.5. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS

Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero;
- II. El 5 de febrero;
- III. El 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 20 de noviembre;
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

CAPÍTULO 7

INDUCCIÓN.

7.1. CONCEPTO.

Inducción se puede definir como: un proceso de orientación que sirve para familiarizar a los empleados con sus funciones, la organización, sus políticas, y otros empleados.

7.2. FUNCIÓN DE INDUCCIÓN.

La integración del personal de nuevo ingreso a la organización, a su área, puesto y equipo de trabajo, es un proceso tanto administrativo como psicológico de vital importancia. A este proceso se le denomina inducción y podemos afirmar que una buena inducción es un buen comienzo, ya que cada vez que contratamos a un empleado podemos acortar su curva de aprendizaje, lo que trae beneficios económicos a la empresa y al trabajador porque su periodo de tensión será menor, al poder atender una nueva cultura organizacional, que si bien a los miembros de la empresa les es familiar, la conocen y ya se han adaptado a ella, a un nuevo miembro muchas cosas le pueden parecer extrañas y confusas.

Además de los aspectos de cultura organizacional, es importante que al nuevo trabajador se le informe sobre los aspectos administrativos. Estos son los procedimientos de trabajo, la descripción de su puesto y lo que se espera de él, en términos de productividad, así como políticas, el organigrama de la empresa, su salario, sistemas de pago, promociones, prestaciones y las informaciones relativas a la disciplina interna (reglamento interior de trabajo, cuando existe).

Normalmente, las empresas grandes cuentan con manuales de bienvenida y de inducción e incluso mandan hacer videos especiales para cubrir parte de ésta. Podríamos pensar que si el empleado no va a ser contratado para qué le damos inducción; sin embargo, recordemos que la selección también es del empleado hacia la empresa; es decir, él puede decidir si entra o no a la empresa.

También, dentro de los aspectos administrativos, la empresa debe cubrir una serie de notificaciones, tanto externas como internas. Las externas comprenden los avisos y las altas ante el IMSS, en su caso, Hacienda, INFONAVIT, SAR, etcétera. Avisos a proveedores, clientes, bancos, empresas asociadas, etcétera. Estos son de vital importancia por las responsabilidades en que podemos incurrir al omitirlos. Los avisos internos más importantes son nómina, otros departamentos con los que tendrá relación el empleado, y almacén. En caso de manejar equipo, valores o herramientas, hay que elaborar los resguardos y abrirle su expediente. Hay puestos que pudieran presentar riesgos de trabajo, por lo que es necesario informar al trabajador de recién ingreso sobre la peligrosidad y las medidas de seguridad que debe observar.

Los aspectos psicológicos (no menos importantes) comprenden la recepción del empleado el primer día por parte de su jefe, compañeros de trabajo, otros supervisores, etcétera; debe estar sujeta a un programa de crecimiento.

Con el fin de que la pequeña y mediana empresa puedan contar con un instrumento sencillo de inducción, son muy recomendables las listas de verificación y responsabilidad de los encargados del proceso.

CAPÍTULO 8

SEGURIDAD E HIGIENE.

8.1. INTRODUCCIÓN.

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 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.

La seguridad y la higiene industrial son, entonces, el CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS científicos y tecnológicos destinados a:

LOCALIZAR

EVALUAR

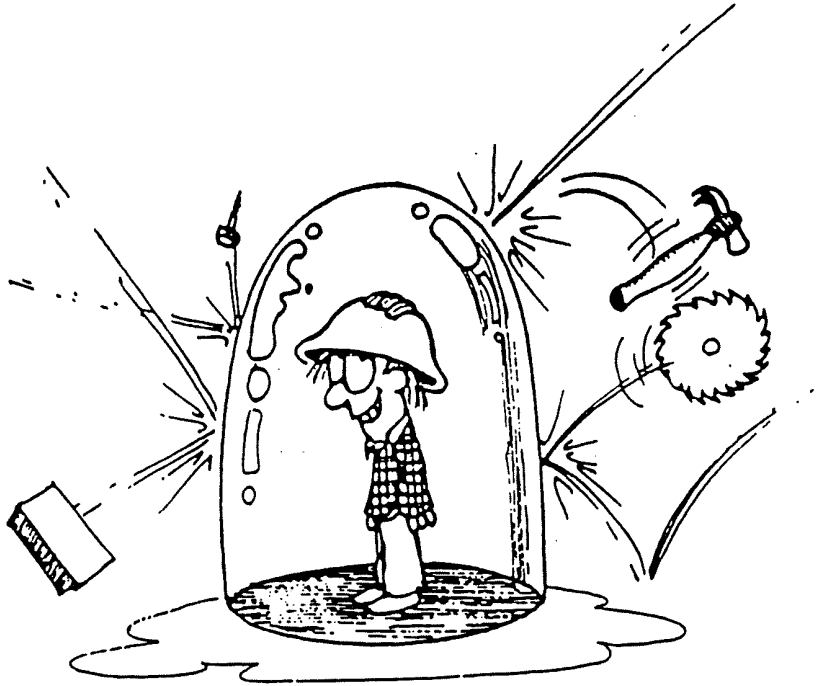
CONTROLAR, Y

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...

8.2. DEFINICIONES.

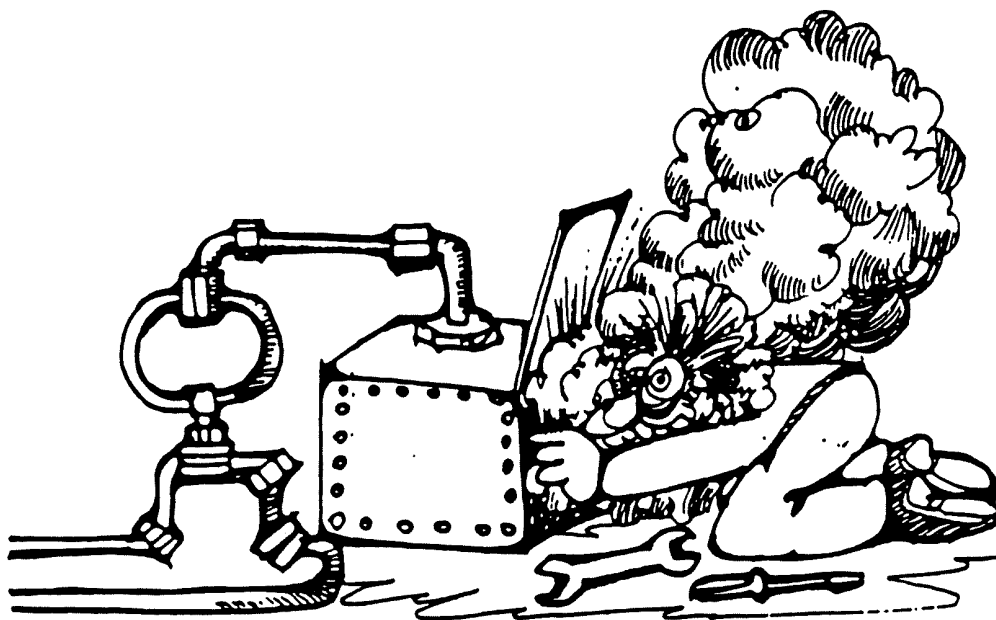
QUÉ ES LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO?



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.

QUÉ 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.

QUÉ SON LAS 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 cumpla.

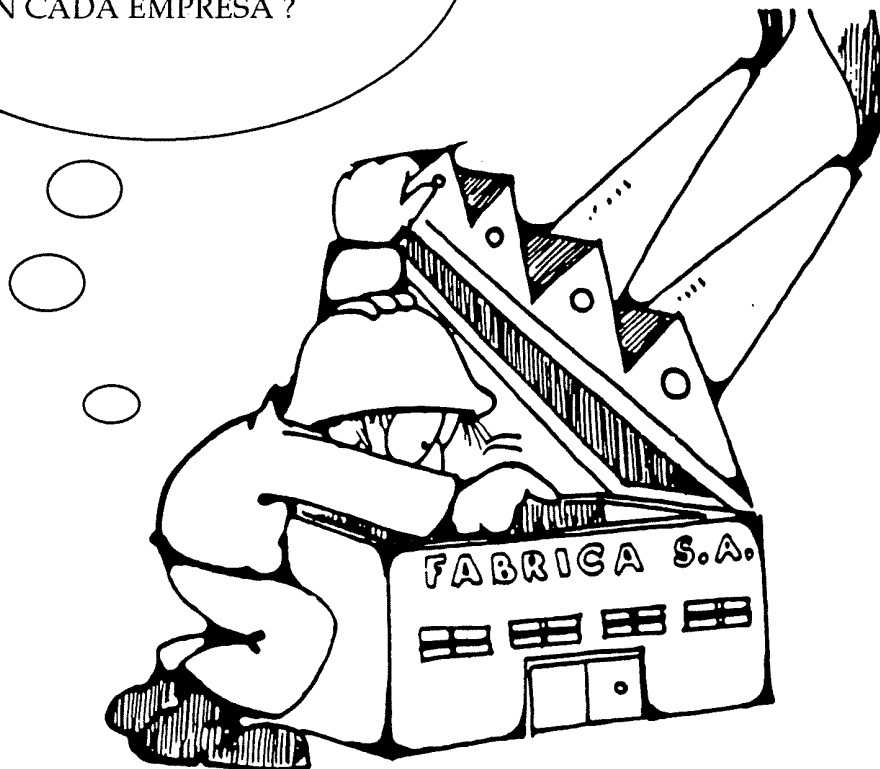
CUÁNDO DEBE INTEGRARSE UNA
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E
HIGIENE ?



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 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 (artículo 193 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo)

CUÁNTAS COMISIONES MIXTAS DE
SEGURIDAD E HIGIENE DEBEN EXISTIR
EN CADA EMPRESA ?

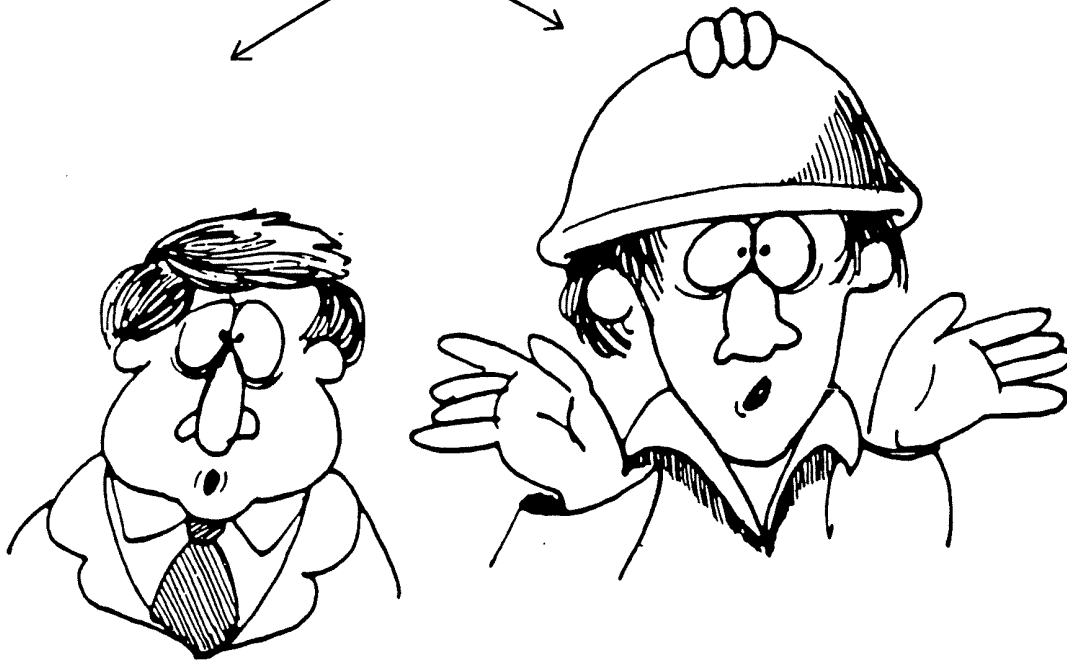


Para determinar el número de Comisiones Mixtas de seguridad e Higiene que deberán establecerse en una misma empresa, así como el número de representantes propietarios o suplentes, los trabajadores y patrones deberán considerar:

- * 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 (artículo 195 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

QUÉ SE REQUIERE PARA SER MIEMBRO
DE UNA COMISIÓN MIXTA DE
SEGURIDAD E HIGIENE ?



- ♦ Ser mayor de edad
- ♦ Poseer la instrucción y la experiencia necesarias
- ♦ Ser trabajador de la empresa
- ♦ De preferencia, no ser trabajador a destajo, a menos que todos los trabajadores presten 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

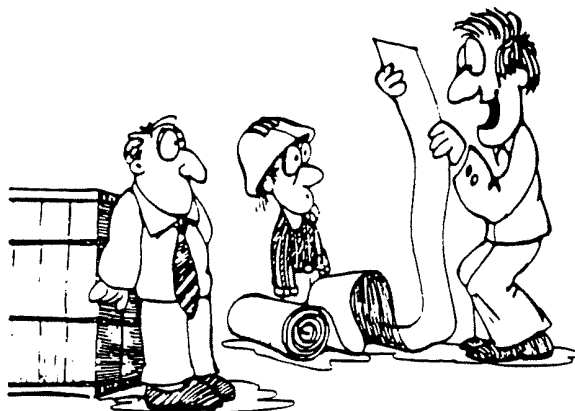
Es decir, se procurará seleccionar a representantes que sepan leer y escribir, tengan un mayor grado de conocimientos, sean respetados por sus compañeros y reconocidos por su seriedad y sentido de responsabilidad (artículo 199 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

ANTE QUÉ 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.
Los centros de trabajo ubicados en el Distrito Federal deben registrar su Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

QUÉ ASPECTOS DEBEN REVISARSE DURANTE LOS RECORRIDOS ?



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

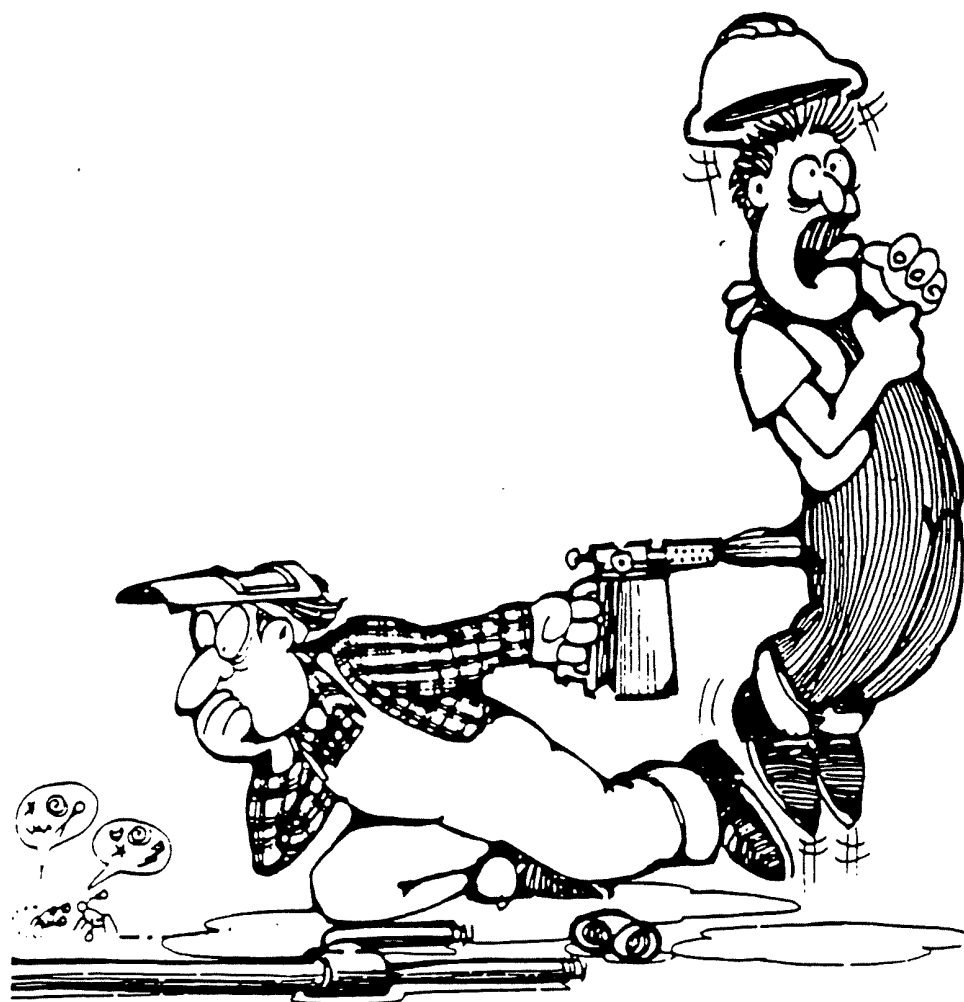
Los puntos a revisar, de acuerdo a las necesidades que determine la comisión, pueden ser entre otros:

- 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 operaciones 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 eléctrico (extensiones, conexiones y otros).
- 14.- Ascensores.
- 15.- Equipo de protección personal por área de trabajo.
- 16.- Agentes dañinos: ruido, 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 prevención de incendios.

QUÉ SON LOS RIESGOS DE TRABAJO ?



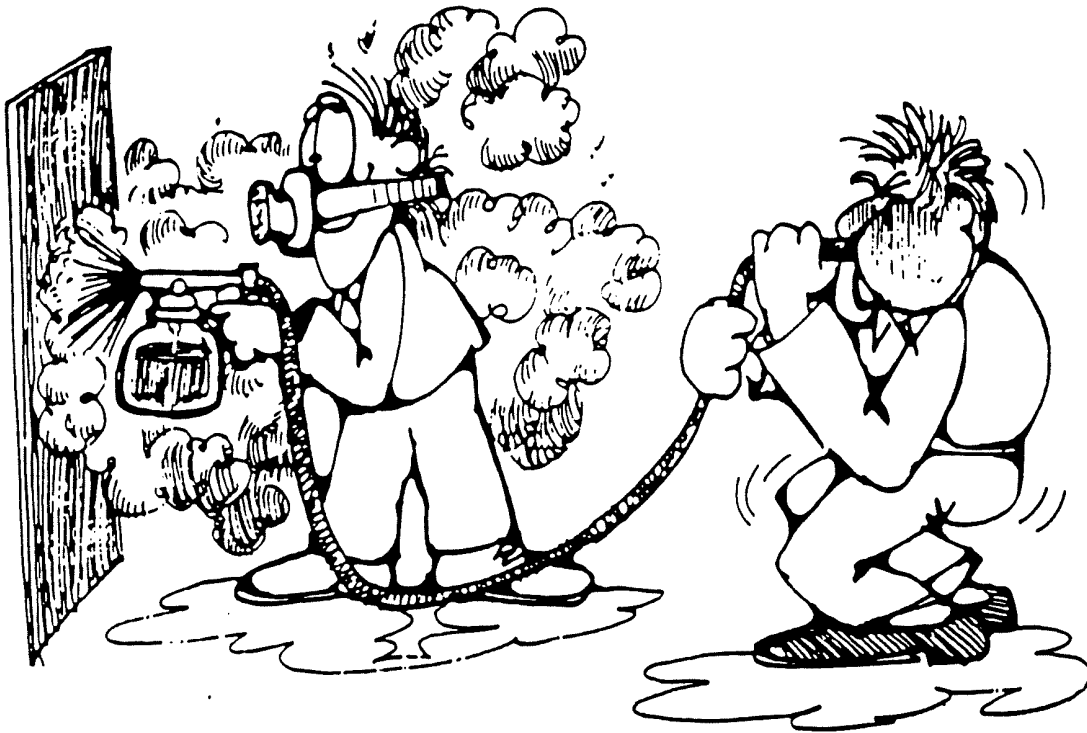
De acuerdo con el artículo 473 de la Ley federal del Trabajo, "... son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo".



Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean 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 del trabajo y de éste a aquel.” (Art. 474 de la Ley Federal del Trabajo)

QUÉ ES EL CAMPO DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO ?



La higiene en el trabajo abarca:

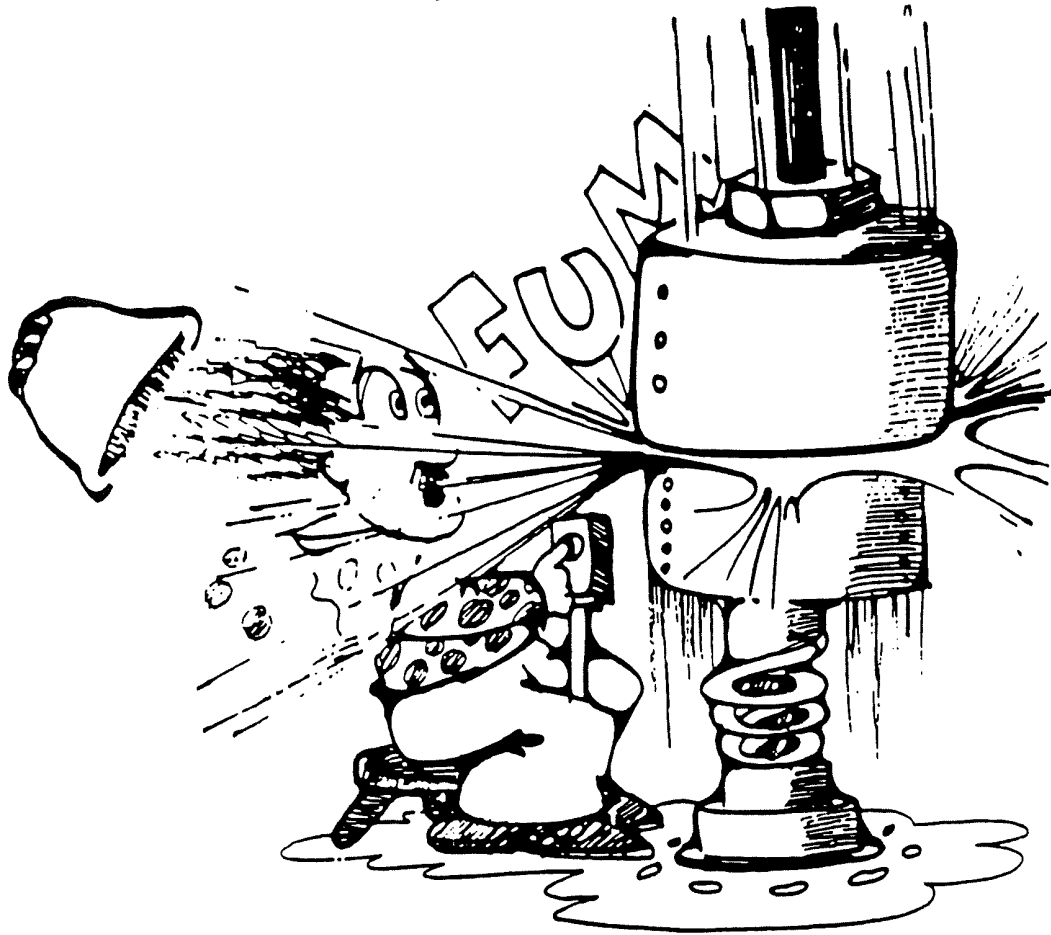
- a) El ambiente laboral; es decir: las condiciones del lugar donde se trabaja.
- b) El trabajador; o sea la relación con el medio y los hábitos personales.

QUÉ ES ENFERMEDAD DE TRABAJO?



De acuerdo con el artículo 475 de la Ley Federal del Trabajo, "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".

QUÉ 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.

8.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN UNA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Por la importancia que revisten las inspecciones en esta materia, reguladas en los artículos 236 a 252 del Reglamento de Seguridad e Higiene, enlistamos 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 de 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 a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.*

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 del trabajo).*

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

8.- *Muestreo de condiciones ambientales.*

9.- *Equipo contra incendio.*

- ♦ Total de extintores, tipo y capacidad, revisión
- ♦ Brigadas contra incendio, simulacros
- ♦ Salidas de emergencias

10.- *Recorrido 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 procedimiento para la estiba y desestiba.*

15.- *Manual de procedimiento para la práctica de primeros auxilios.*

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

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

CAPÍTULO 9

SINDICATOS

9.1. QUÉ 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 LFT)

9.2. CÓMO 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 período comprendido entre los 30 días comprendidos anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud de registro del sindicato y en la que se otorgue este (art, 364 LFT)

9.3. CUÁNTAS CLASES DE SINDICATOS EXISTEN ?

Existen cinco:

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 más 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 más 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.

9.4. EL PAPEL DE LOS SINDICATOS EN LAS ECONOMÍAS DE CRISIS.

Las constantes situaciones de crisis por las que ha atravesado nuestro país en los últimos años, han provocado el deterioro de las relaciones obrero-patronales ya que ambas partes se ven afectadas en sus intereses económicos.

la situación actual y una visión a futuro (no muy lejano) marcan o hacen indicar la intensión de desaparición de los agrupamientos de trabajadores conocidos como sindicatos.

Por otra parte las tensiones que vive nuestro país son muy fuertes y hacen que la gente no cumpla con los requerimientos que hay que cumplir, si no que busca una manera de supervivencia y el poder seguir adelante a cualquier costo incurriendo en actitudes negativas y perjudiciales. Es por eso urgente que cambiemos nuestra forma de ser, pensar y actuar.

Es necesario que tratemos de lograr un equilibrio dentro de nuestra familia, trabajo y país y sobre todo concientizarnos de la situación actual.

Trabajar con más ganas, no desperdiciar ninguna oportunidad por más simple que parezca, buscar sobre todo la mejora constante, lo que provocará que obtengamos ser más productivos y logremos un desarrollo como nación.

Creo que el derecho a agruparse es vital para el logro de muchos beneficios en común, siempre y cuando sea libre y democráticamente.

Los sindicatos de trabajadores deben actuar inteligentemente sobre nuevas bases que les permitan lograr ventajas económicas y posiciones políticas, una mayor productividad y a su vez bienestar para la sociedad y el país, si no de otra manera tendrían la imagen de grupos conflictivos que sólo buscan un desequilibrio en los ordenes tanto políticos como económicos.

Por eso que se considera al trabajador como un recurso generador de riqueza del cual depende en gran parte el futuro de un país y al que hay que atender adecuadamente para su mejor rendimiento.

CONCLUSIONES GENERALES.

Definitivamente fue una gran experiencia el haber elaborado esta memoria de seminario de Recursos Humanos ya que pude corroborar la importancia del recurso humano, su fundamental participación dentro de la organización, la influencia que tiene el poder contribuir al desarrollo de su potencial (y que por ende se aporte a la empresa mayor calidad en lo que se realiza); así como el compromiso de pertenencia a la misma.

El poder contar con procedimientos que ayuden, orienten y contribuyan al bien de la organización es una satisfacción que me brindó la realización de esta memoria.

También fue interesante el poder incluir en este trabajo, las diferentes tendencias de como se ve y como se emplea el recurso humano hoy en día de acuerdo a las necesidades que la actualidad demanda.

Por otro lado el papel que juega el Administrador de Empresas es importante y sienta las bases para emplear primeramente el proceso administrativo (planeación, organización, ejecución y control), las diferentes técnicas, métodos y/o procedimientos que ayudan a optimizar los recursos dentro de cualquier estructura, para mejorar el ambiente general dentro y fuera de la empresa, lograr también la armonía entre los recursos (humanos, técnicos y económicos) y a la proyección de individuos capaces, eficientes, creativos, productivos y competitivos que aporten su máximo potencial para bien de ellos mismos y de la propia organización.

La responsabilidad no es fácil, pero considero que se puede lograr cualquier objetivo planeado con la calidad que ello requiere, para poder lograr la meta como persona y como parte de la organización.

Es por ello que debemos de tomar en cuenta que vivimos tiempos de grandes avances, cambios y riesgos que ponen en juego el futuro de cualquier organización.

Y nuestro compromiso como individuos integrantes de cualquier núcleo es el aportar nuestro máximo potencial, ser cada vez más productivos, para contribuir a la maximización de los recursos a través de metas establecidas y con esto poder vencer cualquier obstáculo por más difícil que parezca con los debidos conocimientos para poder hacer frente a esto.

BIBLIOGRAFÍA.

Aguirre Martínez, E. (1989). Manual de seguridad e higiene. México, D.F. : Limusa.

Amitai Etizoni, (1982). Organizaciones modernas. México, D.F. : Hispano-Americana.

Arias Galicia, F. (1991). Administración de recursos humanos. México, D.F.: Trillas.

Artículo de la revista "LABORAL", (1995). #32.

Artículo de la revista "Administrate hoy ", (1994). #2.

Chiavenatto Idalberto, (1987). Administración de recursos humanos. México, D. F. : Mc Graw Hill.

Ley Federal del Trabajo, (1989). México, D. F. : Porrúa.

Revista Higiene y Seguridad, (Abril 1995). Volúmen XXXVI, No.4 Páginas 11 y 12.

William B. / Davis K., (1987). Administración de personal y recursos humanos. México, D. F. : Mc Graw Hill.
