



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**

---

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION  
UNIDAD ENSENADA**

**"MEMORIA DEL SEMINARIO DE RECURSOS HUMANOS"**

que presenta para obtener el titulo de

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**SARHAY BARBA GARCIA**

*UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA*

*ESCUELA DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACION*

*UNIDAD ENSENADA*

*MEMORIA DEL SEMINARIO  
DE RECURSOS HUMANOS*

*APROBADA POR:*

*L.A.E. JESUS MARGARITA RUIZ SANDEZ*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jesus Margarita Ruiz Sandez', is written over the printed name.

*ENSENADA, B.C. JUNIO 1993.*



# *DEDICATORIA*

DEDICO ESTA MEMORIA:

Con Amor

A mis padres, por todo su apoyo, esfuerzo y cariño  
que me han brindado en el transcurso de mi vida y  
formación profesional.

Gracias.

## *AGRADECIMIENTOS*

### AGRADECIMIENTOS:

Mi sincero agradecimiento a mi asesor L.A.E. Jesús Margarita Ruiz Sánchez, y a todas aquellas personas por su apoyo y colaboración en la realización de mi memoria.

Gracias.

# *INDICE*

## INDICE

### INTRODUCCION

### CAPITULO 1

- 1      Administración de Recursos Humanos.
- 1.1    Origen de la Administración de Recursos Humanos.
- 1.2    Definiciones.
- 1.3    Objetivos para el empresario a través de la Administración de Recursos Humanos.
- 1.4    Objetivos para el trabajador a través de la Administración de Recursos Humanos.
- 1.5    Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.
- 1.6    Características de los Recursos Humanos.
- 1.7    El Departamento y La Función de Los Recursos Humanos.
- 1.8    Funciones básicas de la Administración de Personal.
- 1.9    Reclutamiento y Selección de Personal.
- 1.10   Inducción e Integración de Personal.
- 1.11   Rotación de Personal.
- 1.12   Movilidad Interna de Personal.



## CAPITULO 2

- 1 Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.1 Definiciones.
  - 1.2 Marco Legal de la Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.3 Beneficios de la Capacitación.
  - 1.4 Funciones de la Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.5 Desarrollo de Recursos Humanos a largo plazo.
  - 1.6 Objetivos de la Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.7 Métodos para determinar necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.8 Planeación de la Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.9 Lugar donde se debe impartir el entrenamiento.
  - 1.10 Agentes Capacitadores.
  - 1.11 Métodos y técnicas de Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.12 Integración de las Comisiones mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.13 Funciones de la Comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento.
  - 1.14 Registro de las Comisiones mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

## CAPITULO 3

- 1 Seguridad e Higiene Industrial.
  - 1.1 Higiene Industrial. Definiciones.
  - 1.2 Objetivos de la Higiene del Trabajo.
  - 1.3 Organismos dedicados al estudio de la Higiene.
  - 1.4 Personal clave en la Salud y Seguridad Industrial.
  - 1.5 Enfermedades Profesionales.
  - 1.6 Impacto Económico, Social y Psicológico de las Enfermedades Profesionales.
  - 1.7 Programa para la preservación de la Salud.
  - 1.8 Seguridad Industrial. Definiciones.
  - 1.9 Accidentes.
  - 1.10 Causas de los Accidentes.
  - 1.11 Consecuencias de los Accidentes.
  - 1.12 Principales tipos de Acciones para evitar los Accidentes.
  - 1.13 Impacto Económico, Social y Psicológico de los Accidentes.
  - 1.14 Responsabilidad multiple en la materia.
  - 1.15 Integración de las Comisiones mixtas de Seguridad e Higiene Industrial.
  - 1.16 Registro de las Comisiones mixtas de Seguridad e Higiene e Higiene Industrial.
  - 1.17 Funciones de la Comisión mixta de Seguridad e Higiene Industrial.
  - 1.18 La Productividad y los daños a la Salud.

## CAPITULO 4

- 1 Relaciones Laborales.
  - 1.1. Historia de los Sindicatos.
  - 1.2 Antecedentes de los Sindicatos.
  - 1.3 Definición.
  - 1.4 Tipos de Sindicatos de Trabajadores y Patrones.
  - 1.5 Constitución y Registro de los Sindicatos.
  - 1.6 Estatutos de los Sindicatos.
  - 1.7 Obligaciones y Prohibiciones de los Sindicatos.
  - 1.8 Estructura y Organización de los Sindicatos.
  - 1.9 Principales Funciones de los Sindicatos y necesidades que pueden satisfacer.
  - 1.10 Relaciones Empresa Sindicato.
  - 1.11 Negociaciones con el Sindicato.
  - 1.12 Cooperación entre la Empresa y el Sindicato.
  - 1.13 El desafío de la Administración del Contrato Colectivo de Trabajo para el Departamento de Personal.
  - 1.14 Respuesta Activa del Departamento de Personal.
- 2 Huelga.
  - 2.1 Etapas de la Huelga.
  - 2.2 Preveer la Contingencia de Huelga.
  - 2.3 Reemplazo y Reinstalación de los Huelguistas.
  - 2.4 Objetivos y Procedimientos de Huelga.

2.5 Terminación de la Huelga.

3 Contrato Colectivo de Trabajo.

3.1 Contenido y Celebración del Contrato Colectivo de Trabajo.

3.2 Terminación del Contrato Colectivo de Trabajo.

3.3 Modelo de Contrato colectivo de Trabajo.

4 Reglamento Interior de Trabajo.

4.1 Contenido del Reglamento Interior de Trabajo.

4.2 Formación del Reglamento Interior de Trabajo.

4.3 Modelo de Reglamento Interior de Trabajo.

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

## *INTRODUCCION*

## I N T R O D U C C I O N

La administración de personal toca los aspectos más humanos. El personal es el factor decisivo en el éxito de una empresa. Las máquinas las mueven los hombres; el material y el capital lo aprovechan, utilizan y aplican los hombres; los sistemas los realizan o desarrollan los hombres; las ventas, las compras las hacen los hombres. Por consiguiente de la buena administración de éstos dependerá en gran parte que la empresa triunfe.

Las organizaciones modernas demandan cada vez más a los especialistas en recursos humanos, porque hay más cosas en juego que tan solo la vida de la organización, también esta la especie y calidad de vida que la organización y sus participantes llevarán.

En esta memoria se incluyen los temas tradicionales de la Administración de Recursos Humanos. Incluye entre otros; Las Funciones del Departamento de Personal, El Reclutamiento, La Selección, Integración, Rotación y Movilidad Interna de Personal.

Dentro del tema de Capacitación y Adiestramiento se encuentra El Desarrollo de Recursos Humanos, Los Beneficios, La Planeación, El Entrenamiento, y algunos Métodos de Capacitación y Adiestramiento así como las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

En la Seguridad e Higiene Industrial estan Las Enfermedades y Accidentes de Trabajo, la manera de prevenirlos y sus causas de riesgo, Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Industrial y La Producción y Los Riesgos a la Salud.

Y el último tema de Relaciones Laborales abarca Los Sindicatos, La Huelga, Contrato Colectivo de Trabajo y El Reglamento Interior de Trabajo.

El presente trabajo es una memoria, la cual es requisito para la titulación de Licenciado en Administración de Empresas. En la opción titulación por memoria del Seminario de Administración de Recursos Humanos.

*ADMINISTRACION  
DE  
RECURSOS HUMANOS*

## ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

En la mayoría de las organizaciones se escucha decir: "El recurso humano es el más valioso de los recursos con el que cuenta la organización". No olvidemos que es el recurso humano el que administra a los demás recursos, y que si no tenemos al mejor personal llevando la administración, por muy buenos que sean los recursos económicos, materiales y técnicos el resultado que tendremos no será el óptimo.

A los recursos humanos se les reconoce tanta o más importancia que a los demás recursos de la empresa, por ser el hombre más que un factor físico, el creador de la industria y de la producción. Así como estamos constantemente buscando modelos, tecnologías, herramientas o metodologías que nos ayuden a mejorar los procesos de producción, ventas, mercadotecnia, mantenimiento, etc., también debemos hacerlo con los recursos humanos, pues de la misma manera podemos encontrar la mejor forma para lograr mejores resultados en el funcionamiento y actuación del personal.

La administración debe poner especial interés en los recursos humanos, pues el hombre es el factor primordial en la marcha de una empresa. De la habilidad del hombre, de su fuerza física, de su inteligencia, de sus conocimientos y experiencias depende el logro de los objetivos de la empresa y el adecuado manejo de los demás elementos de ésta.



## ORIGEN DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El origen de la administración de recursos humanos se encuentra desde que los líderes empezaron a lograr metas mediante el esfuerzo de grupos organizados y tuvieron que realizar ciertas funciones de personal básicas.

Frederick Winslow Taylor es el llamado "Padre de la Administración Científica", quizás ninguna otra persona haya causado un impacto mayor sobre el desarrollo de la administración. Sus experiencias como aprendiz, trabajador, capataz, brillante mecánico y luego como ingeniero en jefe de una compañía, le dieron una gran oportunidad para obtener un conocimiento sobre los problemas y actitudes de los trabajadores y obreros, y para observar las posibilidades de mejoramiento de la calidad de la administración. Frederick W. Taylor tuvo una fuerte orientación humanística; pensaba que había que seleccionar y entrenar cuidadosamente a los individuos y asignarles el trabajo que pudieran desempeñar mejor, y en la elaboración de sistemas de trabajo que ayudaran a los obreros a realizar sus tareas de la mejor manera posible. Pensaba que se podían armonizar los intereses de obreros, administradores y propietarios; cosa que en la actualidad es uno de los objetivos de la administración de recursos humanos.

En esencia, la administración científica exige un cambio en la mentalidad por parte de los obreros que prestan sus servicios en cualquier fábrica, empresa, etc., en cuanto a sus deberes para con el trabajo, sus compañeros y sus patrones. Así como también un cambio en quienes pertenecen a la administración, es decir; el propietario, el director, el supervisor, etc., respecto a sus deberes ante sus compañeros de trabajo, ante sus trabajadores y ante todos sus problemas diarios.

La gran revolución mental que se produce en la actividad de las dos partes bajo la administración científica, consiste en que dejen de luchar entre ellos y decidan unir sus esfuerzos y encauzarlos hacia la misma dirección, lo que hará posible un considerable aumento en los salarios para los obreros y en las utilidades para los propietarios.

Si bien Frederick W. Taylor generalmente es llamado el "Padre de la Administración Científica", muchas personas anteriores a él hicieron contribuciones considerables al desarrollo del pensamiento administrativo, entre estos señalamos a Robert Owen, que en los primeros años de la revolución

industrial, cuando los trabajadores eran considerados como instrumentos, mejoró las condiciones de trabajo en la fábrica, estableció la edad mínima para trabajar, redujo las horas para los empleados, proporcionó comida en la fábrica, se organizó para vender productos básicos a los empleados al costo y buscó el mejoramiento de la comunidad en la que vivían sus empleados, construyendo casas, calles y haciendo más atractiva la comunidad y la fábrica. Con buena razón se le ha llamado "El Padre de la Administración moderna de personal".

James Watt, Jr. y Mathew Robinson Boulton; en el área de personal perfeccionaron programas de entrenamiento para obreros y ejecutivos, remuneración y estudio del trabajo por resultados basándose en estudios del trabajo y programas de bienestar como el de beneficios por enfermedad, administrados por un comité de empleados.

Así mismo hubo varios seguidores de Taylor, uno de estos fue Edward A. Filene, quien contrató a Gilbreth para que le ayudase a aplicar métodos de administración científica en la tienda de departamento de su familia en Boston. El interés fundamental de Filene consistía en la introducción de dispositivos para la evaluación y entrenamiento de empleados como una preocupación por el elemento humano de su empresa.

Hubo muchos otros estudiosos de la administración que elaboraron parte de su pensamiento y práctica basándose en las ideas y descubrimientos de Frederick Taylor.

En el mismo período en que Taylor y otros más se dedicaron al estudio de la administración científica y las funciones del administrador, muchos otros reflexionaban, experimentaban y escribían sobre psicología industrial y teoría social, ambas estimuladas a veces por el movimiento de la administración científica. Y así siguió creciendo la administración de personal hasta llegar a nuestros días.

## ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Definición (Fernando Arias G.)

"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".

### Definición (Munch Galindo, García M.)

"Su objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo".

La administración de personal se puede decir que es la forma de organizar y tratar a los empleados, de manera que cada uno de ellos pueda llegar al máximo de sus habilidades, alcanzando una eficiencia máxima para ellos y para su grupo, y con resultados óptimos para la empresa.

## OBJETIVOS PARA EL EMPRESARIO A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El fin inmediato que el empresario y la empresa persiguen al crear el departamento de recursos humanos y fijar las políticas de personal es: Que el personal tenga en cada puesto la capacidad necesaria y que todo el personal preste a la empresa su más amplia colaboración.

### \* Capacidad del Personal:

Si el personal carece de la capacidad indispensable para desarrollar las labores que se le encomiendan, evidentemente, aunque quisiera, no podría desarrollar adecuadamente su trabajo, con lo que habría graves deficiencias. Un personal incapaz, aún cuando tuviera la voluntad de colaborar, constituye un elemento que quiere, pero no puede ayudar al debido desarrollo de la empresa.

### \* Colaboración del Personal:

No basta con que el personal tenga las capacidades que en cada puesto, departamento y nivel se requieren, si no está dispuesto a prestar su colaboración amplia y eficazmente, se trataría de alguien que puede, pero no quiere contribuir al desarrollo eficaz de las labores.

La capacidad y la colaboración se deben dar conjuntamente, si el personal tiene capacidad y quiere prestar su colaboración, nos encontramos con que el elemento humano puede y quiere ayudar a la realización de los fines de la empresa. Por lo tanto, la capacidad y colaboración, son las dos características que forman los objetivos generales inmediatos de la empresa y del empresario, y de hecho, ninguno de los dos elementos puede faltar sin que se dañe por ello la administración de personal. Pero si se trata sólo de la jerarquización de la importancia de estos elementos, es preferible contar con un personal muy colaborador, aunque tenga algunas deficiencias no graves en su capacidad, que con un personal sumamente capaz, pero cuya colaboración sea limitada.

## OBJETIVOS PARA EL TRABAJADOR A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Los objetivos inmediatos principales que el trabajador busca por parte de la empresa son los siguientes:

### \* Salarios:

Lo que hace a todo obrero, empleado o a un jefe, trabajar en una empresa es, en primer lugar recibir una remuneración adecuada.

El salario, cuando supera el nivel esencial requerido, y precisamente cuanto más lo exceda, ciertamente baja en la jerarquía de los motivos que inducen a un trabajador o empleado a laborar en determinada empresa. De hecho, muchos desean cambiar de empresa aunque vayan a ganar en otra lo mismo, o inclusive menos, porque no les gusta el trabajo que tienen, porque no están contentos con la forma en que son tratados, o porque no ven la posibilidad de progresar en esa empresa. Por el contrario, muchas veces un empleado rechaza ofertas de mayor sueldo en otra empresa, porque está contento en la que actualmente trabaja, con el tipo de labor que realiza y con las posibilidades de mejoramiento que en ella encuentra.

Es obvio que si una empresa suprimiera el pago de salarios, prácticamente nadie seguiría trabajando, ya que es precisamente el deseo de recibir ese salario, el motivo primario que nos induce a trabajar.

### \* Condiciones de trabajo:

Las condiciones en que el trabajador labora, tanto sociales como físicas, morales o administrativas, pueden ser de igual o aún de mayor importancia que el recibir un salario justo. El trabajador buscará ante todo, que sus jefes en la empresa le den un trato acorde con su dignidad humana, la seguridad en la empresa donde el porcentaje de rotación sea mínimo, que la empresa le otorgue un adecuado reconocimiento a su colaboración, a sus sugerencias, a su esfuerzo, así mismo requerirá que la empresa le brinde posibilidades de progresar, también que le garantice de manera efectiva la independencia de su vida familiar, religiosa, política y social.

Es cierto que lo que ocurre en la familia, en la vida política y social de la persona; habrá de influir en la eficiencia de sus labores en la empresa, pero por la dignidad que representa la persona humana, la empresa no tiene derecho a intervenir en la intimidad de su conciencia, de su vida familiar, política y social, ni directa ni aún indirectamente a través de presiones o beneficios.

## OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con el autor (Chiavenato Idalberto).

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

Aquí cabe señalar que para crear los objetivos de la administración de personal se deben de tener en cuenta los objetivos generales de la organización.

Así también, podemos decir que uno de los objetivos de la administración personal es poder integrar un grupo de personas que laboren en una organización, tratando de mantenerlas en sus áreas de trabajo con incentivos, con un trato justo, una remuneración adecuada etc., también desarrollar sus capacidades o habilidades por medio de la capacitación y adiestramiento, así el departamento de personal requiere de la habilidad o motivación de la administración. También que la empresa tenga una forma de administración en donde su personal pueda desarrollar y alcanzar satisfacción laboral y personal; y siempre manteniendo y desarrollando estas condiciones organizacionales. Otro objetivo de la administración de personal es lograr que sus trabajadores realicen su trabajo adecuadamente, y que además de hacerlo correctamente lo lleguen a mejorar.



## CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con el autor (Fernando Arias G.)

a). Los recursos humanos no pueden ser propiedad de la organización, a diferencia de los recursos materiales y técnicos. Los conocimientos, las experiencias, las habilidades son parte del patrimonio personal. Los recursos humanos implican una disposición voluntaria de la persona, porque nadie puede ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento.

b). Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias; pero no por el hecho de existir un contrato de trabajo la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros, por lo contrario, solamente contará con él si perciben que esa actitud va a ser provechosa en alguna forma, y si los objetivos de la organización son valiosos y concuerdan con los objetivos personales, los individuos pondrán a disposición de la organización los recursos humanos que poseen y su máximo esfuerzo.

c). Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc., son recursos intangibles; se manifiestan solamente a través del comportamiento y del desempeño en el trabajo de las personas en la organización y así las personas reciben una remuneración económica a cambio.

d). El total de recursos humanos de un país o de una organización puede ser incrementado. Básicamente existen dos formas para tal fin: descubrimiento y mejoramiento. En el descubrimiento se trata de poner de manifiesto aquellas habilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las personas, y en el mejoramiento se trata de proporcionar mayores conocimientos, experiencias y nuevas ideas a través de la educación, la capacitación y el desarrollo.

e). Los recursos humanos son escasos, no todo el mundo posee las mismas habilidades y conocimientos.

Se dice que los recursos humanos son escasos, entonces hay personas u organizaciones dispuestas a cambiar dinero u otros bienes por el servicio de otros. En términos generales entre más escaso resulte un recurso, más solicitado será.



## EL DEPARTAMENTO Y LA FUNCION DE LOS RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con los autores (L.L.L. Byars / L.W. Rue)

La administración de 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 la organización. Los especialistas en recursos humanos tienen que ser capaces de convencer a los gerentes de que sus consejos y servicios ayudarán a reducir los problemas de personal y mejorar la eficiencia. Si se quiere que el departamento de personal sea eficaz, debe cultivar continuamente las buenas relaciones con la gerencia de línea.

En resumen se debe considerar al departamento de recursos humanos para ser utilizado por otras unidades dentro de la empresa.

La administración de recursos humanos es una responsabilidad de línea y una función staff.

La administración de personal se relaciona con todos los aspectos de la administración y manejo de los recursos humanos de una empresa. Esto incluye determinar: Las necesidades de recursos humanos que tiene la empresa, reclutar, seleccionar, desarrollar, asesorar y recompensar a los empleados, actuar como enlace con los sindicatos y manejar otros asuntos del bienestar de los empleados.

El administrador de personal debe aplicar cada uno de los elementos del proceso administrativo a cada una de las funciones del departamento de administración de personal.

**FUNCIONES BASICAS DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
De acuerdo con los autores (L.L.L. Byars / L.W. Rue)

a). Determinar las necesidades de Recursos Humanos de la empresa.

Este aspecto de la administración de personal, que se suele llamar planeación de fuerza de trabajo, empieza con una evaluación de los recursos humanos actuales de la empresa, después, se hacen pronósticos del total de futuros requisitos de personal de la empresa, ante sus objetivos y planes. Así que una comparación de los recursos humanos actuales contra los requisitos futuros totales de la empresa, determina las necesidades de los recursos humanos en la organización, las que después se incorporan en un plan personal.

b). Reclutar y Seleccionar al Personal.

El reclutamiento incluye buscar y atraer a un grupo de personas entre las cuales se puedan seleccionar candidatos idóneos para los puestos vacantes. El propósito de la selección es escoger entre los candidatos a las personas con mayores posibilidades de éxito en el puesto. El proceso de selección sólo puede funcionar eficazmente cuando se ha reunido un grupo conveniente de individuos idóneos, ya sea entre los recursos humanos actuales de la empresa o por medio del proceso de reclutamiento.

c). Desarrollar empleados.

Una vez que la empresa ha adquirido sus recursos humanos, debe desarrollar las capacidades y habilidades de estas personas. El objetivo de esta función de la administración de personal es el de mejorar el rendimiento presente y futuro de la empresa.

d). Recompensar a empleados.

Esta consiste en reconocer los logros y méritos, y darles recompensas intrínsecas y extrínsecas. Las recompensas intrínsecas son las que siente la persona en su ser y se suelen derivar de su participación en el trabajo, por ejemplo; la satisfacción en el puesto y la sensación de logros.

Las recompensas extrínsecas son más tangibles e incluyen sueldo, beneficios adicionales y promociones.

e). Asesorar a empleados.

Esta área de la administración de personal abarca muchas actividades cotidianas del personal de la empresa. El departamento de personal debe auxiliar al gerente de línea a atender a los empleados y a comunicarse con ellos, también puede participar con ayuda a los que tienen problemas personales o relacionados con el puesto.

f). Actuar como enlace con los sindicatos.

El departamento de personal es el que actúa como enlace entre la empresa y los sindicatos y, por tanto, tiene gran participación en el proceso de negociaciones del contrato colectivo, en el manejo de acción disciplinaria, de quejas y conflictos.

g). Otros asuntos del bienestar de los empleados.

Esta función es muy extensa, incluye aspectos como la seguridad, salud y recreación de los empleados. Las dos primeras incluyen prevención de accidentes y cerciorarse del cumplimiento con los reglamentos oficiales sobre seguridad. La recreación para los empleados incluye diversos programas recreativos, físicos y sociales, patrocinados por la empresa, como fiestas y participación en deportes organizados.

## RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

### \* Reclutamiento de personal.

El reclutamiento consiste en el proceso de identificar y atraer hacia la empresa a solicitantes idóneos para cubrir una vacante. Por lo común, esta tarea es desempeñada por personal especializado en esta actividad. Antes de proceder a desempeñar sus labores, el reclutador debe conocer las características del entorno en que ha de operar, estableciendo los requerimientos específicos para cada puesto y cuándo los necesitará, todo esto para que los puestos de trabajo estén ocupados por personal competente y calificado. Son especialmente importantes las características de las políticas de la organización, los planes de recursos humanos, las condiciones sociales y los requerimientos del puesto.

El éxito en el reclutamiento se alcanza si los puestos por ocupar están claramente definidos.

### \* Algunos métodos de reclutamiento de personal.

Existen muchos métodos disponibles para reclutar personal. En general se pueden clasificar como formales e informales.

#### \* Formales.

Publicidad, avisos de puestos, reclutamiento en universidades, uso de agencias de empleo, uso de la radio y periódico local.

#### \* Informales.

Personas recomendadas por los mismos empleados de la organización y simples solicitantes.

**\* Fuentes de reclutamiento, sus ventajas y desventajas.**

Una empresa puede llenar un puesto particular con alguien ya empleado o con alguien del exterior, y se deben buscar las personas idóneas para ocuparlo.

**1.- Fuentes internas de reclutamiento.**

Si una organización ha actuado con eficacia en la selección de empleados, una de las mejores fuentes de reclutas para los puestos disponibles la constituye la de sus propios trabajadores. Las promociones en el interior de la empresa tienen diversas ventajas. Primero, la organización debe tener una buena idea de los puntos fuertes y débiles de sus trabajadores, se puede entrevistar a los supervisores pasados y actuales del trabajador, a fin de obtener sus evaluaciones de rendimiento.

**\* Ventajas.**

a). Presenta un mayor índice de validez y de seguridad, por tener datos más exactos en relación con los empleados dentro de la empresa.

b). Es una fuente positiva sobre la moral y motivación de los empleados.

c). Es más rápido y económico para la empresa.

**\* Desventajas.**

a). Exige que los empleados tengan condiciones de potencial de desarrollo para que puedan ser promovidos.

b). Empleados con miedo a lo desconocido, y toman actitudes negativas al pensar erróneamente que nunca podrán superarse.

**2.- Fuentes externas de reclutamiento.**

Las fuentes externas de reclutamiento se centran en atraer, entrar en contacto y evaluar a personas que no laboran en la organización, por medio de algunos métodos formales o informales.

**\* Ventajas.**

a). Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización.

b). Las personas contratadas del exterior pueden traer nuevas ideas y métodos a la organización.

**\* Desventajas.**

a). Es más demorado y costoso que el reclutamiento interno.

b). Presenta un menor índice de validez que el reclutamiento interno.

**\* Selección de personal.**

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes, obtenido mediante el proceso de reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. La selección de personal se define como un procedimiento para encontrar al hombre adecuado que cubra los requerimientos que el puesto exige y a un costo adecuado, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y en el desarrollo de sus habilidades y potencialidades a fin de obtener una satisfacción en sí mismo y para la empresa.

Hoy en día se da mayor atención al proceso de selección. A través de la experiencia, los empleadores han comprendido que los individuos que han sido seleccionados cuidadosamente, de acuerdo a especificaciones de trabajo bien desarrolladas, aprenden sus tareas inmediatamente, son productivos y generalmente se ajustan a su trabajo con un mínimo de dificultad. De esta manera la selección cuidadosa beneficia al individuo, a la organización y a la sociedad en general.

## Principios de la selección de personal Según el autor (Fernando Arias).

### a). Colocación.

Es muy común seleccionar a los candidatos teniendo en cuenta solamente un puesto en particular, pero parte de la tarea del seleccionador es tratar de incrementar los recursos humanos de la organización por medio del descubrimiento de habilidades o aptitudes que pueden aprovechar los candidatos en su propio beneficio y en el de la organización. Así pues, si un candidato no tiene las habilidades necesarias para determinado puesto, pero se le considera potencialmente un buen prospecto por otras características personales, es necesario descubrir otras habilidades, las cuáles pueden ser requeridas en otra parte de la organización.

### b). Orientación.

Tradicionalmente si un candidato no era aceptado, simplemente se le rechazaba; pero no hay que olvidar que la organización se encuentra dentro de un sistema económico, social, cultural, político, y que por ello cumplirá con los objetivos sociales. Entonces en caso de que no sea posible aceptar a un candidato, es importante orientarlo, es decir; dirigirlo hacia otras posibles fuentes de empleo.

### c). Ética profesional.

Los seleccionadores tienen que tener siempre en cuenta las enormes implicaciones éticas y humanas de su trabajo. Cuando un candidato no es aceptado, si se le coloca en un puesto para el cuál no tiene habilidades, o para el cuál tiene más capacidad de la necesaria, estas son circunstancias que pueden convertirse en fuente de frustraciones para el candidato y que por lo tanto puede minar su salud y afectar negativamente a la organización. Es imprescindible, pues, que el seleccionador tenga plena conciencia de que sus actividades pueden afectar a veces definitivamente la vida de otras personas.



## **\* Métodos de Selección.**

Para cumplir con la responsabilidad de hacer una buena selección de personal es necesario que las decisiones estén fundamentadas sobre técnicas estructuradas. Las corazonadas, las intuiciones y la buena voluntad, no pueden suplir a los instrumentos para que el seleccionador cumpla con su responsabilidad profesional y humana.

Existen varios métodos y técnicas de selección, entre las que podemos mencionar están:

### **a). Entrevista.**

Una entrevista pretende detectar de manera gruesa y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos que con una observación y comunicación sobresalen, y su relación con los requerimientos del puesto. Estos aspectos son: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse. Con el objeto de descartar aquellos candidatos que no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende abrir; debe informársele acerca de la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración económica que se ofrece, las prestaciones, esto con el fin de que el entrevistado decida si le interesa.

Para determinar lo que un solicitante puede hacer y lo que hará, es esencial obtener información que sea confiable.

### **b). Pruebas de trabajo.**

La realización de las pruebas de trabajo las hace habitualmente el futuro jefe inmediato, a fin de comprobar que el candidato tenga los conocimientos y experiencia laboral que el puesto exige. Las pruebas de trabajo miden la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto, es una prueba práctica.

### **c). Pruebas Psicológicas.**

En esta etapa del proceso técnico de selección se hace una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades del futuro desarrollo.

Las pruebas psicológicas son instrumentos que miden el razonamiento, temperamento, algunas aptitudes específicas, etc.



**\* Confiabilidad de la información.**

El grado hasta el cuál una entrevista, las pruebas y otros medios de selección ofrecen datos, se conoce como confiabilidad. Estos instrumentos son de carácter permanente.

El proceso de selección debe obtener la más abundante y completa información que sea posible sobre un solicitante para tomar una decisión responsable. Si bien el departamento de personal tiene un papel primordial en el proceso de selección, el éxito del programa también depende de los esfuerzos de los administradores y supervisores de otros departamentos que deben participar en la consideración final de los solicitantes evaluados preliminarmente. Como los administradores que están implicados en la decisión final acerca de los empleados, pueden pasar por alto la necesidad y la oportunidad de enfocar esta tarea científicamente, el departamento de personal debe esforzarse en ofrecer asesoría y asistencia a todos los que participan en el proceso de selección.

## INDUCCION E INTEGRACION DEL PERSONAL

Cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la organización, es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a agregarse a ella. El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio de normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños a él. El desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia, así como su satisfacción. Entonces, la propia organización debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general.

Un buen programa de administración de recursos humanos que establezca un sistema técnico de selección de personal, quedaría inconcluso si se descuidara la importancia y trascendencia que implica la recepción del personal de nuevo ingreso, la información que se le proporciona y su progreso en el trabajo. Es pues necesario establecer un programa de inducción para el nuevo personal.

De hecho se dice que la inducción de personal se inicia desde el momento en que se recibió para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir; y normalmente puede considerarse como terminada, cuando el empleado ha tenido tiempo suficiente para digerir la información requerida y aplica con algún grado razonable de éxito, lo que ha estado aprendiendo.

La magnitud y formalidad del plan de inducción estarán determinadas por el tipo de organización de que se trate y por las actividades que realice. La mayoría de los planes contienen información sobre la organización, políticas de personal, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado y el trabajo a desempeñar, que se encuentran contenidos en el llamado "Manual de Bienvenida".

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

La confusión y el entusiasmo son las dos emociones dominantes durante el primer día de trabajo del nuevo empleado. Un buen programa de inducción trata de disminuir las confusiones y fomentar el entusiasmo.

Es por eso que, cuando inician por primera vez las actividades en una organización, los individuos necesitan apoyo, seguridad y aceptación, así las actividades que se realicen deben estar matizadas por una actitud cordial.

## ROTACION DE PERSONAL

La rotación de personal es el número de trabajadores que salen y vuelven a entrar, en relación con el total de una empresa, sector, nivel jerárquico, departamento o puesto. No se debe considerar como rotación el número de trabajadores que salen, pero que no son substituidos por otros, pues en este caso, puede tratarse de reajuste de la empresa. Del mismo modo, si determinado número de trabajadores entra a formar parte de la empresa, más no a substituir a otros que existían antes, tampoco cuenta esto para la rotación, sino que se refiere más bien al crecimiento de la organización. Casi siempre, la rotación se expresa en índices mensuales o anuales para permitir comparaciones, para promover acciones o aún, para que tengan un carácter predictivo.

### \* Algunas ventajas de rotación.

La empresa cuenta siempre con personal más joven, el cual, sobre todo tratándose del que está en contacto con el público y principalmente cuando se trata de personal femenino, puede ser una razón importante para aceptar una rotación mayor que la normal.

El personal nuevo devengará salarios menores que el personal que tiene gran antigüedad y por otra parte, se tendrá personal cuyos derechos de antigüedad serán menores para los casos de retiro.

Lo importante no es tener alta ni baja rotación, sino que ésta no puede valorarse, mientras no se determine cuál debe ser la rotación normal y conveniente de la organización.

### \* Algunas desventajas de la rotación.

#### 1.- El costo que representa.

El costo que representa por trámites de selección, adiestramiento de los nuevos trabajadores, su escasa eficiencia.

- a). Costos del departamento de empleo. Tiempo y facilidades usadas para entrevistar al solicitante, preparar los registros necesarios, hacer los exámenes médicos, etc.
- b). Costos de entrenamiento. Tiempo del supervisor, del entrenador o de otro empleado que explique el trabajo al nuevo trabajador.
- c). Pago al entrenado, superior a lo que produce, especialmente si está a base de destajo y existe un mínimo garantizado que, desde luego, no devenga al principio de sus actividades.
- d). Roturas, desperdicios e inutilización de los materiales al principio del período de aprendizaje o entrenamiento.
- e). Costos posibles por concepto de accidentes al propio trabajador, o los demás, en tanto adquiere la habilidad necesaria.
- f). Costo del tiempo extra de trabajo, necesario para mantener la producción a su nivel, hasta que el nuevo trabajador pueda rendir la producción normal.
- g). Pérdida de producción en el intervalo comprendido entre la separación del empleado anterior, y la fecha en que se le reemplaza.

## 2.- La falta de Integración y Coordinación.

Cuando el personal está constantemente cambiando, es imposible vincularlo a la empresa en forma de que se sienta parte de ella y tome interés en los problemas de ésta; y con la misma razón, ese personal difícilmente se coordinará con el resto de los trabajadores.

## 3.- La Imagen de la Empresa.

Cuando una negociación constantemente cambia a su personal, muy frecuentemente se juzga que esto se debe a que el personal que sale no encuentra en ella condiciones y trato satisfactorios.

#### 4.- Posibilidad de Divulgación de Sistemas, Fórmulas, etc.

Cuando el personal se retira de una empresa, casi siempre dan a conocer, sistemas, métodos, etc., usados en la empresa anterior, ya sea porque el personal los ideó y así estos elementos también pueden servir de ayuda en la nueva empresa, o se gane con ello la aceptación de sus nuevos jefes.

Por muchas razones se considera que debe tomarse en cuenta que la rotación de personal excesiva es efecto y por lo tanto suele ser indicio de alguna situación indeseable para los trabajadores; como son las siguientes:

- a). Salario o sueldos inadecuados.
- b). Trato inadecuado para el personal.
- c). Nulas posibilidades de progreso.
- d). Distancias y transportes inconvenientes etc.

Por eso al medir la rotación puede indicar cosas muy interesantes.

**\* Algunas causas de rotación.**

**1.- Renuncia del trabajador.**

Esta es quizá la causa que mejor puede controlarse y, por ello, deben investigarse, a través de los médicos, las verdaderas causas de la renuncia.

Entre las principales están las siguientes:

- a). Búsqueda de mejores salarios.
- b). Trato inadecuado por parte de algún jefe.
- c). Ausencia de progreso.
- d). Tipo de trabajo insatisfactorio.
- e). Condiciones de trabajo inadecuadas.

**2.- Despido.**

Quando exista una razón que justifique la rescisión del contrato de un trabajador, o que la empresa considere indispensable despedirlo, aunque tenga que sustituirlo.

**3.- Enfermedad.**

Hay ocasiones en las que, aunque no se trate precisamente de la incapacidad, ciertas enfermedades crónicas obligan al trabajador a dejar su puesto, y debe haber la sustitución.

**4.- Incapacidad permanente.**

El trabajador que se incapacite, debe ser sustituido por otro.

**5.- Razones personales o familiares.**

Cambio de domicilio u otros problemas familiares.

#### 6.- Mala selección y acomodación.

Cuando la selección del personal se ha hecho inadecuadamente, se darán en su trabajo razones de descontento para él y para la empresa, que llevarán a la rotación.

#### 7.- Jubilación.

Las empresas frecuentemente tienen ciertos planes que permiten u obligan a los trabajadores a salir de la empresa cuando se ha cumplido cierto número de años de trabajo, combinados con cierta edad.

#### 8.- Inestabilidad natural.

Existen trabajadores, que por razones sociológicas, psicológicas o de educación, en muchas ocasiones no adquieren estabilidad en una empresa, sino que constantemente están necesitando cambiar de una a otra, y esto debe vigilarse bien en la etapa de selección, pues, por lo dicho anteriormente, causarán gastos innecesarios a la empresa.

#### 9.- Muerte.

Es obvio que al morir un trabajador, normalmente hay que substituirlo por otro.

Lo más importante en materia de rotación es llevar índices para toda la empresa y por cada una de los Sectores, Categorías de personal y para cada uno de los puestos que tienen un número mayor de empleados, a fin de conocer cuáles son las razones a las que obedece la rotación, y fijar cuál es la deseable en cada grupo o tipo de trabajo.



## MOVILIDAD INTERNA DE PERSONAL

La movilidad interna es diferente a la rotación, pero íntimamente relacionada con ella. Se puede definir como el número de trabajadores que cambian de puesto sin salir de la empresa, en relación con el número total de los que forman un sector, departamento, sección o puesto. Cuando el departamento de personal ayuda a que los empleados alcancen sus objetivos personales, la satisfacción individual y colectiva tiende a aumentar, lo cual favorece a la organización; entre otras cosas, porque disminuye el costo de la rotación de personal.

Dentro de la movilidad del personal se dan los siguientes tipos principales:

### a). Transferencia:

Es el cambio a otro puesto, con igual nivel de responsabilidad, pago y posibilidades de promoción.

La flexibilidad constituye con frecuencia el secreto para que una organización obtenga el éxito. Los que toman las decisiones en la empresa deben estar en posición de reubicar los recursos humanos a fin de hacer frente a los desafíos internos y externos. Una herramienta para lograr esa flexibilidad es la técnica de efectuar transferencias de personal para colocar a los individuos más idóneos en los puestos que correspondan más a sus aptitudes. Las transferencias pueden también ser muy positivas para el personal que adquiere nueva experiencia y perspectivas; y se convierte en un grupo humano con potencial de promoción más alto. Las transferencias bien manejadas pueden aumentar el nivel de satisfacción.

### b). Promociones.

Una promoción se lleva a cabo, cuando se cambia a un empleado en una posición mejor pagada, con mayor responsabilidad y a nivel más alto. Constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral de un empleado. Por lo general, se concede un reconocimiento del desempeño anterior y del potencial a futuro.

Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o en su antigüedad.



c). Promociones basadas en el Mérito.

Las promociones basadas en el mérito del empleado, se basan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto.

d). Promociones basadas en la Antigüedad.

En algunas situaciones, el empleado de mayor antigüedad recibe la promoción. Por antigüedad se entiende el tiempo que la persona ha estado al servicio de la compañía. Lo que se necesita para decidir es comparar las fechas de ingreso de los candidatos a ser promovidos, para determinar quién es el candidato.

Muchos expertos en administración de recursos humanos han expresado graves dudas respecto al nivel de competencia de las personas promovidas con base exclusivamente en su antigüedad. En muchas ocasiones el candidato más idóneo no es el más antiguo. Cuando se establece un rígido sistema de promoción por antigüedad, el personal joven y de talento es prácticamente bloqueado en sus posibilidades. Si el sistema adoptado por la empresa se basa exclusivamente en la antigüedad, el departamento de personal deberá concentrar sus esfuerzos en la preparación de los empleados de mayor antigüedad, además de llevar registros muy exactos sobre fechas de ingreso y promoción.

Gran parte de organizaciones modernas han optado por un sistema mixto de promoción, en el cual, tanto la antigüedad como el mérito, son factores de importancia para la decisión final.

*CAPACITACION  
Y  
ADIESTRAMIENTO*

## CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"Mejorando la calidad de lo que somos  
mejoraremos la calidad de lo que hacemos".

México es un país joven, el 70% de su población es menor de 35 años, lo que permite avizorar que dentro de los próximos 50 años, el potencial de nuestro país está fundamentado en el recurso humano por contar con plena capacidad laboral por cuestión de edad, a ello debemos sumarle la posibilidad de una educación y de una capacitación laboral sólida y medible.

Los beneficios de la capacitación y adiestramiento son muchos. El desarrollo e incremento de las capacidades de los trabajadores son necesarias para lograr un desempeño adecuado en las organizaciones.

Es necesario que los trabajadores sepan como aprovechar adecuadamente los recursos naturales, económicos y tecnológicos; con el fin de que las organizaciones sean más productivas; así los resultados de la capacitación pueden reflejarse en la calidad de los productos, procesos y servicios que maneja cada trabajador. A su vez la capacitación y adiestramiento también beneficia a los trabajadores, porque al llegar a tener más conocimientos y realizar mejor su trabajo; se eleva su autoestima, su moral y sus valores, naciendo un sentimiento de superación para ellos, para el progreso de las empresas, de la sociedad y de México.

## CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Capacitación. Definición (Fernando Arias G.).

"Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo".

Adiestramiento. Definición (Fernando Arias G.).

"Es proporcionar destreza en una habilidad adquirida casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajos de carácter muscular o motriz".

En la capacitación el hombre desarrolla su inteligencia, razón y aptitudes a través de la adquisición de conocimientos. En la capacitación los conocimientos pueden ser teóricos y/o prácticos para desempeñar eficientemente un trabajo.

También con la capacitación el hombre desarrolla su potencialidad cuando aprende a entender el qué y el para qué, el porqué, el cuándo y el cómo.

El adiestramiento es un proceso de perfeccionamiento, de ejercitar las habilidades para adquirir destrezas psicomotrices a través de la práctica que permitirá el buen desempeño de un trabajo. El adiestramiento casi siempre se le atribuye a empleados con labores manuales o de maquinaria.

## MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La carta fundamental del país (Constitución Mexicana), consagra con el rango de garantía social el derecho de los trabajadores a recibir la capacitación y el adiestramiento.

Es precisamente el artículo 123 de nuestra Ley fundamental, el que establece las garantías sociales de la clase trabajadora, enmarcando en su texto el derecho al trabajo de todos los mexicanos.

El día nueve de enero de 1978 se publicó en el diario oficial de la federación; el decreto que adiciona la fracción XII y reforma la fracción XIII, apartado A del artículo 123 constitucional consignándose la obligación de las empresas de proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

### \* Del trabajador y de la previsión social.

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

Fracción XIII. Las empresas cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación y/o adiestramiento para el trabajo.

## Ley Federal del Trabajo

### \* Sobre el propósito de la Capacitación.

Artículo 153 A.- Elevar el nivel de vida y la productividad del trabajador.

Artículo 153 F.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad. Proporcionarle información sobre nueva tecnología, prepararlo para una vacante, prevenir riesgos de trabajo e incrementar la productividad.

### \* Sobre las Obligaciones de las empresas.

Artículo 25 y 391. Fracción VIII y VII.- Incluir en el contrato colectivo las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa y la indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado conforme a los planes y programas establecidos.

Artículo 132. Fracción XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

Fracción XXVIII.- Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas.

Artículo 153 D.- Informar a la secretaría de trabajo y previsión social sobre los planes y programas de capacitación y adiestramiento, igualmente informar respecto a la constitución y bases generales de las comisiones mixtas.

Artículo 153 E.- Impartir la capacitación o adiestramiento durante la jornada de trabajo. Salvo cuando el trabajador quiera capacitarse en una actividad distinta a la del trabajo que desempeña.

Artículo 153 K.- Atender la convocatoria de la secretaría del trabajo y previsión social para la constitución de las comisiones.

Artículo 153 N.- Presentar a la secretaría de trabajo y previsión social los planes y programas de capacitación o adiestramiento, e informar de la modificación de los mismos.

Artículo 153 Q.- Aplicar inmediatamente los planes y programas.

Artículo 153 V.- Enviar a la secretaría de trabajo y previsión social para su registro y control, la lista de las constancias de habilidades.

**\* Sobre los Derechos y Obligaciones de los trabajadores.**

Artículo 153 A.- El derecho del trabajador a la capacitación y adiestramiento.

Artículo 153 I.- Derecho a formar parte de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

Artículo 153 H.- Obligación a asistir puntualmente a los cursos, actividades para la capacitación y adiestramiento, atender a las indicaciones de los instructores y presentar exámenes de evaluación.

Artículo 153 T.- Los trabajadores que hayan aprobado los exámenes de capacitación y adiestramiento tienen derecho a recibir una constancia y figurar en los registros.

Artículo 153 U.- Obligación de acreditar o presentar exámenes de suficiencia, cuando se niegue a recibir la capacitación.

**\* Sobre las comisiones mixtas de Capacitación y Adiestramiento.**

Artículo 153 I.- En cada empresa se constituirán comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento. Su representación será de igual número de patrones y trabajadores. Las comisiones vigilarán los sistemas y procedimientos que se implantarán con motivo de mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, también pueden perfeccionarlas.

Artículo 153 Q.- Requisitos de los planes.

- I.- Referirse a periodos no mayores de cuatro años.
- II.- Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.
- III.-Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento a todos los trabajadores de la empresa.
- IV.- Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.
- V.- Especificar el nombre y número de registro en la secretaría del trabajo y previsión social de las entidades que instruyen.
- VI.- Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la secretaría del trabajo y previsión social que se publiquen en el Diario Oficial de la federación,, y los planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas.



BENEFICIOS DE LA CAPACITACION  
De acuerdo con el autor (Keith Davis).

"La Capacitación vale más de lo que cuesta".

\* A las organizaciones.

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

\* Beneficios para el Individuo que repercuten positivamente en la organización.

- a). Ayuda a los individuos a tomar mejores decisiones y resolver eficientemente los problemas.
- b). Desarrolla un sentido de crecimiento y progreso.
- c). Sube el nivel de satisfacción en el puesto.
- d). Permite el logro de metas individuales.

\* Beneficios en la Relaciones Humanas, Relaciones internas y externas.

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

## FUNCIONES DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

### Función general.

Planear, programar, evaluar y controlar la capacitación y adiestramiento de personal de la organización.

### Funciones específicas.

- 1.- Investigar y diagnosticar necesidades de capacitación y adiestramiento.
- 2.- Integrar grupos de planeación, programación y control para la elaboración de programas de capacitación.
- 3.- Operar los programas de capacitación y adiestramiento que respondan a las necesidades específicas y de las áreas usuarias.
- 4.- Evaluar los cursos de capacitación y adiestramiento con el fin de garantizar los resultados de su aplicación.
- 5.- Dar seguimiento a los programas para mantener un sistema permanente de capacitación al personal.
- 6.- Mantener actualizado al personal sobre las innovaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

## DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS A LARGO PLAZO

El desarrollo a largo plazo de los recursos humanos va adquiriendo mucha importancia.

Es la educación que tiene por objeto desarrollar y perfeccionar al personal para su crecimiento laboral, es decir; para que tenga mayor eficiencia y productividad en su puesto. Cuando los trabajadores reciben una educación que sobrepasa los requisitos de su puesto, y lo preparan para asumir funciones más complejas, es cuando se habla de un desarrollo de recursos humanos a largo plazo.

Aunque la capacitación auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, los beneficios de la capacitación pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden ayudar al desarrollo de ese trabajador para cumplir futuras responsabilidades.

Muchos programas que se inician solamente para capacitar a un empleado concluyen ayudándolo a su desarrollo y aumentando potencial a su capacidad como empleado.

El entrenamiento y la capacitación debe, si es posible estar orientado hacia un objetivo doble:

- 1.- Perfeccionar al personal para desempeñar adecuadamente su cargo actual; y
- 2.- Crear condiciones para que puedan ocupar en el futuro, posiciones mas elevadas y complejas.

Y al igual que en el caso de un gerente, las oportunidades de promoción del empleado dependen de su capacidad para realizar un mejor trabajo, alcanzar un nivel más alto de desempeño y asumir mayores responsabilidades.

## OBJETIVOS DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Hay muchas razones por las cuales las organizaciones inician programas de capacitación y adiestramiento, algunas de estas razones son para alcanzar varios objetivos, a continuación se presentan algunos de estos:

### 1.- Productividad.

Las actividades de capacitación y adiestramiento no solo deberán aplicarse a los nuevos trabajadores, sino también a los trabajadores con experiencia, ya que la instrucción puede ayudarles a incrementar su rendimiento y desempeño en sus asignaciones laborales actuales. Con frecuencia esto provoca un aumento en la productividad operacional y en las utilidades de la compañía; y esto no es más que una consecuencia lógica de los programas de capacitación y adiestramiento. A los nuevos empleados que todavía no conocen las formas más eficaces para realizar su trabajo; la capacitación es más necesaria aún.

### 2.- Calidad.

Los programas de capacitación y adiestramiento apropiadamente diseñados e implantados también pueden contribuir a elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo, puesto que cuando los trabajadores están mejor informados acerca de los deberes y responsabilidades de su trabajo y cuando tienen los conocimientos necesarios, son menos propensos a cometer errores costosos en el trabajo y como consecuencia esto se refleja en la calidad de los servicios o productos de la organización.

### 3.- Planeación de los Recursos Humanos.

La capacitación y adiestramiento del empleado puede ayudar a una organización a satisfacer sus necesidades futuras de personal. Las organizaciones que tienen un buen programa de educación interna tendrán cambios y ajustes laborales menos drásticos en el caso de alteraciones repentinas del personal.

#### 4.- Salud y Seguridad.

La salud mental y la seguridad física de un empleado deben estar directamente relacionados con los esfuerzos de capacitación y adiestramiento de una organización; ya que la capacitación adecuada puede ayudar a prevenir accidentes industriales. Mientras que un ambiente laboral seguro puede conducir a actitudes mentales más estables por parte de los empleados.

#### 5.- Prevención de la obsolescencia.

El fenómeno de la obsolescencia es el proceso que sufre un empleado o un grupo de ellos cuando dejan de poseer el conocimiento o las habilidades necesarias para desempeñar con éxito sus labores. Así que cuando se da una capacitación y adiestramiento es para que los empleados estén actualizados acerca de los avances actuales en sus campos de trabajo.

## MÉTODOS PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Básicamente, las necesidades de capacitación y adiestramiento se definen averiguando lo que sucede en la empresa y confrontándolo con lo que debería suceder actualmente o en el futuro. La diferencia entre el nivel de eficiencia actual y el nivel de eficiencia deseado significa una necesidad de entrenamiento. El objetivo de entrenamiento es eliminar o por lo menos reducir esa diferencia.

Los administradores y el departamento de personal deben estar alertas a las manifestaciones de necesidad de entrenamiento que dan los empleados. Si los registros de producción indican, por ejemplo, que los trabajadores no están logrando los mínimos de producción, ello puede indicar que se necesita un entrenamiento adicional. Un aumento en el número de accidentes puede ser señal de que los empleados necesitan refrescar el entrenamiento en el uso de artefactos de seguridad y en los procedimientos de seguridad del trabajo. Todas estas deficiencias sugieren que el entrenamiento, podría ser útil.

A continuación se mencionan algunos de estos métodos:

### 1.- Cuestionarios.

El cuestionario es un método muy aceptado para determinar necesidades de capacitación. Cada pregunta debe ser breve, específica, formulada de manera que se obtenga una respuesta concisa e indicadora de una necesidad de capacitación. Hay que tener cuidado con la redacción del cuestionario, porque de él depende la obtención de información útil para integrar programas.

### 2.- Entrevista.

La entrevista verbal, es un instrumento fácil de utilizar para hacer un análisis de la persona, que consiste en platicar personalmente con el trabajador para conocer como está desarrollando el trabajo, que dificultades ha tenido, que es lo que piensa de su área de trabajo, como sugiere mejorarla. La plática puede originar un acuerdo sobre los tipos de conocimientos y habilidades que el empleado necesita.

### 3.- Análisis de puestos.

En toda organización debe existir una descripción de los puestos que existen en ella. Esta puede ser un paso útil para comparar la realidad con lo ideal. El análisis contendrá las funciones, las características, responsabilidades y alcances del puesto, lo cual será de utilidad para conocer las necesidades de capacitación para los trabajadores, y poder diseñar un programa de entrenamiento específico.

### 4.- Análisis del comportamiento.

Las claves para determinar necesidades de entrenamiento pueden surgir del análisis de una conducta del individuo o del grupo.

Se pueden hacer las siguientes preguntas:

- a). Hay más rotación de personal ahora que el año pasado?
- b). Hay varios empleados que presentan un alto índice de ausentismo?
- c). Se reciben muchas quejas y resentimientos aparentemente sin sentido por parte de los empleados?
- d). El ánimo en la organización no es tan alto como antes?

Así el ausentismo, falta de cuidado con las máquinas, accidentes, etc., pueden ser síntomas de condiciones que exigen una acción correctiva que implique capacitación y/o adiestramiento.

### 5.- Evaluación del trabajo.

La evaluación del trabajo es constante. El jefe evalúa a su subordinado, el subordinado se autoevalúa; otros en silencio evalúan el trabajo de ambos; y se pueden hacer las siguientes preguntas:

- a). Es demasiado alta la proporción de errores entre los empleados?
- b). Los empleados no producen lo que se espera de ellos?
- c). El trabajo se realiza, pero muchas veces no se cumple dentro del plazo?

## PLANEACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Una vez que hemos efectuado y analizado los métodos para detectar necesidades de capacitación, y habiendo concluido con una respuesta positiva, es decir; que en realidad los trabajadores necesitan de una capacitación, entonces se procede a planearla.

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social ya que a través de ella se prevén las contingencias y cambios que puede deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas.

Los planes son el resultado del proceso de la planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro y las especificaciones necesarias para realizarlos.

La planeación es básica, ya que es el punto de partida primordial de toda actividad.

En la planeación es necesario elaborar un programa. Es decir, un esquema en donde se establecen la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse, el tiempo requerido y todos los demás eventos y detalles que se necesiten.

El patrón o gerente se encargan de hacer los planes, programas, procedimientos y sistemas de la capacitación y adiestramiento; algunas veces con ayuda del supervisor departamental y de las comisiones mixtas.

### \*Algunos requerimientos de la planeación.

#### 1.- Preparar una hoja con el trabajo desglosado.

Un desglose de trabajo asegurará que el instructor sepa en qué consiste el trabajo, su secuencia y los procedimientos correctos que se deben seguir.

#### 2.- Preparar un esbozo de aprendizaje.

Es una guía para el instructor, un verdadero documento de enseñanza. Indica todos los temas que se deben enseñar al aprendiz y como enseñarlos.



### 3.- Elección del instructor.

Se debe tener la seguridad de que el instructor sea elegido correctamente para que pueda desempeñar un buen trabajo.

### 4.- Programación del Adiestramiento.

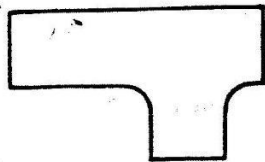
La hora en que se deberá llevar a cabo el adiestramiento tendrá que ser cuando el aprendiz tenga pocas distracciones, esto con el fin de que pueda concentrarse con el aprendizaje del trabajo. También se debe programar cuando haya menos interferencia con las actividades del trabajo actual.

\* En los planes y programas de capacitación y adiestramiento es necesario considerar los siguientes puntos:

- a). Tener en cuenta las necesidades específicas de la organización, departamento etc.
- b). Dividir el trabajo, para desarrollarlo en módulos, paquetes, etc.
- c). Definir claramente el objetivo del entrenamiento.
- d). Elegir los métodos de entrenamiento según la tecnología disponible.
- e). Definir los recursos necesarios para la implementación del entrenamiento, como:
  - El tipo de instructor.
  - Los recursos audiovisuales.
  - Máquinas, equipos y demás materiales necesarios.
- f). Definir quienes van a ser entrenados, considerándose:
  - El número de personas.
  - Disponibilidad de tiempo.
  - Grado de habilidades, conocimientos y actitudes.
  - Sitio donde deberá efectuarse la capacitación y/o el adiestramiento.
  - El horario más oportuno.

Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento se empleará la forma DC-2. Y la forma para la presentación de modificaciones a los planes y programas se empleará la forma DC-2A.

A continuación se exponen las formas DC-2 y DC-2A.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS  
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I- DATOS GENERALES

|                                                                                                                            |             |                                                                                                        |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:                                                                              |             |                                                                                                        |                                                 |
| CALLE                                                                                                                      | Nº EXT.     | Nº INT.                                                                                                | TELEFONO                                        |
| COLONIA                                                                                                                    | POBLACION   |                                                                                                        | C. P.                                           |
| MUNICIPIO                                                                                                                  | NO SE LLENE | ENT. FEDERATIVA                                                                                        | NO SE LLENE                                     |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA                                                                                  |             |                                                                                                        | NO SE LLENE                                     |
| TIPO DE CONTRATO<br>INDIVIDUAL <input type="checkbox"/><br>COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/> |             | FECHA DE CELEBRACION<br>REVISION O PRORROGA DEL<br>CONTRATO COLECTIVO O<br>CONTRATO LEY<br>DIA MES AÑO | Nº. TOTAL DE<br>TRABAJADORES<br>HOMBRES MUJERES |

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

|                                                |  |                                               |                     |
|------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|---------------------|
| Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN |  | Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:           |                     |
| PERIODO TOTAL QUE<br>ABARCA EL PLAN            |  | PROGRAMAS ESPECIFICOS                         | PROGRAMAS GENERALES |
| DEL DIA MES AÑO AL DIA MES AÑO                 |  | Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: |                     |
|                                                |  | ALFABETIZACION                                | PRIMARIA SECUNDARIA |

|                                                                  |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE<br>LEGAL DE LA EMPRESA | NOMBRE Y FIRMA DEL SMO. GRAL. DEL SINDICATO<br>REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES<br>DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA |
| NOMBRE                                                           | NOMBRE                                                                                                                                                 |
| FIRMA                                                            | FIRMA                                                                                                                                                  |

### III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO \*

| DENOMINACION DEL TOTAL DE<br>PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA | No. TOTAL DE<br>TRABS<br>EN CADA<br>PUESTO | No. DE TRABAJADORES<br>A CAPACITAR EN LA _____<br>ETAPA |     |     |     | No. DE TRABAJADORES<br>A CAPACITAR EN LA _____<br>ETAPA |     |     |     | No. DE TRABAJADORES<br>A CAPACITAR EN LA _____<br>ETAPA |     |     |     | No. DE TRABAJADORES<br>A CAPACITAR EN LA _____<br>ETAPA |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|                                                               |                                            | INICIA - TERMINA                                        |     |     |     | INICIA - TERMINA                                        |     |     |     | INICIA - TERMINA                                        |     |     |     | INICIA - TERMINA                                        |     |     |     |
|                                                               |                                            | MES                                                     | AÑO | MES | AÑO | MES                                                     | AÑO | MES | AÑO | MES                                                     | AÑO | MES | AÑO | MES                                                     | AÑO | MES | AÑO |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |
|                                                               |                                            |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |                                                         |     |     |     |

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA "B"**  
**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**  
**FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y**  
**PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

RFC. DE LA EMPRESA O PATRON

**I. - DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)**

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

CALLE

No. EXT.

No. INT.

TELEFONO

COLONIA

POBLACION

C.P.

NO SE LLENE

NO SE LLENE

MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA

No. DE REGISTRO DEL PLAN

No. DEL OFICIO DE REGISTRO

**II. - TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)**

1. - RFC DE LA EMPRESA

☐

6. - DENOMINACION DE PUESTOS

☐

11. - INSTRUCTORES EXTERNOS

☐

2. - No. DE ESTABLECIMIENTOS

☐

7. - DURACION DE LAS ETAPAS

☐

12. - DURACION DE LOS CURSOS,  
EVENTOS Y/O NIV. EDUC.

☐

3. - No. DE TRABAJADORES POR PUESTO

☐

8. - PROGRAMAS ESPECIFICOS

☐

13. - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA  
EMPRESA O PATRON

☐

4. - No. DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.

☐

9. - PROGRAMAS GENERALES

☐

14. OTRAS MODIFICACIONES

☐

5. - PERIODO QUE ABARCA EL PLAN

☐

10. - INSTRUCTORES INTERNOS

☐

**III. - FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES**

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GRAL. DEL SINDICATO, REPRESENTANTE  
LEGAL O EN SU CASO, DE LOS REPRESENTANTES DE LOS  
TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

IV.— ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES ( Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas).

| CLAVE DE MODIFICACION | DATOS ANTERIORES | DATOS ACTUALES |
|-----------------------|------------------|----------------|
|                       |                  |                |

## DONDE SE DEBE IMPARTIR EL ENTRENAMIENTO

La primera consideración para el entrenamiento en la práctica consiste en seleccionar el área adecuada para ello. El área elegida variará de acuerdo con el programa individual de entrenamiento.

Se dividirá la selección de un área en dos categorías, estas son:

- 1.- Entrenamiento en el área física en donde trabajará la persona.
- 2.- Uso de alguna otra área que simule el área de trabajo.

Si el programa está destinado a entrenar a una persona en la operación de un equipo específico fijo en la planta, entonces el entrenamiento se debe llevar a cabo en el sitio de trabajo real. Se debe buscar el lugar de la planta donde se encuentre el equipo y que se preste mejor para el entrenamiento, debe estar lejos de cuanta distracción sea posible, tales como ruido y tráfico de peatones o vehículos, seleccionar la hora en que la actividad de la planta sea mínima, no se debe distraer a otros trabajadores que están en su ocupación normal mientras se imparte el entrenamiento.

Debe ser más fácil seleccionar un área simulada para el entrenamiento en la práctica. Si el tiempo lo permite, se puede usar el estacionamiento o un patio e impartir todo el entrenamiento práctico en esa área, simulando las condiciones dentro de la planta, antes de dejar que la persona demuestre su capacidad en situaciones reales.

## AGENTES CAPACITADORES

### 1.- Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento.

Es la entidad que cuenta con instalaciones, equipo, personal docente y el programa de capacitación y adiestramiento. Debe estar autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

#### \* Requisitos.

- a). Oficio de registro de la secretaria de educación pública.
- b). Solicitud de autorización y registro ante la dirección general de capacitación y adiestramiento o por conducto de la Delegación Federal del Trabajo.

### 2.- Instructor externo independiente.

Es la persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.

#### \* Requisitos.

- a). Cédula del registro federal de causantes.
- b). Solicitud de autorización y registro de instructor externo independiente ante la dirección general de capacitación y adiestramiento o por conducto de la Delegación Federal del Trabajo.

### 3.- Instructor interno.

Es la persona física, ya sea el patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, dentro de la jornada de trabajo, conforme al plan y programas de la empresa.



\* Dentro de los instructores internos se encuentran:

a). Supervisor inmediato.

Es quien parece ser normalmente el más adecuado para dar el entrenamiento, ya que conoce el trabajo muy bien.

b). Trabajador experto.

Es el trabajador que tiene la suficiente capacidad y conocimientos para poder instruir. Cuando el supervisor no puede dar la capacitación y el adiestramiento ya sea por cualquier motivo; entonces se elige al trabajador mas adecuado.

Estos instructores no están obligados a realizar gestión administrativa para trabajar como instructores.

4.- Agentes auxiliares.

Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciben a trabajadores de empresas que estén establecidas en la República Mexicana y que sean enviados por los patrones conforme a lo dispuesto en el artículo III Bis del título IV de la Ley Federal del Trabajo.

Los instructores extranjeros que importan programas de capacitación y adiestramiento con motivo del aprovechamiento en uso y explotación de patentes y marcas, y transferencia de tecnología.

Las personas físicas y morales que imparten programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de las empresas que convengan la compra, arrendamiento o venta de bienes y servicios, siempre que los programas tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes y servicios.

Para todos los instructores mencionados anteriormente,

\* se recomienda que los mismos muestren las siguientes características:

a). Tener un gran conocimiento sobre el trabajo para el cual se necesita la capacitación.

- b). Tener un buen desempeño en su trabajo.
- c). Ser capaz de transmitir eficazmente sus ideas y pensamientos a los demás.
- d). Tener buenas relaciones con las personas.
- e). Deseo para trabajar con los demás y ayudar.
- f). Saber escuchar.
- g). Ser paciente.
- h). Debe tener conciencia en lo referente a la producción con calidad.
- i). Saber como analizar los problemas y presentar alternativas.

Los instructores saben que en gran parte los resultados que obtienen, dependen de la forma en que tratan al personal, por lo que deberá ganarse la confianza y lealtad de los trabajadores, cosas que solo se logran a base de las buenas relaciones humanas; con lo que lograrán que los trabajadores hagan el trabajo en la forma correcta y en el momento deseado; propiciando además un ambiente agradable.

## METODOS Y TECNICAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Muchos nuevos empleados llegan a la organización sólo con los conocimientos y habilidades necesarias para empezar el trabajo. En algunos puestos se requiere un extenso entrenamiento antes de que se les considere aptos para hacer una contribución a la organización. La mayoría de los empleados, en todo caso, requerirán en algún momento algún tipo de capacitación que los habilite a mantener un nivel efectivo de rendimiento en su trabajo. El entrenamiento debe orientarse al logro de los objetivos generales de la organización, al mismo tiempo, un programa de entrenamiento efectivo debe contribuir claramente a la satisfacción de las metas personales del participante.

Para ampliar conocimientos y desarrollar destreza en los empleados, pueden adoptarse diversos métodos, ello depende del nivel general de desarrollo de los participantes y del tipo de actividad sobre la cual se pretende adiestrar.

Algunos de estos métodos son los siguientes:

### 1.- Instrucción individual sobre el trabajo.

La instrucción individual es una situación uno a uno, en la que el instructor trata con un sólo practicante a la vez. Los trabajos complejos casi siempre se deben enseñar en forma individual y en algunos casos debe ser igual en los trabajos repetitivos donde tienen importancia los movimientos del cuerpo. Aún en los casos en que el practicante posea los conocimientos básicos, pero en los que se prevén muchas preguntas, quizá la instrucción individual resulte útil.

La simulación es una técnica usada en el entrenamiento de personas que manejan vehículos, máquinas y equipos. Existen desde aquellos equipos sencillos hasta otros más complejos que reproducen igual las condiciones consideradas en la operación real.

### 2.- Simulación in basket.

Es una técnica, en la que se da al entrenado material escrito con información de la organización y de un gerente al cual debe sustituir. El entrenamiento consiste en despachar y firmar documentos, tomar decisiones, solicitar información y todo lo que un gerente puede desempeñar.

### 3.- Instrucción de grupo.

La instrucción de grupo es muy útil cuando se tiene que capacitar a muchos empleados en poco tiempo, y cuando los trabajos no son demasiado complicados.

En la instrucción en grupo se pueden usar como ayuda, los cursos breves y las conferencias.

Los cursos breves se hacen sobre un tema específico, dentro de una materia más amplia. La duración varía de 8 a 30 horas.

Las conferencias son exposiciones de 1 a 2 horas como máximo, muchas veces seguidas de preguntas y respuestas sobre un tema que puede ser tratado en ese tiempo. En la conferencia se presentan temas con panorámica general, esto con el fin de que los empleados se interesen por investigar y seguir estudiando por su cuenta.

### 4.- Asesoría Personal.

La asesoría personal es parecida a la instrucción individual. Es uno a uno, pero tiene mayor duración, es más informal y menos intensiva que la instrucción individual. Se utiliza frecuentemente para que los subordinados asuman más responsabilidades. La asesoría de personal se utiliza para limar las asperezas.

### 5.- Instrucciones por escrito.

Las instrucciones por escrito se utilizan cuando el empleado ya conoce lo básico del trabajo y sólo necesita una guía para tomar decisiones relacionadas.

### 6.- Método de casos.

Este método consiste en tomar como base de la enseñanza un caso en concreto, que sea real de la propia empresa o de otras. Se entrega anticipadamente por escrito dicho caso a los empleados, y éstos deben llevar sus soluciones y discutir las en la siguiente sesión.

\* Para que este método produzca beneficios, debe llenar los siguientes requisitos:

- a). El problema debe ser más práctico que teórico, por ello se considera que es más válido como complemento de la enseñanza teórica, para ayudar a que se aprenda como aplicar esta.
- b). El caso debe ser real, y estar estructurado técnicamente, de lo contrario sólo sirve para enseñar teoría disimuladamente.
- c). Debe contarse con un director en las sesiones.

Es importante la ayuda de los medios audiovisuales para mejorar el entrenamiento, así como la utilización de material didáctico como:

- a). Hojas de gráfica.
- b). Pizarrón.
- c). Tablero de franela y metálico.
- d). Retropoyector.
- e). Películas.
- f). Videocaseteras.
- g). Filminas.

Al realizar el entrenamiento siempre debemos pensar como podemos instruir con mas eficiencia.

Así, la buena capacitación que se aplica adecuadamente, puede beneficiar a cualquier organización. Puede propiciar una mayor productividad y mayores utilidades, debido al valor potencial que tiene. Cuando se necesita la capacitación, vale la pena hacerla bien.

## INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integrarán preferentemente con el siguiente número de representantes:

- 1.- Un representante por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la comisión mixta de capacitación y adiestramiento representa hasta 20 trabajadores .
- 2.- Tres representantes de los trabajadores y tres del patrón, cuando la comisión mixta de capacitación y adiestramiento representa de 21 a 100 trabajadores.
- 3.- Cinco representantes de los trabajadores y cinco del patrón, cuando la comisión mixta de capacitación y adiestramiento represente a más de 100 trabajadores.

El número de integrantes podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, etc.

Las empresas con más de 20 trabajadores se recomienda integrar una sola comisión de capacitación y adiestramiento, la cual puede contar con subcomisiones en razón del número de establecimientos de la empresa, de sus características, etc.

Se recomienda que los representantes que integren las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento reúnan las siguientes características:

### \* Representantes del patrón:

- a). Ser mayor de edad.
- b). Saber leer y escribir.
- c). Tener buena conducta.
- d). Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos de la empresa.
- e). Ser designado por el patrón o su representante legal.

\* Representante de los trabajadores.

- a). Ser trabajador de la empresa.
- b). Ser mayor de edad.
- c). Tener buena conducta.
- d). Saber leer y escribir.
- e). Ser designado por los trabajadores; o por el sindicato.

Las bases generales de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento deberán ser elaboradas por los patrones y trabajadores, y firmadas por los integrantes de la comisión. Deberán incluir las funciones que realizará la comisión mixta, las actividades, las condiciones de las sesiones, etc.

## FUNCIONES DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- a). Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de capacitación de la empresa, conforme al plan y programas autorizados por la secretaria de trabajo y previsión social, vigilar los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior mediante un informe de los cursos que imparten los agentes capacitadores y del personal que recibe la capacitación, y haciendo una evaluación.
- b). Vigilar que los agentes capacitadores externos cuenten con el registro correspondiente ante la secretaria del trabajo y previsión social.
- c). Sugerir a los agentes capacitadores las medidas para perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación, y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento.
- d). Practicar a los trabajadores los exámenes de evaluación, para constatar que el trabajador es apto.
- e). Verificar el funcionamiento de los agentes capacitadores internos y/o externos, conforme a los planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- f). Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.
- g). Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales y entregarlas al trabajador debidamente firmadas y autenticadas.



## REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Las empresas deberán informar de la constitución de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento a la secretaría del trabajo y previsión social, para que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue un registro.

Las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento no necesitan ningún registro por parte de la secretaría de trabajo y previsión social; por ser estas parte de las comisiones mixtas de capacitación.

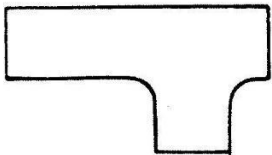
Para la presentación del informe de la integración de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se empleará la forma DC-1.

Las empresas deberán presentar debidamente requisitadas la forma DC-1 por triplicado anexando las bases generales de funcionamiento ante la secretaría de trabajo y previsión social.

Quando haya cambios sobre las comisiones mixtas, las empresas deberán informar a la secretaría de trabajo y previsión social sobre los cambios para su actualización.

El informe sobre las actualizaciones de las comisiones mixtas deberán hacerse por medio de la forma DC-1A.

A continuación se exponen las formas DC-1 y DC-1A.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

|            |           |
|------------|-----------|
| Nº ENTRADA | NO LLENAR |
|------------|-----------|

I. - DATOS DE LA EMPRESA:

|                                                                                                       |           |                    |         |           |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|---------|-----------|----------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL                                                                                 |           | R.F.C.             |         | NO LLENAR | REG I M S S    |
| CALLE                                                                                                 | No. EXT.  | No. INT.           | COLONIA | POBLACION | COODIGO POSTAL |
| MPIO. O DELEGACION POLITICA                                                                           | NO LLENAR | ENTIDAD FEDERATIVA |         | NO LLENAR | TELEFONO(S)    |
| SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO |           |                    |         |           |                |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA                                                             |           |                    |         |           | NO LLENAR      |

II. - DATOS DE LOS TRABAJADORES

|                                            |                                                                                               |                                                   |                      |                      |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| No. TOTAL DE TRABAJADORES<br>DE LA EMPRESA | No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS<br>EN LA COMISION MIXTA DE<br>CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO | No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS<br>CON CONTRATO |                      |                      |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                                                                          | <input type="text"/>                              | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                                            |                                                                                               | INDIVIDUAL                                        | COLECTIVO            | LEY                  |

III. - DATOS DEL SINDICATO

|                    |                             |              |         |                |
|--------------------|-----------------------------|--------------|---------|----------------|
| DENOMINACION       |                             |              |         | No. REGISTRO   |
| CALLE              | No. EXT.                    | No. INT.     | COLONIA | COODIGO POSTAL |
| POBLACION          | MPIO. O DELEGACION POLITICA |              |         | NO LLENAR      |
| ENTIDAD FEDERATIVA | NO LLENAR                   | TELEFONO (S) |         |                |

#### IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

| REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES |       |       |
|-----------------------------------|-------|-------|
| NOMBRE                            | R.F.C | FIRMA |
|                                   |       |       |
|                                   |       |       |
|                                   |       |       |
|                                   |       |       |
|                                   |       |       |

| REPRESENTANTES PATRONALES |        |       |
|---------------------------|--------|-------|
| NOMBRE                    | R.F.C. | FIRMA |
|                           |        |       |
|                           |        |       |
|                           |        |       |
|                           |        |       |
|                           |        |       |

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA

DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

DURACION EN EL CARGO \_\_\_\_\_

(CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)

SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL \_\_\_\_\_ Y DOMICILIOS

#### V- DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO ( FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA )
- RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO).

#### VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES

POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

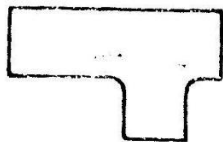
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL  
CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION

DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.



# SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SUBSECRETARIA "B"

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

## INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

II - DOMICILIO DE LA EMPRESA

No. DE OFICIO DE REGISTRO

CALLE

No. EXT.

No. INT.

COLONIA

POBLACION

C. P.

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

NO LLENAR

ENTIDAD FEDERATIVA

NO LLENAR

TELEFONO (S)

No DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

NO LLENAR

SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

III - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES

D

DATOS ACTUALES

NOMBRE

R F C

NOMBRE

R F C

FIRMA

IV - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES

DATOS ACTUALES

NOMBRE

R F C

NOMBRE

R F C

FIRMA

## V MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

## VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

| TIPO DE MODIFICACION                | DATOS ANTERIORES | DATOS ACTUALES                                      |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| R.F.C.                              |                  |                                                     |
| IMSS                                |                  |                                                     |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA |                  |                                                     |
| DOMICILIO DE LA EMPRESA             |                  |                                                     |
| GIRO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA      |                  | SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ANVERSO) |
| No DE ESTABLECIMIENTO               |                  |                                                     |
| No. DE TRABAJADORES                 |                  | ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS                      |
| RELACION LABORAL                    |                  |                                                     |
| NOMBRE DEL SINDICATO                |                  |                                                     |
| DOMICILIO DEL SINDICATO             |                  |                                                     |
| OTROS<br>(ESPECIFICAR)              |                  |                                                     |
|                                     |                  |                                                     |
|                                     |                  |                                                     |
|                                     |                  |                                                     |
|                                     |                  |                                                     |

## VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD

FORMA D C-1A

HOJA 1 REVERSO

***SEGURIDAD  
E  
HIGIENE INDUSTRIAL***

## SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Dentro de los aspectos que comprende la administración de personal, uno de los más importantes es, sin duda, el cuidado de la vida, la integridad y la salud del trabajador.

El hombre es el elemento de mayor dignidad en la empresa y, estando su vida, su integridad física y su salud en la base misma de su existencia, todas las demás actividades tienen que relacionarse con la conservación y mejoramiento de sus aspectos físicos.

La salud es un recurso con que cuentan los miembros de la organización, y esta no debe entenderse simplemente como la ausencia de enfermedad, sino además como un estado completo de bienestar físico, mental y social que permite el desarrollo cabal de la personalidad. Es importante reconocer que la salud constituye un derecho de toda persona y de ninguna manera una concesión.

La ocurrencia de un riesgo de trabajo conlleva sufrimientos físicos y morales, no sólo para el trabajador que ha sido objeto del accidente o la enfermedad, sino también afecta a quienes económicamente dependen de él, a grado tal que puede llegar a cambiar la actuación social de toda una familia.

Nuestra legislación establece de manera clara y precisa la responsabilidad empresarial de garantizar la integridad física y la salud de los trabajadores que la conforman y esta obligación se extiende a los obreros mismos, para que velen por su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

Mantener la seguridad de trabajo, no solamente responde a un mandato humanitario, sino que constituye definitivamente una manera de proteger el capital que para la empresa representa la capacidad productiva de los trabajadores que en ella participan.

Es común y significativo observar un clima de confianza y satisfacción por el trabajo en aquellas empresas que tienen la seguridad en un plano prioritario.



## HIGIENE INDUSTRIAL

Higiene del Trabajo. Definición (Idalberto Chiavenato).

"Conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y el ambiente físico donde son ejecutadas".

Higiene Industrial. Definición (Fernando Arias G.).

"Es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud".

La salud es el estado o nivel adecuado del equilibrio corporal o mental.

La higiene es la disciplina que estudia y determina las medidas para conservar, mejorar y prevenir enfermedades.

La higiene en el trabajo busca conservar y mejorar la salud de los trabajadores en relación con la labor que realizan.

### \* Campo de la Higiene en el Trabajo.

La higiene en el trabajo abarca:

- a). El ambiente laboral: Son las condiciones del lugar donde se trabaja.
- b). El trabajador: Relación con el medio y los hábitos personales.



## OBJETIVOS DE LA HIGIENE DEL TRABAJO

La higiene del trabajo tiene un carácter preventivo, tiene por objeto la salud y el confort del trabajador; tal como lo menciona el artículo 2 de la Ley General de Salud.

### \* Objetivos.

- 1.- Eliminar las causas de enfermedades profesionales.
- 2.- Reducir los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- 3.- Prevenir el empeoramiento de enfermedades o lesiones.
- 4.- Mantener saludables a los trabajadores y aumentar la productividad por medio del control del ambiente de trabajo y tener una eficacia general de la organización y los empleados.

## ORGANISMOS DEDICADOS AL ESTUDIO DE LA HIGIENE

### 1.- En una empresa.

- a). Departamento de seguridad e higiene industrial.
- b). Comisiones mixtas de higiene y seguridad.

### 2.- En el país.

- a). Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- b). Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c). Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).
- d). Asociación Mexicana de Higiene y Seguridad.

### 3.- Internacionalmente.

- a). Oficina Internacional del Trabajo (OIT) en Ginebra, Suiza.
- b). Organización Mundial de la Salud (OMS) en Ginebra, Suiza.
- c). Asociación Interoamericana de Seguridad Social (AISS) (México, D.F.).
- d). Organización de Salud Pública dependiente de la O.N.U. y de la U.N.E.S.C.O.
- e). Oficina Sanitaria Panamericana.

Desde que se constituyó la organización mundial de la salud, todos los países del mundo han ido desarrollando Leyes para proteger la salud de los trabajadores en su ambiente de trabajo.

## PERSONAL CLAVE EN LA SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

En la actualidad hay miembros clave de las organizaciones a quienes se les da autoridad en aspectos de salud y seguridad.

Los patrones y trabajadores deben buscar especialistas en materia de seguridad e higiene para que estudien las características del lugar y apliquen recomendaciones para mejorarlas; Se deben reconocer los agentes contaminantes que resulten del proceso de trabajo y de las condiciones del ambiente en que se desenvuelven los trabajadores; también cada determinado tiempo debe vigilarse la salud de los trabajadores para que no contraigan ninguna enfermedad de trabajo.

Los aspectos de seguridad en el trabajo suelen ser atendidos por ingenieros especializados en la materia, ya que la garantía de la salud, vida o integridad de los trabajadores está relacionado con el tipo de maquinaria o equipo con el que trabajan, y son estos profesionales, los que mejor conocen el funcionamiento de ellos.

## ENFERMEDADES PROFESIONALES

Enfermedad de trabajo. Definición (Fernando Arias G.).

"Es la alteración de la salud producida por un agente biológico, o algún factor físico, químico o ambiental que actúa lentamente pero en forma continua o repetida".

Las enfermedades de trabajo, pueden ser provocadas por los siguientes factores:

### 1.- Factores Químicos.

Las materias primas de naturaleza química que en su transformación son capaces de desprender partículas sólidas, líquidas o gaseosas que observe el trabajador a través de la piel, el aparato respiratorio y digestivo, y les producen diferentes enfermedades; tal como se muestra en la tabla número 1.

| Sustancias                                       | Enfermedad   |
|--------------------------------------------------|--------------|
| - plomo                                          | - Saturnismo |
| - Sales tánicas, cemento<br>cal, petróleo, talco | - Dermatitis |
| - Cromo, anilinas                                | - Cromismo   |
| - Fosforo blanco                                 | - Fosforismo |

Tabla número 1. Enfermedades provocadas por agentes químicos.

Es recomendable tomar medidas de higiene industrial a fin de prevenir la presencia de las enfermedades mencionadas anteriormente.

Estas medidas podrían ser:

- a). La eliminación de agentes contaminantes o su sustitución
- b). Ventilación adecuada.
- c). Limpieza del local.
- d). Utilizar equipo de protección.
- e). Monitores dentro del ambiente de trabajo para medir y controlar las concentraciones de los contaminantes, etc.

## 2.- Factores Físicos.

Son los factores en los que el ambiente normal cambia, rompiéndose el equilibrio entre el organismo y su medio.

Los factores físicos más comunes y sus riesgos son los que se muestran a continuación, en la tabla número 2.

| Factor                                            | Riesgo                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Iluminación                                     | - Fatiga a la vista, disminución de agudeza visual, y alteración del sistema nervioso, que influye en la mala calidad del trabajo. |
| - Ruido                                           | - Pérdida de la audición, trauma acústico, neurosis, fatiga, etc                                                                   |
| - Condiciones atmosféricas (temperatura, humedad) | - Alteración al sistema termorregulador del cuerpo.                                                                                |

Tabla número 2. Riesgos de los factores físicos.

## 3.- Factor Biológico.

Son todos los factores biológicos del medio exterior representados por microbios y parásitos.

Algunos lugares donde se desarrollan enfermedades de este factor, son las que se muestran a continuación en la tabla número 3.

| Lugares          | Enfermedades |
|------------------|--------------|
| - Zonas Trópicas | - Paludismo  |
| - Establos       | - Tetanos    |
| - Caballerangos  | - Muermo     |

Tabla número 3. Enfermedades a que están expuestos los trabajadores en distintos lugares.

#### 4.- Factor Fuerza de trabajo.

Son todos los trabajos que requieren grandes esfuerzos musculares, provocando desgarrres, hernias, etc.

#### 5.- Factor Psicológico.

El factor psicológico es el medio tensional en el cual se trabaja y puede causar alteraciones a los trabajadores como la neurosis, psicosis, histeria, etc.

Las condiciones generales de salud determinarán la dinámica de las actividades, por lo que es de suma importancia que se lleve a cabo un control sobre los procesos de trabajo, y así se puede conservar y mejorar la salud en el ámbito laboral.

## IMPACTO ECONOMICO SOCIAL Y PSICOLOGICO DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES

### 1.- En el ámbito económico se presentan:

- a). Importantes pérdidas económicas para las empresas, esto es a consecuencia de los trabajadores ausentes.
- b). Se elevan gastos de capacitación y/o adiestramiento y selección del nuevo personal para las empresas.
- c). Pérdidas económicas para la familia del trabajador a consecuencia de la disminución de los ingresos y aumento de gastos por tener a un enfermo en casa.
- d). Pérdidas para el Seguro Social por el aumento de los gastos médicos, medicamento, etc.
- e). Pérdidas económicas para el país por la pérdida de la fuerza de trabajo.

### 2.- En el ámbito social.

Se disminuye la fuerza de trabajo de que dispone un país; afectando directamente a la sociedad porque aumenta el número de inválidos e incapacitados que hay que cuidar y mantener.

### 3.- En el ámbito psicológico.

Produce inseguridad en el trabajador ante el temor de verse lesionado gravemente afectando su trabajo y su personalidad.

## PROGRAMA PARA LA PRESERVACION DE LA SALUD

Es importante considerar la conveniencia de implementar programas para la preservación de la salud; en donde algunas funciones de prevención médica son las siguientes:

- a). Inmunizaciones contra tétanos, viruela, etc.
- b). Inmunizaciones de acuerdo con las necesidades regionales
- c). Exámenes radiológicos del torax y control de dolencias pulmonares.
- d). Controles de dolores propios de la edad o crónicos.
- e). Divulgación de datos e información referente a la salud, de acuerdo con los medios y técnicas sanitarias.

### \* Funciones de prevención sanitaria.

- a). Mantenimiento de las condiciones de salubridad en el trabajo.
- b). Continua supervisión de los locales de trabajo de la empresa, para averiguar sus condiciones sanitarias.
- c). Conservación de requisitos básicos como: Tratamiento de agua, control de plagas, inspección de comedores y locales de almacenamiento, tratamiento y conservación de alimentos.

El trabajador debe saber como prevenir las enfermedades de trabajo, porque si cada uno de ellos está consciente del riesgo al que está expuesto y se capacita en las medidas para prevenir las enfermedades, disminuirá el riesgo de contraerlas, haran que las empresas disminuyan sus riesgos de trabajo y así el trabajador se sentirá mas conforme.

Una vez adaptado el trabajador a su función, debe protegérsele de cualquier condición adversa a su salud.

Para la promoción y el mantenimiento de la salud, se estudian procedimientos que evitan al trabajador desarrollar su actividad en un ambiente malsano.



\* Algunas actividades para crear un ambiente saludable que pueden llevarse a cabo dentro de un programa de medicina ocupacional:

- a). Inspeccionar el ambiente de trabajo para conocer las condiciones de ejecución y analizar sus efectos en la salud de los empleados.
- b). Servicio de emergencia: Socorro a los accidentados, atención médica de urgencia durante la jornada de trabajo.
- c). Entrenamiento a los empleados con la explicación de primeros auxilios y prevención de enfermedades.
- d). Realizar exámenes médicos: De admisión, periódicos y especiales.
- e). Controlar el ausentismo: Estudiar las causas de ausencia por enfermedad, etc.

## SEGURIDAD INDUSTRIAL

**Seguridad Industrial.** Definición (Fernando Arias G.).

"Es el conjunto de conocimientos técnicos y su aplicación para la reducción, control y eliminación de accidentes en el trabajo, por medio de sus causas. Se encarga igualmente de las reglas tendientes a evitar este tipo".

**Seguridad en el Trabajo.** Definición (Idalberto Chiavenato).

"Seguridad en el trabajo es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, empleadas para prevenir los accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir o convencer a las personas sobre la implantación de medidas preventivas.

Siempre que una empresa tenga todas las herramientas teóricas y prácticas para que se prevengan, se controlen y se eliminen los accidentes, habrá seguridad en ella, en los trabajadores y patronos, porque se eliminarán o reducirán riesgos de salud en los trabajadores y riesgos en la marcha del giro de la empresa.

## A C C I D E N T E S

Segun el autor (Fernando Arias G.).

"Accidente de trabajo es toda lesión medicoquirúrgica o perturbación psíquica o funcional, permanente o transitoria, inmediata o posterior a la muerte, producida por la acción repentina de una causa exterior que puede ser medida sobrevenida durante el trabajo, en ejercicio de éste, o como consecuencia del mismo, y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias".

La seguridad en el trabajo, es el conjunto de acciones que permiten localizar y evaluar los riesgos y establecer medidas para prevenir los accidentes de trabajo. La seguridad en el trabajo es responsabilidad de los patrones, trabajadores, comisiones mixtas de seguridad e higiene industrial y autoridades. En la mayoría de los casos el accidente no es predecible, pero si se puede prevenir.

Es conveniente dar información básica a los trabajadores para prevenir los accidentes de trabajo.

Esta información podría ser entre otras, la siguiente:

- a). Políticas de la empresa sobre seguridad e higiene.
- b). Procedimientos adecuados de trabajo, materias primas usadas y productos elaborados por la empresa, etc.
- c). Adiestramiento sobre los procedimientos de trabajo seguros.
- d). Agentes a que están expuestos los trabajadores en el aspecto de accidentes y enfermedades de trabajo.
- e). Métodos de prevención de los riesgos existentes y uso de equipos de protección personal.
- f). Reglamento interior de trabajo.
- g). Formas de proceder en caso de incendio.
- h). Tipos de accidentes que ocurren con más frecuencia en la empresa.
- i). Primeros auxilios.

## CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

En los accidentes de trabajo, intervienen varios factores que para su estudio, se han dividido en condiciones y actos inseguros.

### 1.- Condiciones inseguras.

Las condiciones inseguras son las causas que se derivan del medio en donde los trabajadores realizan sus labores, se refieren al grado de inseguridad que tienen los locales, la maquinaria, los equipos, etc.

#### \* Condiciones inseguras mas frecuentes.

- a). Estructuras o instalaciones de edificios y locales mal diseñados, construidos, instalados o deteriorados.
- b). Falta de medidas de prevención y protección contra incendios.
- c). Protección inadecuada deficiente o inexistente en la maquinaria o en el equipo.
- d). Herramientas manuales y eléctricas defectuosas o inadecuadas.
- e). Equipo de protección personal defectuoso, inadecuado o faltante.
- f). Avisos o señales de seguridad e higiene insuficientes o faltantes.
- g). Falta de orden y limpieza. El orden y la limpieza previenen accidentes, obtienen un ambiente mas sano y agradable en las actividades laborales.

### 2.- Actos inseguros.

Los actos inseguros son las causas que dependen de las acciones del trabajador y que pueden dar como resultado un accidente.

**\* Actos inseguros mas frecuentes.**

- a). Realizar operaciones sin previo adiestramiento.
- b). Operar equipos sin previa autorización.
- c). Bloquear o quitar dispositivos de seguridad.
- d). Limpiar o reparar una máquina cuando se encuentre en movimiento.
- e). Transitar por áreas peligrosas.
- f). Usar herramienta inadecuada.
- g). Trabajar sin protección en lugares peligrosos.
- h). No usar el equipo de protección indicado.
- i). Distracciones en el sitio de trabajo.

**\* Los actos inseguros se originan principalmente por:**

- a). Falta de capacitación y adiestramiento para el puesto de trabajo, desconocer las medidas preventivas de accidentes laborales y carecer de los hábitos de seguridad en el trabajo.
- b). Características personales: La confianza excesiva, la actitud de incumplimiento a normas y procedimientos de trabajo establecidos, la fatiga y la disminución por cualquier motivo de la habilidad para el trabajo.

## CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Las consecuencias de los accidentes de trabajo pueden calificarse como la incapacidad y la muerte.

### \* Incapacidades.

#### 1.-Incapacidad temporal.

Es la imposibilidad de trabajar durante un periodo limitado y que, al terminar este periodo, deja al lesionado tan apto como antes del accidente para efectuar su trabajo.

Su definición está contemplada en el artículo 478 de la Ley Federal del Trabajo.

#### 2.- Incapacidad parcial permanente.

Imposibilidad de una parte del cuerpo de una persona para efectuar un trabajo, y que permanece prácticamente durante toda la vida. De acuerdo con el artículo 479 de la Ley Federal del Trabajo.

#### 3.- Incapacidad total permanente.

Es la incapacidad plena o de funciones de un lesionado, que permanecen durante toda la vida. Como la pérdida de dos ojos, pérdida de extremidades superiores, etc. De acuerdo al artículo 480 de la Ley Federal del Trabajo.

#### 4.- Muerte.

Es el grado extremo de los accidentes.

## PRINCIPALES TIPOS DE ACCIONES PARA EVITAR LOS ACCIDENTES

Lo más importante para prevenir accidentes, son las acciones que se emplean.

### 1.- Selección adecuada de personal.

Además de buscar elementos como la capacidad, honorabilidad y antecedentes de un candidato, se debe investigar si reúne las características físicas o psíquicas para llenar el puesto que se desea, tomando en cuenta los riesgos que el puesto implica.

### 2.- Educación sistemática.

Para prevenir los riesgos y enfermedades de trabajo, se debe actualizar a los empleados, jefes; convenciéndolos de la necesidad de conocer las medidas de seguridad, adoptarlas a pesar de las molestias que implican, convencerlos de que los accidentes les pueden ocurrir a los trabajadores con o sin experiencia.

### 3.- Recolocación del trabajador.

El trabajador debe ser colocado en un puesto en donde se encuentre menos propenso a sufrir accidentes, según sus aptitudes, características, temperamento, etc.

### 4.- Revisión técnica periódica.

Revela las distintas causas de accidentes y las elimina. Es la revisión que, en forma periódica y obligatoria, debe hacerse por los técnicos en unión con el director de personal, las comisiones mixtas de seguridad e higiene industrial para observar aquellas circunstancias y medidas de protección inadecuadas o actividades inseguras que se están realizando, con el fin de corregirlas.

#### 5.- Tratamiento médico.

La propensión a accidentes, es muchas veces consecuencia de determinadas causas fisiológicas que deben combatirse, como la debilidad, nerviosismo, etc.

#### 6.- Orientación psicológica.

Es la orientación que se da al trabajador por medio de un psicólogo; la ocurrencia de los accidentes pueden ser por descontentos, ansiedad o frustraciones.

#### 7.- Disciplina.

La falta de orden en la manera de realizar el trabajo; como dejar fuera de lugar las herramientas, material, el no cumplir con las políticas de la empresa, suelen ser causas de accidentes de trabajo.

#### 8.- Supervisión.

Las actividades de supervisión las puede realizar diariamente el trabajador. El trabajador debe comprobar en su puesto específico, que el medio ambiente, la maquinaria, las herramientas y el equipo de protección personal no presentan peligro para él, ni tampoco para sus compañeros que se encuentran alrededor.



## IMPACTO ECONOMICO, SOCIAL Y PSICOLOGICO DE LOS ACCIDENTES

En el aspecto económico de los accidentes existen costos directos e indirectos u ocultos.

### 1.- Costos directos.

Los costos directos son básicamente las erogaciones para la reparación de los daños al trabajador y se cubren por la empresa mediante el pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

### 2.- Costos indirectos.

Los costos indirectos, son los necesarios para la reparación de los daños a los bienes de la empresa, costos por tiempo perdido, etc.

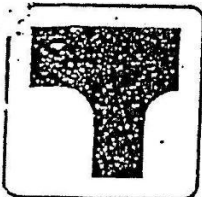
A continuación se mencionan algunos costos indirectos.

- a). Tiempo perdido por el trabajador lesionado, ya sea que la lesión sea grave o que amerite solo una curación sencilla.
- b). Costo del tiempo perdido por otros trabajadores, ya sea porque suspendieron sus labores para auxiliar a su compañero lesionado, por comentarios, etc.
- c). Costo del tiempo perdido por los mayordomos, supervisores, etc.
  - En ayudar al lesionado.
  - Seleccionar, preparar a un nuevo trabajador sustituto.
  - Investigar las causas del accidente.
  - Preparar reporte estadístico, investigaciones que deben rendirse a las autoridades, etc.
- d). Costo del daño que el accidente haya producido en la maquinaria, materia prima, etc.
- e). Costo de la disminución del ritmo normal de trabajo producido en otros trabajadores que presenciaron el accidente.



**V ALTA DE REPRESENTANTES DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

| NOMBRE(S) Y APELLIDOS                                  |  | R. F. C. | FIRMA(S) |
|--------------------------------------------------------|--|----------|----------|
| <b>REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE LOS TRABAJADORES</b> |  |          |          |
| 1                                                      |  |          |          |
| 2                                                      |  |          |          |
| 3                                                      |  |          |          |
| 4                                                      |  |          |          |
| 5                                                      |  |          |          |
| <b>REPRESENTANTES SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES</b>     |  |          |          |
| 1                                                      |  |          |          |
| 2                                                      |  |          |          |
| 3                                                      |  |          |          |
| 4                                                      |  |          |          |
| 5                                                      |  |          |          |
| <b>REPRESENTANTES PROPIETARIOS DEL PATRON</b>          |  |          |          |
| 1                                                      |  |          |          |
| 2                                                      |  |          |          |
| 3                                                      |  |          |          |
| 4                                                      |  |          |          |
| 5                                                      |  |          |          |
| <b>REPRESENTANTES SUPLENTE DEL PATRON</b>              |  |          |          |
| 1                                                      |  |          |          |
| 2                                                      |  |          |          |
| 3                                                      |  |          |          |
| 4                                                      |  |          |          |
| 5                                                      |  |          |          |



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<br>ACCIDENTADOS: | FECHA DE<br>ACCIDENTE: | DIAS INCA<br>PACIDAD. | RELATO DEL<br>ACCIDENTE | RECOMENDA<br>CIONES: |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|
|--------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|

1.- \_\_\_\_\_

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

ACTIVIDADES DE ORIENTACION EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE:

A CONTINUACION SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS LLEVADAS A -  
LA PRACTICA DURANTE EL PRESENTE MES : \_\_\_\_\_

HABIENDOSE PUESTO DE ACUERDO LOS ABAJO FIRMANTES EN LOS PUNTOS ASEN-  
TADOS EN ESTA ACTA, SE DA POR FINALIZADO LA PRESENTE REUNION, SIEN-  
DO 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

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

#### **\* Impacto Psicológico.**

Cuando el accidente conlleva a una incapacidad permanente, existen cambios de personalidad en el trabajador ocasionados por la imposibilidad de trabajar, necesidad de cambiar de trabajo, por la reducción de los ingresos, etc. Todos estos factores contribuyen a minar la salud mental del accidentado y pueden llegar a desembocar en vicios o suicidios.

#### **\* Impacto Social.**

Los cambios de personalidad que presenta el trabajador afectado, van a repercutir directamente en el núcleo familiar. Cuando disminuyen los ingresos puede llegar a suceder que los demás integrantes de la familia abandonen los estudios para poder solventar los gastos y se vean obligados a reducir el estatus familiar, a mudarse a barrios más pobres, todo esto constituye una constelación de factores que resquebrajan la salud mental de la familia.

## RESPONSABILIDAD MULTIPLE EN LA MATERIA

Debe ser una responsabilidad compartida entre el empresario, trabajador y autoridades de la materia, todas las actividades para la prevención y control de la seguridad en el trabajo y no dejar esta en manos de una sola de las partes.

### 1.- Para el Empresario o Dueño.

Su responsabilidad es la de asumir el riesgo que él crea, evitando hasta donde sea posible los accidentes y enfermedades en el trabajo; y lo mismo deberán hacer todas aquellas personas en los que él delega esta responsabilidad, como pueden ser:

- a). El administrador o gerente.
- b). El director de personal.
- c). El supervisor inmediato.

Quienes tienen dentro de sus respectivas áreas que aconsejar y ayudar sobre la forma de convencer de la importancia de la seguridad y de la efectividad de medios como carteles, revistas, películas, etc.

### 2.- Los Trabajadores.

Cuanto más se enfatice el aspecto de la dignidad humana, los trabajadores no quedan eximidos sino más responsabilizados en procurar su propia salud e integridad, evitando accidentes y enfermedades de trabajo. El trabajador debe utilizar todas las medidas de protección necesarias que sean indicadas tanto por la empresa como por las autoridades correspondientes.

### 3.- Técnicos en la materia.

Los ingenieros de seguridad o médicos industriales tienen la responsabilidad de sugerir, aconsejar y asesorar, esto es si trabajan en plan de jefes staff.

Cuando tienen una mayor autoridad funcional su obligación será dictar ordenes, hacer estudios, etc.; cuidando por supuesto, de coordinarse tanto con los jefes de línea, como con el departamento de personal.



#### 4.- Sindicato.

Es función del sindicato colaborar en los programas de educación, apoyar la adopción de medidas de higiene y seguridad industrial.

#### 5.- Comisión mixta de seguridad e Higiene Industrial.

El artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo, establece que en cada empresa o establecimiento se deben organizar las comisiones mixtas de seguridad e higiene industrial, compuestas por igual número de representantes del patrón y de los trabajadores, esto con el fin de investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas preventivas y vigilar su cumplimiento.



## INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Las comisiones mixtas de seguridad e higiene son organismos dedicados a investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, proponen medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Las comisiones mixtas deben integrarse en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha en que iniciaron sus actividades los centros de trabajo, y de inmediato en donde no existan.

Para determinar el número de comisiones mixtas de seguridad e higiene industrial, así como el número de representantes propietarios o suplentes, los trabajadores y los patrones deberán considerar la siguiente información:

- a). El número de trabajadores, la peligrosidad de las labores, la ubicación del centro o centros de trabajo, la división planta o unidades de la empresa.
- b). Las formas o procesos de trabajo, el número de turnos de trabajo, etc.

\* La comisión mixta de seguridad e higiene industrial debe integrarse con igual número de representantes obreros y patronales, como a continuación se menciona:

- a). Para un número de trabajadores no mayor de veinte, se asigna un representante de los trabajadores y uno por parte de los patrones.
- b). Para un número de veintiuno o cien trabajadores, se escogen dos representantes patronales y dos representantes de los trabajadores.
- c). Para un número mayor de cien trabajadores, son cinco representantes de los trabajadores y cinco por parte de los patrones.

Los representantes de los trabajadores deberán ser designados por el sindicato, y cuando no exista sindicato, los representantes de los trabajadores deberán ser elegidos por votación y la mayoría de los trabajadores hará la designación. El patrón deberá designar a sus representantes.

\* Para ser miembro de una comisión mixta de seguridad e higiene industrial, se requiere:

- a). Ser trabajador de la empresa.
- b). Ser mayor de edad.
- c). Poseer la experiencia e instrucción necesaria.
- d). Tener conducta honorable y tener el sentido de responsabilidad.
- e). Ser de preferencia el sostén económico de la familia.

Se procurará seleccionar a representantes que sepan leer y escribir, que tengan el mayor grado de conocimientos, seriedad y responsabilidad.

La duración de los representantes en sus cargos deberá ser permanente y cualquier modificación en la integración y funciones de la comisión deberá hacerse del conocimiento de las autoridades del trabajo.

Los representantes una vez nombrados deberán reunirse para levantar el acta constitutiva, también en la reunión se definirá la manera de llevar a cabo sus funciones.

Los representantes desempeñarán gratuitamente sus actividades en la comisión dentro de las horas de trabajo.

## REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Las comisiones mixtas de seguridad e higiene, deberán registrarse ante la secretaría de trabajo y previsión social. Para que las comisiones mixtas se puedan registrar, se debe enviar la solicitud de registro con todos los requisitos de la comisión, a la dependencia oficial que corresponda el registro.

Cuando se efectuen cambios de representantes de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, también se dará aviso por escrito a las autoridades de trabajo mediante la forma establecida para tal fin.

### \* Actas e Informes.

De cada recorrido que realice la comisión mixta debe levantar un acta que contenga las observaciones sobre las condiciones de seguridad e higiene y las medidas que proponga para mejorarlas. El acta se deberá enviar una vez al mes a la autoridad de trabajo.

Cuando existe un accidente de trabajo la comisión mixta deberá investigar las causas de los accidentes y auxiliar al patrón en la elaboración de los informes. Los informes de accidentes deben ser enviados a la unidad coordinadora de políticas, estudios y estadísticas del trabajo de la secretaría del trabajo y previsión social.

\* Para encontrar las causas de un accidente y poder analizarlas se debe tener la siguiente información:

- a). Obtener el reporte del accidente elaborado por el patrón
- b). Obtener la declaración directamente del trabajador accidentado acerca de las circunstancias en que ocurrió.
- c). Obtener la declaración de los testigos.
- d). Obtener el informe médico.

- e). Hacer un reconocimiento del lugar del accidente.
- f). Hacer una comparación de los hechos que sucedieron en casos de accidentes anteriores para así poder hacer una comparación con los actuales.
- g). Precisar los factores que provocaron el accidente.
- h). Sugerir acciones correctivas.
- i). Proponer medidas de prevención y buscar los caminos apropiados para que se lleven a la práctica las acciones adecuadas.

La comisión mixta debe comunicar a los trabajadores sobre las medidas preventivas de seguridad e higiene, con reuniones, utilizando carteles, películas, folletos, etc.

Los miembros de la comisión mixta deben poseer los conocimientos técnicos mínimos indispensables para tener ideas generales de los riesgos, sus causas, sus efectos y las medidas para prevenirlos. Los accidentes de trabajo se pueden prevenir realizando una vigilancia constante, tanto en las condiciones inseguras que existan en el ambiente de trabajo, como en los actos inseguros de los trabajadores; otra consiste en comprobar que la maquinaria y el equipo de protección se encuentran en buenas condiciones.

## FUNCIONES DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Las comisiones mixtas deben realizar por lo menos, un recorrido mensual para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas preventivas y vigilar que se cumplan. El recorrido es la visita programada a los edificios, instalaciones y equipo del centro de trabajo, con el fin de observar las condiciones de seguridad e higiene y buscar posibles causas de riesgos.

Una de las primeras actividades que realice la comisión mixta será fijar el programa calendario anual de recorridos mensuales y comprometer a todos los miembros a cumplir.

\* Durante los recorridos deberán revisarse diferentes aspectos, algunos de estos son:

- 1.- Aseo, orden, 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 pasillos.
- 4.- Estado de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5.- Estado y uso de herramientas manuales.
- 6.- Escaleras.
- 7.- Pisos, plataformas, ascensores, patios, paredes y techos.
- 8.- Peligros de explosión, equipo eléctrico, sistemas de prevención de incendios.
- 9.- Manejo de sustancias químicas.

El acta de recorrido debe levantarse inmediatamente después del recorrido, se debe entregar una copia al patrón, otra a cada supervisor o jefe de Área y archivo para la propia comisión.

La responsabilidad que tiene frente a la Ley la comisión mixta, es la de proponer, no la de dictar ni la de ordenar, por ello se dice que las comisiones mixtas tienen un carácter asesor y no ejecutor.

A continuación se expone la solicitud de registro y de un acta de recorridos de la comisión mixta de seguridad e higiene industrial.

## LA PRODUCTIVIDAD Y LOS DAÑOS A LA SALUD

El problema de la productividad puede considerarse como un asunto muy delicado para las industrias; ya que estas, para aumentar la productividad del trabajo, requieren reducir el tiempo necesario para producir cada mercancía, y lo logran por medio de lo siguiente:

- a). Un incremento en la intensidad del trabajo.
- b). La aplicación de progresos tecnológicos y científicos.

En ambos casos, se pueden presentar condiciones que ocasionan el desgaste físico del trabajador y accidentes de trabajo. Tanto la intensidad del trabajo como los cambios tecnológicos producen un aumento de stress y las enfermedades relacionadas con él.

En lo relacionado a las modificaciones tecnológicas, las características de los nuevos equipos, materiales y productos, así como de sus procedimientos y manejo, en determinado momento generan agentes contaminantes de tipo físico, químico y biológico.

Existen en la actualidad industrias cuyos problemas de contaminación se han manifestado mediante la presencia de daños perceptibles en sus trabajadores así como en la comunidad circundante. Los daños encontrados, aún cuando parecen ser casos aislados, no lo son realmente; México, por su ubicación geográfica y su creciente desarrollo industrial, se encuentra expuesto a captar un sinnúmero de industrias que ya sea por los procesos adoptados o los productos utilizados en dichos procesos, enfrentan a sus trabajadores y a las personas que habitan sus alrededores, a sustancias o medios nocivos que a corto, mediano o largo plazo pueden producir un daño irreversible en su salud.

Para controlar este problema, el Gobierno de México está trabajando para lograr una legislación adecuada a fin de lograr los avances deseados, ya que existen sólo algunas normas relacionadas a las condiciones de trabajo en el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo, las cuales no han logrado establecer a la fecha, la normatividad respectiva a las concentraciones o dosis máximas permisibles de los agentes contaminantes, existentes en el medio de trabajo tipo de nuestra industria.

En la actualidad se está tratando de implementar la infraestructura técnica necesaria para realizar investigaciones cuidadosas y científicas sobre los daños a la salud que se están presentando, tales como: Intoxicaciones, sorderas y problemas con la piel. Ya que con la infraestructura existente, no se cuenta con algún seguimiento sistemático de las enfermedades ocupacionales de los centros de trabajo, provocando con ello que el tiempo que transcurre entre la detección de la peligrosidad potencial de los agentes y el establecimiento de las medidas de control sea sumamente largo y en ocasiones se resuelva parcialmente y/o con poca efectividad.



## ***RELACIONES LABORALES***

## RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales abarcan todos los aspectos jurídicos de la administración de recursos humanos; se emplea frecuentemente asociado a las relaciones colectivas de trabajo como sinónimo de relaciones obrero patronales.

Antes de la revolución industrial, una persona nacía con su lugar en la sociedad con un estándar de vida predestinado. La costumbre mantenía relativamente estable la posición de esa persona. La revolución industrial vió como desaparecía la tradición del trabajo. En cierto sentido la revolución industrial dió al individuo más control sobre su destino. Aunque las personas estaban en una posición mucho más débil en relación con el patrón, podían contratarse para un empleo, con la oferta de sus habilidades y servicio a cambio de un salario. No obstante, una vez que habían sido contratados, tanto ellos como su trabajo de producción se volvían propiedad del patrón.

En ausencia de métodos alternos viables, los trabajadores empezaban a recurrir a la fuerza, a fin de ganar cierta influencia sobre los términos y condiciones de su trabajo. Estos intentos que datan desde 1741 fueron mal vistos por el público y los tribunales. Sin embargo con el paso del tiempo, la sociedad se volvió más consciente la situación angustiosa de los trabajadores.

Las promesas de los sindicatos en el sentido de ayudar a los trabajadores a percibir salarios para poder vivir fueron un gran atractivo.

## ANTECEDENTES DEL SINDICATO

Es en Inglaterra donde surge por primera vez el movimiento obrero organizado y ya con las primeras características de un movimiento sindical. Rápidamente cundirá al resto de Europa adquiriendo importancia especial en Francia y Alemania. Cruzará el Atlántico con los inmigrantes europeos que van a establecerse en Estados Unidos.

Es en Inglaterra, el país donde se logra antes que en ningún otro el reconocimiento jurídico del sindicalismo. En 1799 se prohíben las organizaciones obreras, sin embargo, éstas subsisten y se desarrollan en la clandestinidad. En 1811 los obreros de una empresa en Midlands destruyen las máquinas de la empresa. En 1825 la prohibición es abolida. En 1833 se consolida una central que agrupa a más de 500,000 trabajadores.

En 1835, se generaliza la costumbre en los sectores patronales de exigir un documento que debe estar firmado por el empresario o patrón, en el cual señala que el trabajador ha laborado anteriormente y es recomendable para ser aceptado en un nuevo trabajo. Naturalmente, los trabajadores que han participado en organizaciones o movimientos obreros no obtienen este tipo de recomendación. Por fin, en 1871 los sindicatos adquieren reconocimiento jurídico después de múltiples luchas y persecuciones.

En Alemania, Francia y en otros países europeos, la historia de las organizaciones obreras han seguido líneas muy parecidas a las de Inglaterra.

La historia del sindicalismo presenta en los diferentes países, ciertas características comunes: Una primera fase, de asociación de ayuda mutua - mutualismo -, vista con cierta simpatía aún por los patrones. Se establecen cajas de ahorro, dispensarios médicos, seguros que benefician a las viudas y huérfanos de los trabajadores que fallecen, etc. En esta asociación empieza la formación de una conciencia sindical. El tercer momento es el del reconocimiento legal: Después de un período intenso de lucha. La Ley que prohíbe las asociaciones obreras es derogada; un poco después aparece la Ley que promulga el sindicalismo como una institución reconocida legalmente, y que le concede una serie de facultades para promover y defender los derechos y los intereses de los trabajadores.

## SINDICATOS

De acuerdo con el artículo 356 de la Ley Federal del Trabajo.

"Sindicato es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses".

### \* Tipos de Sindicatos de Trabajadores.

De acuerdo con la Ley Federal de Trabajo artículo 360.

#### 1.- Gremiales.

Formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.

#### 2.- Empresas.

Formados por trabajadores que prestan sus servicios en una misma empresa.

#### 3.- Industriales.

Formados por trabajadores que presten sus servicios en dos o más empresas de la misma rama industrial.

#### 4.- Nacional de Industria.

Formados por trabajadores que presten sus servicios en una o varias empresas de la misma rama industrial, instaladas en dos o más entidades federativas.

#### 5.- De Oficios varios.

Trabajadores de diversas profesiones.

Además de la clasificación formal, a los sindicatos en México se les clasifica por colores, dependiendo de su ideología o de la posición que adoptan con respecto a la relación entre los intereses de la administración y los de sus afiliados.

**\* Tipos de Sindicatos de patronos.**

De acuerdo con el artículo 361 de la Ley Federal del Trabajo.

- 1.- Los que están formados por patronos de una o varias ramas de actividades.
- 2.- Los que están formados por patronos de actividades de distintas entidades federativas.

## CONSTITUCION Y REGISTRO DE LOS SINDICATOS

De acuerdo con el artículo 364 de la Ley Federal del Trabajo.

Los sindicatos deberán constituirse con veinte trabajadores en servicio activo o de tres patrones en el caso de sindicato de patrones. Para determinar el número mínimo de trabajadores, se tomarán en consideración aquellos cuya relación de trabajo hubiese sido rescindida o dada por terminada dentro del período comprendido entre los treinta días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del sindicato y en la que se otorgue éste. La constitución de los sindicatos es libre, es decir, no hay necesidad de autorización para formarlos y también tienen derecho a redactar sus estatutos, reglamentos, elegir a sus representantes, organizar su administración, sus actividades, etc.

### \* Registro de los sindicatos.

Los sindicatos deberán registrarse así:

- 1.- En la secretaría de trabajo y previsión social, cuando se trate de asuntos de competencia federal.
- 2.- En las juntas de conciliación y arbitraje en los casos de competencia local.

\* Aparte de la solicitud de registro deberán ir por duplicado los papeles siguientes:

- 1.- Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva.
- 2.- Una lista con el número, nombres, y domicilio de sus miembros, al igual que el de los patrones, empresas o establecimientos en los que se presten los servicios.
- 3.- Copia autorizada de los estatutos.

- 4.- Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva.
- 5.- Todos estos documentos deberán ser autorizados por el secretario de organización y secretario de actas.

\* El registro de un sindicato podrá negarse únicamente por lo siguiente:

- 1.- Si el sindicato no se propone la finalidad de estudiar, mejorar y defender los intereses comunes.
- 2.- Si el sindicato no se constituye con veinte trabajadores en servicio activo o tres patronos en el caso de sindicato de patronos.
- 3.- Si no se exhiben los documentos que deben presentarse con la solicitud de registro.

\* Cancelación del registro del sindicato.

El registro de los sindicatos no puede disolverse, suspenderse o cancelarse por vía administrativa. Los interesados en la cancelación deben presentar una demanda ante la junta de conciliación y arbitraje.

## ESTATUTOS DE LOS SINDICATOS

- I.- Denominación distinta.
- II.- Domicilio.
- III.- Objeto.
- IV.- Duración. Faltando este requisito, el sindicato se entenderá constituido por tiempo indeterminado.
- V.- Condiciones para admisión de miembros.
- VI.- Obligaciones y derechos que tienen los asociados.
- VII.- Motivos y procedimientos de expulsión y correcciones disciplinarias.
- VIII.- Forma de convocar a asamblea, época de celebración de la junta ordinaria y quorum requerido para sesionar.
- IX.- Procedimiento para elegir la directiva y número de sus miembros.
- X.- Periodo de duración de la directiva.
- XI.- Normas para la administración, adquisición y disposición de los bienes, patrimonio del sindicato.
- XII.- Forma de pago y monto de las cuotas sindicales.
- XIII.- Normas para liquidar el patrimonio sindical.
- XIV.- Las demás normas que apruebe el sindicato.



## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SINDICATOS

De acuerdo con el artículo 377 de la Ley Federal del Trabajo.

- I.- Proporcionar los informes que les soliciten las autoridades del trabajo, siempre que se refieran exclusivamente a su actuación como sindicato.
- II.- Comunicar a la autoridad ante la que están registradas, dentro de un término de diez días, los cambios de su directiva y las modificaciones de los estatutos, acompañando por duplicado copia autorizada de las actas respectivas.
- III. Informar a la misma autoridad cada tres meses, por lo menos, de altas y bajas de sus miembros.

\* Los sindicatos tienen prohibido.

- I.- Interferir en asuntos religiosos.
- II. Ejercer la profesión de comerciantes con ánimo de lucro.

## ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LOS SINDICATOS

Los sindicatos como cualquier organización requieren de una estructura administrativa que variará conforme a sus ingresos y al número de afiliados.

Los sindicatos requieren en la práctica, de buena administración que planea la acción, la ejecute, orientando a sus subordinados hacia sus metas, para ello se necesita un adecuado control. Muchos sindicatos cuentan con abogados, contadores, economistas, administradores, ingenieros, entre otros, además de los empleados administrativos y de oficina que requiere. Los sindicatos para cumplir sus objetivos de mejoramiento y defensa de sus afiliados, ofrecen servicios concretos como asesoría y defensa de empleados agremiados.

## PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS SINDICATOS Y NECESIDADES QUE PUEDEN SATISFACER

Una de las principales funciones del sindicato es negociar el contrato colectivo de trabajo con la empresa y verificar que se cumpla, otra función es proteger a los miembros de todo trato injusto y ayudarlos a resolver los problemas y conflictos que con motivo de la ejecución de su trabajo se puedan presentar. El sindicato promueve que los empleados afiliados desarrollen un sentido de seguridad, poder y valor en su trabajo y en su relación con sus superiores.

\* Algunas necesidades importantes que pueden satisfacer los sindicatos.

- 1.- Mayor seguridad de empleo.
- 2.- Mejores salarios.
- 3.- Mejores condiciones de trabajo.
- 4.- La sensación de pertenecer a un grupo.
- 5.- La oportunidad de reparación de agravios o soluciones de conflicto mediante procedimientos establecidos o por negociaciones colectivas.
- 6.- Mejores beneficios adicionales (prestaciones).
- 7.- Reglas y procedimientos formales para las promociones, diferencias de salarios y otros factores relacionados con el puesto.

Las personas se afilian a los sindicatos por una gran variedad de razones. Por tanto clasificar el sindicato como un simple mecanismo para las negociaciones colectivas para lograr ventajas económicas, es subestimar su importancia en una democracia.

## RELACIONES EMPRESA - SINDICATO

La relación que se sostiene entre la empresa y el sindicato no son teóricas o ideológicas; el trato diario que los empleados reciben de sus supervisores, el programa de compensaciones de la empresa y los esfuerzos llevados a cabo por el departamento de personal, entre otros factores, conforman el entorno laboral de la organización. Cuando existe una organización sindical, los miembros de ella pueden iniciar acciones colectivas respecto a determinados problemas o áreas desatendidas.

Las acciones que emprenden los empleados dependen del trato que hayan recibido, cuando consideran que el trato es inaceptable, se pone en acción el sindicato para mejorar la situación en favor de los trabajadores. En caso de que las negociaciones entre la organización y el sindicato no se conduzcan en favor de estos últimos, es probable que la situación conduzca a un conflicto que sería la huelga. La interrupción de labores que trae consigo la huelga, significa una prueba a fondo de la capacidad de adaptación y sobrevivencia de la organización y del sindicato.

Aunque los profesionales de la administración de personal no son siempre el equipo directo de negociación con el sindicato, por lo general presta sus servicios en muchos aspectos. Después de que terminan las negociaciones, los profesionales de personal deben administrar los términos y condiciones del contrato colectivo; por eso la participación en el proceso de negociación puede ayudar en gran medida a la labor de administración de los convenios incluidos en un contrato colectivo de trabajo.

## NEGOCIACIONES CON EL SINDICATO

Las negociaciones comprenden salarios, horarios y condiciones de trabajo.

### \* Negociación salarial.

Se logra un acuerdo respecto a todas las formas de compensación, como planes de aseguramiento, planes de jubilación prestaciones, etc., además de los salarios.

### \* Negociación de horarios.

Incluye el número de horas diariamente laboradas, descansos, días festivos, vacaciones, políticas de permisos, de ausencias, etc.

### \* Negociación de las condiciones laborales.

Comprende la seguridad, el trato recibido de los supervisores, obtención de uniformes, la disminución de ruidos o condiciones de intenso calor o frío, etc.



## COOPERACION ENTRE LA EMPRESA Y SINDICATO

### \* Aliento a la cooperación.

los departamentos de personal de orientación activa, no esperan a que ocurra un desastre para empezar un programa de cooperación con el sindicato. La cooperación no se debe de dar solamente en circunstancias especiales; los especialistas en recursos humanos deben alentar esa cooperación entre la empresa y los sindicatos.

### \* Obstáculos a la cooperación.

Con frecuencia los especialistas en personal se empeñan en lograr la cooperación con el sindicato sin tener en cuenta los objetivos de los trabajadores; sólo la meta de mejorar la efectividad de la organización.

Para los líderes sindicales, la competitividad de la empresa y sus niveles de eficiencia son un objetivo secundario, la más de las veces. Por lo común sus objetivos primarios son dos:

Mejorar en todo sentido las condiciones de los afiliados al sindicato y conservar y promover su posición dentro del movimiento gremial.

Debido a estos factores, un esfuerzo cooperativo que no tome en cuenta los objetivos sindicales no revestirá atractivo o interés alguno.

A los ojos de los dirigentes sindicales y de muchos afiliados, el departamento de personal puede ser considerado como básicamente alineado a los intereses de la administración, y cuando exista una atmósfera mutua de desconfianza hasta las más generosas ofertas pueden verse recibidas con escepticismo y cautela extrema.

### \* Métodos para la cooperación.

La administración y los especialistas en personal pueden alentar la cooperación con el sindicato mediante varias medidas sencillas, y éstas son las siguientes:

- 1.- Consulta previa con los dirigentes sindicales respecto a medidas que los afectan o que afectan a los sindicalizados, esto se hace para restar posibles reacciones negativas.

Una de las acciones básicas de mayor importancia es la consulta previa con el sindicato. No todas las acciones que lleva a cabo la empresa deben recibir la aprobación del sindicato; pero las medidas que afectan a los dirigentes y/o a los afiliados de las organizaciones pueden provocar inesperadas tensiones, a menos que se de una explicación adecuada.

- 2.- Interés honesto por los problemas de los sindicalizados y bienestar incluso en todas las áreas que excedan las obligaciones meramente legales. Este interés puede hacerse en varias formas, ya sea mediante una atención inmediata a las decisiones relativas al contrato colectivo de trabajo, por medio del aliento a la participación en la identificación y solución de problemas relacionados con el trabajo, con programas de comunicación y por el sencillo y honesto arbitrio de tratar a los miembros del sindicato en forma limpia, honesta y humana.
- 3.- Programas de capacitación que comuniquen en forma objetiva las condiciones del contrato colectivo, los esfuerzos por mejorar diversas áreas y las metas de desarrollo que ha fijado la organización.
- 4.- Comités de estudio que permitan a los administradores y sindicalizados la identificación de soluciones para los problemas comunes.
- 5.- El apoyo de terceros que puedan proporcionar directrices y programas para el desempeño de labores conjuntas de los sindicatos y la administración.

No existe un sólo método infalible y siempre confiable para el aliento a la cooperación, como la situación específica que se vive en cada organización es por esencia única e irrepetible, la selección de los métodos debe depender de la situación. Si los administradores de personal pueden lograr un clima de mayor armonía, entonces ambas partes se verán beneficiadas.



## EL DESAFIO DE LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

La posibilidad de encontrar fórmulas efectivas para la convivencia entre el sindicato y la organización constituye uno de los principales desafíos de la libre empresa de la actualidad. A menos que se demuestre su efectividad, su posibilidad de generar riqueza y satisfacción laboral, y si no es así, es muy probable que se opte por soluciones radicales que destruyan el potencial de crecimiento y dinamismo de la organización y que lleguen a poner en entredicho su existencia misma.

Para evitar la gradual caída en formas burocráticas, ineficientes e inadecuadas, la organización debe demostrar sus ventajas, su capacidad de crear y distribuir riqueza, de operar en forma más efectiva y competitiva, de generar elementos tangibles que contribuyan al bienestar de las personas que la integran.

Dicho de otra forma, el desafío sólo puede enfrentarse con todo el acervo de técnicas y conocimientos que la administración de personal moderna pone a disposición del especialista en recursos humanos, junto con un sincero y honesto deseo de servir tanto a la organización como a la promoción y bienestar de cada uno de sus integrantes.

Al confiar al especialista en personal, el más precioso de los recursos, la organización delega la función más delicada y ardua, pero muy probable la más noble de todas, que es la función de coordinar los esfuerzos comunes para alcanzar un futuro mejor.

## RESPUESTA ACTIVA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

En vez de guardar pasivamente que surjan determinados problemas en el área de las relaciones con el sindicato, el departamento de personal con orientación dinámica procede a efectuar una serie de acciones de carácter positivo, cuya suma constituye una gran aportación al objetivo de crear un ambiente favorable a la labor conjunta de organizaciones laborales y administración; esto es posible mediante los siguientes puntos:

- 1.- Diseño de puestos que permitan un nivel alto de satisfacción personal a los trabajadores.
- 2.- Desarrollo de programas que ofrezcan un máximo de oportunidades individuales.
- 3.- Seleccionar trabajadores calificados e idóneos para laborar.
- 4.- Establecimiento de estándares objetivos, confiables y justos del desempeño individual.
- 5.- Capacitación en todos los niveles para permitir al personal la obtención de su potencial de desarrollo.
- 6.- Evaluación y aliento al desempeño adecuado.

## H U E L G A

Quando los trabajadores como grupo rehusan trabajar, estalla la huelga. Un paro patronal es la negativa de la empresa a dejar laborar a los trabajadores, los paros patronales ocurren raramente. Las huelgas, por lo general, sobrevienen como resultado de la incapacidad de llegar a un acuerdo en las negociaciones. Una huelga loca es la que no está autorizada por el sindicato y, por lo general, es una violación del contrato. Una reducción deliberada en la producción, sin que haya una huelga constituye un tortuguismo en el trabajo. Una huelga por solidaridad ocurre cuando los trabajadores la declaran aunque no tengan participación directa en una disputa, desean demostrar solidaridad o hacer presión adicional contra el patrón en cuestión. En las huelgas de brazos caídos, los empleados permanecen en sus puestos, pero rehusan trabajar o no permiten que otros lo hagan.

En Estados Unidos, las actividades de relaciones laborales nacionales, no prohíbe las huelgas durante la vigencia del convenio colectivo, no obstante se puede incluir una cláusula de no huelga.

En Canadá las huelgas están prohibidas durante la vigencia del convenio colectivo.

En México, la suspensión de labores puede ser realizada en cualquier momento, siempre y cuando exista un objeto legal, como es exigir el cumplimiento de reparto de utilidades, apoyar una huelga que cuente con el apoyo de una mayoría de trabajadores y cumpla con ciertos requisitos procesables.

La huelga debe iniciarse con la presentación de un pliego de peticiones por escrito dirigido al empleador y por duplicado a la junta de conciliación y arbitraje. El pliego debe contener el propósito de ir a huelga en caso de que no sean satisfechas las peticiones de los trabajadores; debe señalar el día y la hora en que se suspenderán las labores o el término de la prehuelga. El aviso para la suspensión de labores debe ser hecho con seis días antes, esto cuando se trate de servicios públicos.

La Ley Federal del Trabajo dispone que la junta de conciliación y arbitraje citará al empleador y a los empleados a una auditoría conciliatoria en donde procurará averiguarlas sin hacer declaración alguna que prejuzgue la huelga.

La amenaza de huelga, que será costosa para ambas partes, puede presionarles a exponer sus posiciones reales sobre el problema y a tratar de llegar a un arreglo mediante el proceso de la negociación colectiva. Si ocurre la huelga, la empresa pierde valioso tiempo de producción.

## ETAPAS DE LA HUELGA

- 1.- El periodo de gestación.
- 2.- El periodo de pre-huelga.
- 3.- El periodo de huelga estallada.

a). El periodo de gestación se inicia desde el momento en que dos o más trabajadores se coaligan en defensa de sus intereses comunes.

Asimismo, en este periodo se elabora y redacta el pliego de peticiones o reclamos, en el cual se debe manifestar indudablemente la intención de ir a la huelga en caso de insatisfacción de los mismos.

b). El periodo de pre-huelga debe tener como objetivo fundamental la conciliación de las partes y para ello debe tener lugar una audiencia de avenimiento.

En la audiencia de conciliación deberá señalarse, si así resultase necesario, al personal de emergencia que deberá trabajar en caso de que suspendan las labores para evitar perjuicios a la producción y a la empresa.

El periodo de pre-huelga debe tener un término mínimo y un término máximo de duración.

c). El periodo de huelga estallada se inicia en el preciso instante en que se suspenden las labores.

## PREVEER LA CONTINGENCIA DE HUELGA

La mayor parte de los contratos se negocia sin que estalle la huelga, pero los especialistas en relaciones laborales siempre consideran un hecho, la posibilidad de que se presente el conflicto, a fin de mejorar su capacidad de negociación.

El objetivo de los especialistas en relaciones laborales, es reducir el daño potencial de una huelga, en caso de que esté llegue a ocurrir, se toman las medidas precautorias con los proveedores y los clientes importantes, se hacen planes detallados para suspender las labores en forma adecuada, preveen las actividades que llevarian a cabo los empleados que no entran en huelga, como su horario, objetivos de su labor, etc.

## REEMPLAZO Y REINSTALACION DE LOS HUELGUISTAS

En Estados Unidos y Canadá, excepto en Quebec, se permite contratar temporalmente a trabajadores para que suplan a los que se encuentran en huelga.

La situación en México es diferente. Según la Ley Federal del Trabajo en su artículo 4 fracción II incisos a) y b), se ofenden los derechos de la sociedad cuando declarada una huelga en los términos que establece la Ley, se trata de sustituir o se sustituyen a los huelguistas en el trabajo que desempeñaban, sin haberse resuelto el conflicto, motivo de la huelga, o cuando declarada una huelga lícita por la mayoría de los trabajadores de una empresa, la minoría pretende reanudar las labores o seguir trabajando. A reserva de algunas situaciones de excepción como:

- 1.- Antes de la suspensión de labores, la junta de conciliación y arbitraje con audiencia de las partes, fijará el número de empleados indispensables para que sigan ejecutando las labores en aquellos casos en que la suspensión perjudique gravemente la seguridad y la conservación de los locales, maquinaria y materias primas, etc.

### \* Reinstalación de los huelguistas.

En México los trabajadores tienen asegurado su derecho de reinstalación cuando termina una huelga legal. Cuando una huelga ha sido declarada ilícita, aquella en que los trabajadores ejecuten actos violentos contra las personas o las propiedades o cuando en caso de guerra, los empleados pertenezcan a establecimientos o servicios que dependan del gobierno por la junta de conciliación y arbitraje, se darán por terminadas las relaciones de trabajo con los huelguistas. Cuando una huelga es declarada inexistente por falta de objeto legal, por la no participación de la mayoría de los trabajadores de la empresa o por falta de requisitos formales, la junta dará un término de 24 horas para que los trabajadores regresen a laborar, aclarando los que de no hacerlo las relaciones de trabajo quedarán terminadas. En este caso el empleador quedará en libertad de contratar nuevos trabajadores.

## OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE HUELGA

De acuerdo con el artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo, la huelga debe tener por objeto lo siguiente:

- 1.- Conseguir un equilibrio entre los diversos factores de la producción, armonizando los derechos del trabajo con los del capital.
- 2.- Obtener del patrón o patrones la celebración del contrato colectivo de trabajo, y exigir su revisión al terminar el período de su vigencia.
- 3.- Obtener de los patrones la celebración del contrato ley y exigir su revisión al terminar el período de su vigencia.
- 4.- Exigir el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo o contrato ley en las empresas o establecimientos en que hubiése sido violado.
- 5.- Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales sobre participación de utilidades.
- 6.- Apoyar una huelga que tenga por objeto algunas de las fracciones anteriores.
- 7.- Exigir la revisión de los salarios contractuales.



## TERMINACION DE LA HUELGA

- 1.- Cuando haya un acuerdo entre los trabajadores huelguistas y los patronos.
- 2.- Si el patrón se allana, en cualquier tiempo a las peticiones contenidas en el escrito de emplazamiento de huelga y cubre los salarios que hubiesen dejado de percibir los trabajadores.
- 3.- Por laudo arbitral de la persona o comisión que libremente elijan las partes.
- 4.- Por laudo de la junta de conciliación y arbitraje, si los trabajadores huelguistas someten el conflicto a su decisión.

## CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Los contratos colectivos no nacieron a iniciativa del estado ni de la administración pública, sino que tuvieron que romper la inercia de siglos que otorgaba todo el poder al patrón con apoyos persecutorios del estado. Ya no más un contrato o un reglamento de fábrica impuesto unilateralmente por el patrón; ya no más una mera tarifa de salarios, sino un pacto sobre horas de trabajo; días de descanso; vacaciones hasta llegar a las prestaciones del mundo de hoy, que intentan mejorar la vida de los trabajadores. Después de una larga lucha sindical que costó la vida de muchos, que creó un fenómeno normativo espontáneo, el contrato colectivo bilateral fuente de derechos y obligaciones exigibles por diversos medios, entre ellos la huelga, y al que el estado y los patrones no tuvieron más remedio que aceptar y regular poco a poco en las Leyes de todo el mundo.

El contrato colectivo es hoy un fenómeno cuajado, una institución jurídica importante símbolo activo de la historia.

\* De acuerdo con el artículo 386 de la Ley Federal del Trabajo.

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

El contrato colectivo de trabajo que resulta del proceso de negociación, rige las relaciones cotidianas entre patrón y empleados por un período específico. El contrato define limitaciones impuestas en la autoridad de la empresa y la autoridad otorgada a los empleados por conducto del sindicato, también incluye los pactos mutuos a que llegaron las partes durante las negociaciones.

Es un serio y formal instrumento de administración de las empresas y, en cierto modo, de administración de los sindicatos; instrumento que pone de manifiesto las líneas de organización de operación y funcionamiento productivos, sus frenos o sus estímulos, los aprovechamientos para la realización personal de trabajadores, de los fines de la empresa y del sindicato.

Conocer la estructura del contrato colectivo de trabajo es indispensable para su óptima celebración y correcto manejo. La estructura de los contratos está constituida, pues, por las líneas fundamentales de su diseño que van a determinar los contenidos concretos de sus cláusulas y los efectos que van a producir.

La estructura del contrato varía según el enfoque que se le dé, y este enfoque tiene que ver con su naturaleza jurídica.

## CONTENIDO Y CELEBRACION DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

De acuerdo con el artículo 391 de la Ley Federal del Trabajo.

- I.- Los nombres y domicilios de los contratantes.
- II.- Las empresas y establecimientos que abarque.
- III.-La duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado o para obra determinada.
- IV.- Las jornadas de trabajo.
- V.- Los días de descanso y vacaciones.
- VI.- Monto de los salarios.
- VII.-Cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprenda.
- VIII.Disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento.
- IX.- Las bases sobre la integración y funcionamiento de las comisiones que debán integrarse de acuerdo con esta Ley.
- X.- Las demás estipulaciones que convengan las partes.

### \* Celebración del contrato colectivo de trabajo.

De acuerdo con el artículo 390 de la Ley Federal del Trabajo.

El contrato colectivo deberá celebrarse por escrito, bajo pena de nulidad. Se hará por triplicado entregándose un ejemplar a el sindicato y otro a la empresa, se depositará el tercer ejemplar a la junta de conciliación y arbitraje o en la junta federal local de conciliación.

El contrato surtirá efectos desde la fecha y hora de presentación del documento, salvo que las partes decidan una fecha distinta.

**\* Terminación del contrato colectivo.**

De acuerdo con el artículo 401 de la Ley Federal del Trabajo

- I.- Por mutuo consentimiento.
- II.- Por terminación de la obra.
- III.- Por cierre de empresa o establecimiento, siempre que en este último caso, el contrato colectivo se aplique exclusivamente en el establecimiento y en los casos del título séptimo, capítulo ocho de la Ley Federal de Trabajo. Que se refiere a la incapacidad física, mental o muerte del patrón que produzca como consecuencia la terminación de los trabajos, la incosteabilidad de la explotación, el agotamiento de la materia objeto de una industria extractiva y la quiebra legalmente declarada.

A continuación se expone un modelo de contrato colectivo de trabajo.

# MODELO DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Lic. Manuel Solana Rivero

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA

REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_  
CON DOMICILIO \_\_\_\_\_  
POR LA OTRA PARTE EL SINDICATO \_\_\_\_\_  
REPRESENTADO POR EL SECRETARIO GENERAL \_\_\_\_\_  
Y POR SU SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS \_\_\_\_\_  
AMBOS CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ AL  
TENOR DE LAS SIGUIENTES: \_\_\_\_\_

## CLAUSULAS

PRIMERA.- El Sr. \_\_\_\_\_  
acredita su personalidad como Apoderado General de la Empresa denominada \_\_\_\_\_  
para suscribir este \_\_\_\_\_  
en el Instrumento Notarial No. \_\_\_\_\_, Volumen \_\_\_\_\_ Contrato en el  
pasado ante la Fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, y  
declara que su representada es una sociedad mexicana dedicada a \_\_\_\_\_

SEGUNDA.- EL SINDICATO \_\_\_\_\_  
está representado de acuerdo a sus estatutos por el Secretario General \_\_\_\_\_  
Secretario de Trabajo y Conflictos \_\_\_\_\_, quien suscribe este contrato conjuntamente con el  
y declaran que dicha agrupación está legalmente constituida y registrada ante la Junta de Conciliación y  
Arbitraje \_\_\_\_\_ con el número de Registro \_\_\_\_\_.

TERCERA.- Ambas partes se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad para celebrar este Contrato, en términos de lo que establece el Capítulo II del Título XIV de la Ley Federal del Trabajo, siendo conformes de que en lo sucesivo en el contenido de este Contrato por economía procesal, al referirse a la Empresa denominada \_\_\_\_\_ únicamente sea con la frase "LA EMPRESA", y se mencionará al Sindicato \_\_\_\_\_ con las palabras "EL SINDICATO", así mismo para hacer alusión a la Ley Federal del Trabajo, se empleará únicamente el término "LA LEY", a los firmantes como "LAS PARTES" y al presente documento como "EL CONTRATO".

CUARTA.- "LA EMPRESA" reconoce que "EL SINDICATO" mencionado representa el interés profesional de los trabajadores al servicio de la misma, comprometiéndose a tratar con el mismo las cuestiones relacionadas con esa representación y a tal efecto "EL SINDICATO" nombrará un Delegado que será trabajador de "LA EMPRESA" y un Subdelegado en los mismos términos quienes se ajustarán en todo caso a las decisiones del Comité Ejecutivo del Sindicato o de sus representantes autorizados de acuerdo a los Estatutos. "EL SINDICATO" reconoce a su vez que la Dirección y Administración de "LA EMPRESA" corresponde exclusivamente a la misma.

QUINTA.- En "EL CONTRATO" se estipulan los derechos y obligaciones de "LAS PARTES" y se establecen las bases generales en sus relaciones obrero-patronales reconociendo "LA EMPRESA" a "EL SINDICATO" como el único Titular y Administrador del Contrato Colectivo de Trabajo y obligándose a tratar directamente con el Comité Ejecutivo del Sindicato y Delegados del mismo todo aquello que concierna a sus relaciones laborales. "LAS PARTES" se obligan a comunicarse por escrito el nombre de sus Representantes Legales, en un término no mayor de 5 días al nombramiento de los mismos.

SEXTA.- "LA EMPRESA" se obliga a dar todo género de facilidades a los Delegados Sindicales y a los Trabajadores que se les designe cualquier labor Sindical para el desempeño de sus funciones dentro de la misma. Cuando debido a una comisión Sindical haya que abandonar sus labores cualquier Trabajador perteneciente a "EL SINDICATO", se dará aviso oportunamente a sus superiores inmediatos de "LA EMPRESA".

SEPTIMA.- "EL CONTRATO" se aplica a todos los Trabajadores que presten sus servicios dentro de "LA EMPRESA" en cualquiera de sus dependencias, con excepción de sus Empleados de Confianza.

OCTAVA.- "LAS PARTES" convienen en reconocer como Trabajadores de Confianza a aquellos que las funciones sean las de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización cuando tengan carácter general o que se relacionen con trabajos personales de "LA EMPRESA".

NOVENA.- "EL CONTRATO" se celebra por tiempo indeterminado y será revisable cada 2 años en lo general de conformidad con el Artículo 399 Fracciones III de "LA LEY" y cada año por cuanto se refiere a los salarios, según lo establecido por el Artículo 399 Bis de la misma Ley, consecuentemente no podrá modificarse, rescindirse, suspenderse o terminarse si no es voluntad de "LAS PARTES" o en los términos previstos por "LA LEY".

DECIMA.- "LA EMPRESA" no podrá intervenir ni por sí ni por conducto de sus Representantes y/o Trabajadores de Confianza en el régimen interno de "EL SINDICATO".

#### **DEL INGRESO AL TRABAJO:**

DECIMA PRIMERA.- Todo el personal de nuevo ingreso a "LA EMPRESA" que se requiera para cubrir plazas existentes, de nueva creación, temporales o definitivas, con excepción de los puestos de confianza, deberán solicitarse a "EL SINDICATO" para que él mismo los proporcione, constituyéndose esto una obligación de "LA EMPRESA".

DECIMA SEGUNDA.- Cuando al recibir la solicitud por escrito de "LA EMPRESA", "EL SINDICATO" no pueda proporcionar el personal en un término de 8 días, "LA EMPRESA" podrá contratar libremente al personal, con la condición de que el mismo deberá afiliarse a "EL SINDICATO" dentro del término de 3 días siguientes a la fecha de su ingreso.

DECIMA TERCERA.- Para ingresar un trabajador al servicio de "LA EMPRESA" se requiere:

- a).- Ser miembro de "EL SINDICATO".
- b).- Someterse al reconocimiento previsto en términos de la Fracción X del Artículo 134 de "LA LEY", en la inteligencia de que el Médico que los practique, será designado y retribuido por "LA EMPRESA".
- c).- Suscribir la forma de Filiación que contendrá sus generales, nombre y apellidos, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, estado civil, personas que dependen económicamente del Trabajador, puesto, categoría y clase de servicios, así como la fecha en que principió a prestar sus servicios en "LA EMPRESA" para efectos de cómputo de su antigüedad; dicha forma se hará por triplicado y se distribuirá un tanto para el trabajador. La forma de filiación referida deberá ser firmada por el representante de "EL SINDICATO".

DECIMA CUARTA.- "LA EMPRESA" podrá contratar Trabajadores por obra determinada o tiempo determinado en casos justificados conforme a los Arts. 36 y 37 y demás relativos de "LA LEY", de los cuales terminarán automáticamente al concluir su objeto. Para la contratación de dichos Trabajadores se observará lo dispuesto en las Cláusulas Décima Primera y Décima Segunda, en la inteligencia de que la concurrencia de los mismos no podrá disminuir el trabajo, los salarios ordinarios que se proporcionen a los Trabajadores

**Laboral**



permanentes al servicio de "LA EMPRESA" ni el número de puestos, planta o base que existan dentro de "LA EMPRESA".

DECIMA QUINTA.- Cuando se trate de Trabajadores eventuales de naturaleza distinta a los desempeñados normalmente en "LA EMPRESA", que no forman parte de las actividades y objeto social de la misma, tales como obras de albañilería, de instalaciones eléctricas, etc., "LA EMPRESA" se obliga a observar el contenido de las Cláusulas Décima Primera y Décima Segunda de "EL CONTRATO" en lo que sea aplicable y por el contenido de sus Contratos Individuales de Trabajo respectivo...

#### **DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISO, SALARIO Y DESCANSO.**

DECIMA SEXTA.- El personal que preste sus servicios en "LA EMPRESA" será distribuido por ésta con arreglo a las necesidades de la misma, de acuerdo con las condiciones de trabajo contratadas, subordinado jurídicamente a "LA EMPRESA", y deberá desempeñar sus labores con la intensidad y cuidado, esmero y eficiencia apropiados.

El Personal deberá acatar en el desempeño de su trabajo las disposiciones de "EL CONTRATO", de "LA LEY", del Reglamento Interior de Trabajo que será elaborado por la Comisión Mixta, integrada por representantes de "LAS PARTES", así como las instrucciones de su jefe inmediato y la de los demás representantes de "LA EMPRESA"; de igual manera deberá conservar un buen estado de los instrumentos y útiles que se le hayan entregado para la realización de su trabajo.

DECIMA SEPTIMA.- "LA EMPRESA" se obliga a poner a disposición de los Trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, las herramientas y útiles necesarios para su trabajo en buen estado y buena calidad.

DECIMA OCTAVA.- La duración de la jornada de trabajo será de CUARENTA Y OCHO HORAS semanales de la jornada diurna, de CUARENTA Y CINCO HORAS semanales en jornada mixta y de CUARENTA Y DOS HORAS semanales en jornada nocturna.

Queda entendido que "LA EMPRESA" podrá distribuir dentro de las horas de la jornada cualquier modalidad equivalente con objeto de proporcionar mayor beneficio a los Trabajadores, siendo éste por Convenio que de común acuerdo celebre con "EL SINDICATO".

DECIMA NOVENA.- Cuando por circunstancias especiales de trabajo se requiera aumentar la jornada, los servicios prestados durante el tiempo excedente, se considerará como extraordinario, y se pagará con un CIENTO POR CIENTO más del salario asignado por las horas de trabajo normal. Tales servicios no podrán exceder Tres horas diarias ni de Tres veces a la semana, si alguno de los Trabajadores no pudiere desempeñar el trabajo extraordinario que se le asigne, podrá negarse a ello haciendo saber a sus Representantes Sindicales las causas en que se base, quienes lo comunicarán de inmediato a "LA EMPRESA".

VIGESIMA.- "LA EMPRESA" deberá otorgar permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares a los Trabajadores a través del Delegado Sindical, justificándose el motivo que lo requiera y con 24 horas de anticipación cuando menos, a fin de que "LA EMPRESA" pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa urgencia, deduciéndose los salarios correspondientes.

Los Trabajadores deberán dar aviso inmediato a "LA EMPRESA" salvo caso fortuito de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos para ocurrir a su trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible dicho aviso, y en todo caso, deberán entregar a "LA EMPRESA", el día en que se presenten a reanudar sus labores, los comprobantes justificados, pues de otro modo, serán faltas injustificadas.

VIGESIMA PRIMERA.- Los Trabajadores, por cada seis días de trabajo, tendrán un descanso semanal de un día con pago de salario integro, dicho descanso lo disfrutará el día domingo de cada semana preferentemente.

**Laboral**



También disfrutarán de descanso con pago de salario íntegro los días primero de enero, cinco de febrero, veintiuno de marzo, primero de mayo, dieciséis de septiembre, veinte de noviembre, veinticinco de diciembre y primero de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, en términos del artículo 74 de "LA LEY".

VIGESIMA SEGUNDA.- Los Trabajadores percibirán su salario con arreglo al tabulador anexo a "EL CONTRATO", como parte integrante del mismo, y se cubrirán los días sábados de cada semana laborada vendida, en moneda de curso legal, en las oficinas de "LA EMPRESA" y dentro de su jornada de trabajo, o inmediatamente al término de ésta teniendo en cuenta lo dispuesto en los Arts. 108 y 109 de "LA LEY".

Cuando el día de pago corresponda a un día inhábil o de descanso, los salarios o percepciones serán cubiertos en el día hábil inmediato anterior, y en todo caso los Trabajadores están obligados a firmar las constancias respectivas.

VIGESIMA TERCERA.- Los trabajadores disfrutarán de un período anual de vacaciones, que será de seis días laborales para los que tengan un año de antigüedad, aumentada en dos días por cada año subsecuente de servicios, y después del cuarto año el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.

"LA EMPRESA" entregará anualmente a los Trabajadores, una constancia que contenga antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlas, que en todo caso será dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento de cada año de servicio, conforme a lo dispuesto por el Art. 81 de la "LA LEY".

En caso de que las vacaciones anuales a que tenga derecho el Trabajador se dividan en dos períodos dentro del año, deberán disfrutar cuando menos de seis días de vacaciones en forma continua, conforme a lo establecido en el Art. 78 de "LA LEY". Las vacaciones serán pagadas con una Prima Vacacional del 25% sobre el salario que corresponde a las mismas.

VIGESIMA CUARTA.- En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del período de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

VIGESIMA QUINTA.- Las Vacaciones no podrán compensarse con remuneración alguna. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla en el año de servicios, los Trabajadores tendrán derecho al pago proporcional por concepto de vacaciones al tiempo de servicios prestados.

VIGESIMA SEXTA.- Los Trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a quince días de salario sin descuento alguno, que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre de cada año.

Los que no hayan cumplido un año de servicios tendrán derecho al pago proporcional del aguinaldo, conforme al tiempo laborado.

#### **ANTIGÜEDAD Y FORMA DE CUBRIR VACANTE.**

VIGESIMA SEPTIMA.- La antigüedad de los Trabajadores es propiedad de los mismos y se contará de la hora y fecha en que hubieran ingresado a prestar sus servicios a "LA EMPRESA".

Una Comisión integrada con representación de "EL SINDICATO" y "LA EMPRESA", formulará el "Cuadro General de Antigüedades", distribuido por categorías de cada profesión y oficio, el cual deberá dársele publicidad de acuerdo a lo establecido por el Art. 158 de "LA LEY".

VIGESIMA OCTAVA.- Las vacantes definitivas o con duración mayor de 30 días, o cuando se cree un puesto nuevo, será cubierto por el Trabajador más antiguo de la categoría inmediata inferior de la respectiva profesión u oficio. Si concurren dos o más Trabajadores con la misma antigüedad, tendrá prioridad el más capaz y en igualdad de circunstancias el que tenga a su cargo una familia.

#### **Laboral**

El ascenso de un Trabajador a la categoría superior está sujeto a un período de eficiencia de un mes. Si el resultado de la prueba no favorece al trabajador, será llamando el que lo sigue en antigüedad. Cuando no exista dentro de "LA EMPRESA" ningún Trabajador con conocimientos y aptitudes necesarias para desempeñar el puesto vacante, "LA EMPRESA" lo solicitará a "EL SINDICATO", aplicándose las normas para el personal de nuevo ingreso.

VIGESIMA NOVENA.- Cuando se trate de vacantes menores de 30 días, se regirá por lo dispuesto en el párrafo primero de la Cláusula anterior. En estos casos los Trabajadores ocuparán transitoriamente los puestos de superior categoría dentro de su tipo de trabajo, asignándoles el salario correspondiente al puesto que va a desempeñar y regresarán a su antiguo puesto al terminar el transitorio con el salario que les corresponda.

TRIGESIMA.- Cuando exista una vacante objeto de ascenso, una Comisión integrada por representantes de "LA EMPRESA", lo hará del conocimiento de los Trabajadores, a través de boletines que se fijarán en lugares visibles por un término de cinco días.

Los boletines expresarán puestos, categorías y salarios, señalarán un plazo de tres días hábiles para presentar por los Trabajadores las solicitudes de quienes se consideren con derecho al puesto. Terminando ese plazo de tres días hábiles, en vista de las solicitudes presentadas, la Comisión dirá quien ocupa las vacantes.

### **DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

TRIGESIMA PRIMERA.- "LA EMPRESA" y "EL SINDICATO" deberán formar una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en términos y para los efectos consignados dentro del Título IV, Capítulo III Bis, Art. del 153-A al 153-X de "LA LEY", en un período no mayor de 15 días a partir del depósito de "EL CONTRATO", conforme a lo establecido por el Artículo 153-N de "LA LEY". A consecuencia de lo anterior, todos los trabajadores deberán ser adiestrados y capacitados en términos de los Planes y Programas existentes para dicho fin.

### **DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS DE TRABAJO**

TRIGESIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" se comprometen a integrar una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene compuesta por igual número de Representantes, para investigar las causas de los Accidentes y Enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar se cumplan conforme al Art. 509 de "LA LEY". "LA EMPRESA" por su parte se obliga a observar las medidas adecuadas para prevenir accidentes y cumplir las indicaciones que le haga dicha Comisión.

TRIGESIMA TERCERA.- "LA EMPRESA" se obliga a adoptar las medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumentos y material de trabajo, e instalará un botiquín con los medicamentos y material indispensable para prestar Primeros Auxilios, y adiestrará al personal necesario para que los preste.

TRIGESIMA CUARTA.- Los Trabajadores deberán observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las Autoridades y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como las que se indiquen por los Representantes de "LA EMPRESA" para seguridad y protección del personal conforme a lo dispuesto por el Art. 134 fracción II de "LA LEY".

TRIGESIMA QUINTA.- Los Trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos previos a su ingreso y periódicos que determine "LA EMPRESA", quienes a su vez deberá designar a los médicos que los practiquen, conforme a lo dispuesto por el Art. 505 de "LA LEY", asimismo deberán cumplir las medidas profilácticas que les dicten las Autoridades competentes para prevenir o contrarrestar epidemias.

TRIGESIMA SEXTA.- "LA EMPRESA" se obliga a cumplir con las disposiciones de la Ley del Seguro Social, en cuyo Instituto deberá inscribir a todos los Trabajadores que le presten servicios en términos de "LA LEY" de la materia; las cuotas correspondientes se cubrirán por "LA EMPRESA" y los Trabajadores conforme a la propia Ley del Seguro Social.

## 4

**TRIGESIMA OCTAVA.- "LA EMPRESA" se obliga a separar del trabajo a los Trabajadores que renuncien a pertenecer a "EL SINDICATO" o que sean expulsados del mismo, a requerimiento por escrito de "EL SINDICATO".**

Las separaciones que se lleven a cabo a petición de "EL SINDICATO", serán sin ninguna responsabilidad para "LA EMPRESA" y ésta efectuará la separación inmediatamente que reciba la comunicación respectiva de "EL SINDICATO".

## CLAUSULAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Todo lo que no esté expresamente pactado en "EL CONTRATO", se regirá por las disposiciones de "LA LEY"

SEGUNDA.- "LAS PARTES" se comprometen a integrar una Comisión Mixta de Representantes de las mismas que formulará el Reglamento Interior de Trabajo, en un término de 30 días, el cual será depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto por los Arts. 424 y 425 de "LA LEY".

TERCERA.- "EL CONTRATO" se firma por triplicado, a efecto de que previo Registro, quede en poder de cada una de "LAS PARTES" una copia y otro tanto en la Junta de Conciliación y Arbitraje respectiva, conforme a lo dispuesto por el Art. 390 de "LA LEY", y surtirá sus efectos a partir de la fecha de presentación, la cual se computará también para los efectos de su revisión.

Como constancia de lo anterior, lo firman "LAS PARTES" que lo celebran en la Ciudad de \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_.

**POR LA EMPRESA**

## **POR EL SINDICATO**

**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARIO DE TRABAJO  
Y CONFLICTOS**

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

La Ley Federal del Trabajo señala en su artículo 422, que el reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

El reglamento interior de trabajo es un instrumento de origen jurídico que constituye gran ayuda para la administración de recursos humanos, puesto que contiene disposiciones que obligan tanto a los trabajadores como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajos dentro de la organización. Constituye, un instrumento de origen jurídico, puesto que es el capítulo V del título VII de la Ley Federal del Trabajo el que justifica y norma su existencia.

## CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO

De acuerdo con el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

- I.- Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada.
- II.- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- III.- Dias y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.
- IV.- Dias y lugares de pago.
- V.- Normas para mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo.
- VI.- Normas para prevenir riesgos de trabajo e instrucción para prestar primeros auxilios.
- VII.- Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las mujeres embarazadas.
- VIII.- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos previos o periódicos y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
- IX.- Permisos y licencias.
- X.- Disposición disciplinaria y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho dias. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción.
- XI.- Las demás normas necesarias y convenientes, de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

El reglamento interior de trabajo es un instrumento muy importante para el patrón, porque en él se detallan todos los aspectos relacionados con la prestación del trabajo y, entre otras estipulaciones podrán establecer las normas disciplinarias y procedimientos para su aplicación, prestaciones, premios, horarios, días y horas para hacer la limpieza, etc. Es conveniente hacer notar que por jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los patronos no podrán aplicar medidas disciplinarias si no están contenidas en el reglamento interior.

El reglamento debe imprimirse y repartirse entre los trabajadores y fijarse en los lugares más visibles del establecimiento (artículo 425 L.F.T.). Cada vez que entre un nuevo trabajador a la empresa deberá entregársele una copia del reglamento interior, debiendo firmar de recibido y enterado de su contenido.

## FORMACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Para la formación del reglamento interior de trabajo, conforme al artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo, se deberá considerar lo siguientes:

- 1.- Se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón.
- 2.- Una vez puestas de acuerdo las partes, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositarán ante la junta de conciliación y arbitraje. Esto es muy importante, puesto que mientras no sea depositado ante la junta, no surtirá sus efectos como lo señala el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.
- 3.- No producen ningún efecto las disposiciones que sean contrarias a la Ley, sus reglamentos, contratos colectivos o contratos ley.
- 4.- En cualquier tiempo, los trabajadores o el patrón, podrán solicitar de la junta, que se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen las disposiciones contrarias a la Ley y demás normas de trabajo.

El reglamento interior de trabajo debe diseñarse específicamente para cada empresa en particular, dependiendo de sus necesidades, características y políticas específicas.

A continuación se expone un modelo de un reglamento interior de trabajo.



## MODELO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Reglamento interior de trabajo de la empresa\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_dedicada a la\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ubicada en\_\_\_\_\_en la ciudad de México,D.F.

### DECLARACIONES GENERALES

Art. 1. Para simplificar, en este Reglamento se denominará a la Empresa\_\_\_\_\_, con la palabra "Empresa", y a los empleados y trabajadores de la misma con la palabra "Trabajadores" y se mencionará a la Ley Federal del Trabajo con la palabra "Ley".

Art. 2. Este reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre empresa y sus trabajadores, sin distinción de especialidades y regirá en todos sus establecimientos, dependencias y oficinas y cualquier otro nuevo centro que llegue a establecer la empresa.

### JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y DESCANSOS

Art. 3. La jornada de trabajo será:

- a). Para el personal que labore en jornada diurna, será de cuarenta y ocho horas semanales de trabajo efectivo.
- b). Para el personal que labore en jornada nocturna, será de cuarenta y dos horas semanales de trabajo efectivo.



- c). Para el personal que labore en jornada mixta, será de cuarenta y cinco horas semanales de trabajo efectivo.

La duración de la jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ horas semanales, de lunes a sábado, disponiendo de los trabajadores de \_\_\_\_\_ horas diarias para disfrutar de sus alimentos. Las \_\_\_\_\_ horas de labores las distribuirán de común acuerdo el Trabajador y la Empresa en el contrato individual (o colectivo) que celebren al efecto, dependiendo de las labores que desarrolle.

Art. 4. Los trabajadores estarán obligados a checar las tarjetas de asistencia a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.

Art. 5. El trabajador deberá presentarse a prestar sus servicios a la hora acordada en su respectivo contrato de trabajo, concediéndose una tolerancia de \_\_\_\_\_ minutos, pero no podrán incurrir en ese retraso más de tres veces a la semana y deberán terminar la jornada de trabajo precisamente en la hora acordada en su contrato individual de trabajo.

Art. 6. El trabajador que llegue después de la tolerancia mencionada en la cláusula que antecede, no será admitido en la empresa para que realice sus labores, anotándosele la correspondiente falta injustificada a sus labores.

Art. 7. Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como extraordinarios y se pagarán a razón del ciento por ciento más del salario establecido para las horas del trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, en la inteligencia de que los Trabajadores no están autorizados para laborar tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito del representante de la empresa.

También sería conveniente señalar en el reglamento interior que las horas extras son obligatorias para los trabajadores y el negarse a prestarlas, dentro de los términos legales, será una causa de rescisión del contrato de trabajo.

Art. 8. Los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares deberán solicitarse por conducto del y con \_\_\_\_\_ días de anticipación, a fin de que la Empresa pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia, en la inteligencia de que no podrán exceder tales permisos de \_\_\_\_\_ días en el lapso de un mes, ni de \_\_\_\_\_ días en el transcurso de un año; y de que se deducirán los salarios correspondientes. La Empresa extenderá el permiso por duplicado, quedando un tanto en poder de la misma y otro para el interesado, cuyo comprobante se requerirá para justificar la ausencia del trabajador.

Los trabajadores deberán dar aviso inmediato a la Empresa, salvo caso fortuito o fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible dicho aviso; y en todo caso, deberán entregar a la Empresa, el día en que se presenten a su labores, los comprobantes justificativos de las faltas, ya que de otro modo se considerarán injustificadas.

Art. 9. Los trabajadores, por cada seis días de trabajo, tendrán un descanso semanal de un día, con pago de salario íntegro, conveniéndose en que dicho descanso lo disfrutarán el domingo de cada semana.

También disfrutarán de descanso, con pago de salario íntegro, los días señalados en el Art. 74 de la Ley Federal del Trabajo, a saber; el 1ro. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1ro. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1ro. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

Art. 10. Los trabajadores, después de un año de servicios continuos, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, de seis días laborales que aumentará en dos días laborales hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco años de servicios. Estas vacaciones serán disfrutadas a partir del primer día laborable en que cumplan años de servicios y dentro de los seis meses que sigan. La Empresa entregará anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad, y de acuerdo con ella el periodo de vacaciones que le corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlas, que en todo caso será dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, con arreglo a lo dispuesto en el Art. 81 de la Ley.

En el caso de que las vacaciones anuales a que tengan derecho los trabajadores se dividan en dos periodos dentro del año, deberán disfrutarse en forma continua seis días de vacaciones, por lo menos conforme a lo dispuesto en el Art. 70 de la Ley.

Las vacaciones serán pagadas con una prima del 25% sobre los salarios correspondientes a las mismas.

Art. 11. En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del periodo de prestación de servicios computables, para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

Art. 12. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, los trabajadores tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

Art. 13. Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario.

Los que no hayan cumplido el año de servicios tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado.

## DIAS Y LUGARES DE PAGO

Art. 14. Los trabajadores recibirán sus salarios los días 15 y último de cada mes, vencido. Los salarios correspondientes a vacaciones se cubrirán el día anterior a la fecha en que vayan a iniciarse las mismas.

Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de pago respectivas.

Art. 15. Cuando algún trabajador no esté conforme con la liquidación que se le haga al tiempo en que reciba su raya, deberá manifestarlo inmediatamente al representante de la Empresa para que se le corrijan los errores que hubiere.

Art. 16. Los trabajadores serán responsables de los errores, pérdidas y averías ocasionadas a la Empresa, por causas imputables a los mismos; y la Empresa podrá descontarles las cantidades correspondientes por dichos conceptos, con la limitación de que los descuentos a sus salarios por tal motivo no podrán ser mayores del 30% del excedente del salario mínimo, conforme al Art. 110, fracción I, de la Ley.

## MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO

Art. 17. La Empresa se obliga a poner a disposición de los trabajadores, durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo, en buen estado y de buena calidad.

Art. 18. La herramienta proporcionada a los trabajadores para ejecutar las labores, deberá ser devuelta a la Empresa, al terminar la jornada laboral.

Art. 19. Los trabajadores deberán inspeccionar las herramientas y materiales antes de usarlos y, si encontrasen algún defecto en ellos, están obligados a comunicarlo al representante de la Empresa por escrito.

Art. 20. Cuando los trabajadores notan que los trabajos a ellos encomendados no los pueden desarrollar por falta de materiales o por cualquier otra causa deberán dar aviso inmediatamente al representante de la Empresa por escrito.

Art. 21. Todos los trabajadores tienen la obligación de conservar en perfectas condiciones de aseo y limpieza las herramientas, maquinaria, aparatos, utensilios y muebles que utilicen, procurando evitar roturas y desperfectos de los mismos. El trabajo de mantenimiento y limpieza de la maquinaria, herramienta y demás utensilios que utilicen para el trabajo, deberá efectuarse los días\_\_\_\_\_, de las\_\_\_\_\_a las\_\_\_\_\_horas, de cada\_\_\_\_\_y el tiempo que se dedique a ello será pagado como tiempo laboral conforme a la Ley.

## ANTIGUEDAD Y FORMA DE CUBRIR VACANTES

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Art. 22. La antigüedad de los trabajadores se contará a partir de la hora y fecha en que hubieren ingresado a prestar sus servicios a la Empresa.

Una comisión integrada con representantes de los trabajadores y de la Empresa formulará el cuadro general de las antigüedades, distribuido por categorías de cada profesión u oficio, a la que deberá darse publicidad, para los efectos que previene el Art. 158 de la Ley.

Art. 23. Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación serán cubiertos escalafonariamente por el trabajador de la categoría inmediata inferior del respectivo oficio o profesión.

El ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir la igualdad, al que, previo examen, acredite mayor aptitud.

Al respecto, se observarán las normas sobre capacitación y adiestramiento del Art. 159 de la Ley Federal del Trabajo.

En la Empresa se constituirá una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, la cual vigilará a instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa.

Art. 24. Cuando se trate de vacantes menores de treinta días, se estará a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo anterior.

En estos casos, los trabajadores ocuparán transitoriamente los puestos de superior categoría dentro de su tipo de trabajo, asignándose el salario correspondiente al puesto que va a desempeñar, y regresarán a su antiguo puesto con el salario que corresponda al mismo, al terminar el movimiento transitorio.

Art. 25. Cuando exista una vacante objeto de ascenso, una comisión integrada por representantes de los trabajadores y de la Empresa, lo hará del conocimiento de los trabajadores por medio de boletines que se fijarán en lugares visibles dentro de un término de \_\_\_\_\_ días.

Los boletines expresarán puestos, categoría y salarios, y señalarán un plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles, para presentar las solicitudes los trabajadores que se consideren con derecho al puesto. Terminado ese plazo, en vista de las solicitudes presentadas, la comisión decidirá sobre quién ocupará la vacante.



## DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

Art. 26. Ambas partes se comprometen a integrar una Comisión de Seguridad e Higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la Empresa, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, conforme al Art. 509 de la Ley.

La Empresa, por su parte, se obliga a observar las medidas adecuadas para prevenir accidentes y cumplir las indicaciones que le haga dicha Comisión.

Art. 27. Teniendo en cuenta las actividades de la Empresa, así como la maquinaria, instrumentos y material de trabajo empleados, se observarán las siguientes normas para prevenir los riesgos de trabajo y para presentar los primeros auxilios (señalar las normas de seguridad e higiene relativas a las instalaciones y ambiente de trabajo, de acuerdo con las características de la empresa; así como dotación del equipo de protección personal).

Los trabajadores y la Empresa deberán cumplir las normas anteriores, asumiendo para tal efecto las obligaciones respectivas.

Art. 28. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos previos a su ingreso al servicio, y periódicos, debiendo efectuarse estos últimos cada\_\_\_\_\_ (la periodicidad se establecerá en función de la peligrosidad de las labores que se realicen); los médicos que los practiquen serán designados y retribuidos por la Empresa, conforme a lo dispuesto en el Art. 505 de la Ley.

El examen contendrá la historia clínica completa, con especificaciones de los antecedentes laborales, y serán complementados con los exámenes de laboratorio y gabinete necesario.

Los trabajadores deberán cumplir las medidas preventivas e higiénicas que dicten las autoridades competentes, y las que se establezcan conforme a este Reglamento, para la seguridad y protección de los propios trabajadores; absteniéndose de cometer actos imprudentes que puedan ocasionar riesgos de trabajo.

Art. 29. Sin perjuicio de las obligaciones generales que establecen la ley y el presente Reglamento, la Empresa se obliga a:

- I.- Tratar a los trabajadores con la debida consideración y respeto.
- II.- Mantener el número suficiente de asientos o sillas, a disposición de los trabajadores, para que sean utilizados por ellos en forma compatible con la ejecución del trabajo, durante un tiempo de\_\_\_\_\_.
- III.- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el Art. 50. de la Constitución, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo.
- IV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III-Bis del título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo.
- V.- Poner en conocimiento de los trabajadores de la categoría inmediata inferior los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse.
- VI.- Abstenerse de intervenir en cualquier forma en el régimen interno de organización de los trabajadores.
- VII.- Abstenerse de hacer colectas, subcripciones y de realizar propaganda política o religiosa en el lugar de ejecución del trabajo.
- VIII. Expedir al trabajador que le solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.



## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 30. Los trabajadores, sin perjuicio de las obligaciones generales que se establecen en la Ley y el presente Reglamento, se obligan a:

- I.- Presentarse a sus labores con puntualidad.
- II.- Desempeñar el servicio bajo la dirección del representante de la empresa, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- III.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, y en la forma, tiempo y lugar convenido.
- IV.- Observar buenas costumbres en el desempeño de labores y no estorbar ociosamente el trabajo de los demás.
- V.- Guardar las debidas consideraciones a sus jefes y compañeros de trabajo, manteniendo el buen nombre y disciplina en el desempeño de los servicios.
- VI.- Rendir cuenta exacta de los materiales, herramientas y útiles que reciban para desempeñar sus labores.
- VII.- Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les den para el trabajo.
- VIII.- Integrar los organismos que establece la Ley.
- IX.- Poner en conocimiento del representante de la Empresa las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- X.- Comunicar al representante de la Empresa las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, o de la Empresa.

- XI.- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Empresa.
- XII.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Empresa, o de sus compañeros de trabajo.
- XIII.- Comunicar a la Empresa por escrito sus cambios de domicilio.
- XIV.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:
- 1.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
  - 2.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos y,
  - 3.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Art. 31. Queda prohibido a los trabajadores.

- I.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como el lugar donde trabajen.
- II.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Empresa.
- III.- Salir de la negociación en horas de trabajo sin permiso expreso del representante de la Empresa, por escrito.
- IV.- Substraer útiles de trabajo, materia prima o elaborada, sin permiso de la Empresa.

- V.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberán presentarla a la Empresa antes de iniciar sus labores, conforme a la fracción V del Art. 135 de la Ley.
- VI.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, exceptuándose las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo, y las que porten los veladores.
- VII.- Suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo mismo, aun cuando permanezcan en sus puestos, salvo que se tenga para ello autorización expresa del representante de la Empresa.
- VIII.-Entablar conversaciones, durante las horas de trabajo, que no se relacione con el mismo y que entorpezcan las labores.
- IX.- Recibir visitas en el trabajo y tratar asuntos particulares durante las labores.
- X.- Hacer colectas o cualquier clase de propaganda en el lugar en el que se desempeña el trabajo, durante las horas de éste.
- XI.- Usar los útiles y herramientas suministradas por la Empresa, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
- XII.- Introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes y objetos que pueden considerarse peligrosos.
- XIII.-Fumar en el lugar de trabajo (en caso de que haya materias inflamables).
- XIV.- Entrar o permanecer en la planta fuera de horas de trabajo, sin previa autorización de la Empresa.

## SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES

Art. 32. La empresa asegurará a sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Art. 33. Las faltas de los trabajadores por causa de enfermedad se comprobarán exclusivamente con las constancias de incapacidad expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

De no presentarse las constancias mencionadas, las faltas se considerarán injustificadas.

Art. 34. La empresa otorgará a sus trabajadores ayuda para transporte que consistirá en \$ 3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M. N.) por cada día de trabajo. Esta ayuda se pagará el día último de cada mes por meses vencidos.

Art. 35. La empresa otorgará becas educacionales para el trabajador, su cónyuge o hijos menores de 25 años.

La beca consistirá en el pago de colegiatura, libros, uniformes y laboratorios hasta por un importe mensual de \$ \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_"

Art. 36. Cada trabajador tendrá derecho, máximo a dos becas educacionales.

Art. 37. Para conservar la beca educacional, el becario deberá demostrar fehacientemente a la empresa que:

- a). No ha reprobado ninguna materia o curso.
- b). En cada ciclo escolar ha obtenido un promedio mínimo de ocho de calificación.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 38. Las infracciones a la Ley y al presente Reglamento, que no ameriten la separación del trabajador, serán sancionadas en la forma siguiente:

Por la primera infracción cometida en el término de \_\_\_\_\_ días, se les amonestará; por la segunda dentro del mismo periodo, se les suspenderá con \_\_\_\_\_ días de trabajo; por la tercera cometida en el mismo lapso, serán suspendidos en el trabajo hasta por ocho días, según las circunstancias del caso.

Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta y se notificarán por escrito.

El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor y empezará a surtir sus efectos en el momento en que quede debidamente depositado ante la junta \_\_\_\_\_ y deberá ser fijado en lugar visible dentro del local de la empresa, cumpliéndose lo establecido en el Art. 425 de la Ley Federal del Trabajo.

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por los trabajadores

Por la Empresa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## *CONCLUSION*

## CONCLUSION

La Administración de Recursos Humanos trata acerca de cualquier actividad relacionada con la creación de un vínculo efectivo entre el individuo y la organización.

La Administración de Recursos Humanos, representa hoy un desafío más grande que en cualquier época.

Cada nueva generación de empleados está mejor educada y más preparada, por eso esperan un liderazgo inteligente y un trato más considerado. Gracias a la protección que obtienen de los sindicatos y a la legislación laboral, los empleados pueden combatir hoy un trato injusto. Si los empleados están sindicalizados; los administradores de personal deben entender las relaciones laborales y administrar adecuadamente los convenios colectivos; y es esencial que sepan lo que legalmente pueden y no pueden hacer en las relaciones con los empleados y con los sindicatos.

En la sociedad moderna se espera que las organizaciones ofrezcan condiciones de trabajo que no dañen la salud de sus empleados. Deben por lo tanto, ofrecer un ambiente de trabajo que proteja a los empleados de accidentes o enfermedades; igualmente son esenciales los programas para entrenar a los supervisores y empleados en prácticas seguras y saludables tanto dentro como fuera del trabajo. A través de programas de seguridad y sanidad, el bienestar físico y emocional, al igual que la seguridad económica de los empleados debe ser preservada y enaltecida.

El reclutamiento y la selección de empleados son etapas iniciales para establecer un equipo de trabajo eficiente y estable. El grado de desarrollo socioeconómico, cultural y productivo de cualquier país, región o persona depende de su nivel de educación y preparación laboral, ya que de esta manera es posible crecer y lograr la plena realización. Hoy más que antes las condiciones y tendencias mundiales, las situaciones de cada región y las de cada persona están influenciadas y se determinan por su capacidad productiva y competitiva por eso debemos continuar impulsando por todos los medios la Capacitación Laboral como un reto, un compromiso y una oportunidad.

## *BIBLIOGRAFIA*



## BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
Idalberto Chiavenato.  
Editorial Mc Graw-Hill, México, 1985.
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
Fernando Arias Galicia.  
Editorial Trillas, México, 1981.
- ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.  
William B. Werther, Jr. / Keith Davis.  
Editorial Mc Graw-Hill, México, 1991.
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
LL. L. Byars/ L.W. Rue  
Editorial Interamericana, S.A. DE C.V. México, 1984.
- ADMINISTRACION DE PERSONAL.  
Agustín Reyes Ponce.  
Editorial Limusa, México, 1982.
- ADMINISTRACION.  
James A. F. Stoner / Charles Wankel.  
Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México, 1987.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.  
Alberto Trueba Urbina / Jorge Trueba Barrera.  
Editorial Porrúa, S.A. México, 1989.
- DICCIONARIO PORRUA DE LA LENGUA ESPANOLA.  
Antonio Raluy Poudevida.  
Editorial Porrúa, S.A. México, 1986.
- GUIAS PARA LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS CENTROS DE TRABAJO.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social / Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Compañía Litográfica Rendón, S.A. México, 1987.
- SOPENA, DICCIONARIO DE SINONIMOS, ANTONIMOS E IDEAS AFINES.  
Andrés Santamaría.  
Editorial Ramón Sopena, S.A. 1979.

## FOLLETOS

- I.M.S.S. PRODUCTIVIDAD Y RIESGOS DE TRABAJO.  
Serie de apoyo técnico, México, 1989.
- I.M.S.S. ENFERMEDADES DE LAS VIAS RESPIRATORIAS POR  
CONTAMINANTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO.  
Serie Enfermedades de Trabajo. México, 1990.
- I.M.S.S. LAS REPERCUSIONES ECONOMICAS DE LOS RIESGOS DE TRABAJO  
Ediciones Impresas Grupa, S.A. México, 1987.

## REVISTAS

- LABORAL.  
Práctica Jurídico Administrativa.  
Ecasa Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.  
  
Revista número 1 año 1992.  
  
Revista número 3 año 1992.  
  
Revista número 4 año 1993.  
  
Revista número 7 año 1993.  
  
Revista número 8 año 1993.

## APUNTES

- SEMINARIO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
Semestre Febrero - Junio 1992 - U.A.B.C. Unidad Ensenada.

## FE DE ERRATAS

- Página 1, al final dice está y debe decir esta.
- Página 14, en las desventajas, inciso a) dice condicicoes, y debe decir condiciones.
- Página 20, en Rotación de personal dice subtituir, y debe decir substituir.
- Página 39, en el Análisis del comportamiento, inciso c) dice aparentamente, y debe decir aparentemente.
- Página 45, en el subtítulo dice instructores, y debe decir instructores.
- Página 47, en la Simulación in basket dice sustituir, y debe decir substituir.
- Página 52, inciso a) segundo renglón, se omite la palabra se.
- Página 60, en la tabla número 2 dice atmósfericas y debe decir atmosfericas.
- Página 84, 3er párrafo, penúltimo renglón, falta la palabra del.
- Índice, capítulo 3, 1.13 dice acidentes y debe decir accidentes.