

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

Unidad Ensenada



Memoria de Seminario de Recursos Humanos.

Que para obtener el título de:

Lic. en Administración de Empresas

Presenta:

Noé Burgoin Romero.

Ensenada B.C.

Junio de 1997

PROLOGO

El propósito fundamental del trabajo que presento, es el de mostrar de una forma clara y concisa, los aspectos más importantes de la Administración de Recursos Humanos.

Dada la importancia que ésta área tiene dentro de la administración en general, considero que se debe dar una especial importancia y cuidado al manejo de los recursos humanos de la organización; para contar con personal capaz y sobre todo, comprometido con la empresa para el logro de sus objetivos.

Considero importante, que para lograr un trabajo satisfactorio debe prevalecer dentro de la empresa un adecuado sistema de reclutamiento, selección y desarrollo del personal, porque solo así se lograra que el trabajador alcance la seguridad y pueda desarrollar todo su potencial, para lograr los objetivos personales y organizaciones.

INDICE.

Introduccion. 1

Capitulo I EL TRABAJO

Necesidades que satisface el trabajo..... 2
Necesidades Principalmente Fisicas y de Seguridad..... 3
Necesidades Sociales Primarias..... 6
Necesidades Egocentricas..... 8
Importancia del trabajo satisfactorio..... 8
Importancia del trabajo estimulante..... 8
El trabajo y el ocio..... 9

Capitulo II ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Caracteristicas de los recursos humanos..... 10
Objetivos de la administracion de recursos humanos..... 11
Principios basicos del elemento humano..... 12
El papel de la administracion de recursos humanos..... 13
Evolucion de la administracion de recursos humanos..... 14
Retos a los que se enfrenta la adminstracion de recursos humanos..... 16

Capitulo III EL ANALISIS DE PUESTOS

Que es el analisis de puestos?..... 18
Para que se utiliza la informacion del analisis de puestos..... 19

Recomendaciones para la aplicación del análisis de puestos.....	21
---	----

Capítulo IV

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Reclutamiento de personal.....	23
Fuentes de Reclutamiento.....	24
Fases del Reclutamiento.....	25
Etapas de reclutamiento.....	26
Selección de Personal.....	28
Elementos de la Selección.....	30
Proceso de Selección.....	31

Capítulo V.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

Capacitación.....	33
La función de la Capacitación en las Empresas.....	34
Tipos de Capacitación.....	36
Organización del proceso de Capacitación.....	37

Capitulo VI

SEGURIDAD E HIGIENE

Seguridad e Higiene.....	39
Seguridad en el Trabajo.....	40
Higiene en el Trabajo.....	41
Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.....	42
Riesgos de Trabajo.....	49
Accidentes de Trabajo.....	50
El campo de la Higiene en el Trabajo.....	51
Enfermedad de Trabajo.....	52

Capitulo VII

SINDICATOS

Conceptos generales.....	54
--------------------------	----

Importancia dela relación social (trabajador- sindicato-empresa)..... 56
El papel de los sindicatos en las economías en crisis..... 58

INTRODUCCION

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

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

La administración de personal es una herramienta vital para:

-Obtener el máximo aprovechamiento y desarrollo del personal que integra o que puede incorporarse a la empresa.

-Optimizar el uso de sus conocimientos, habilidades, aptitudes en beneficio del logro de las metas de la organización.

-Lograr la satisfacción del personal en el desarrollo de sus tareas, de tal forma que estimule el

- Involucramiento
- Compromiso
- Identificación

con la tarea que se realiza y se propicie un sentimiento de pertenencia y orgullo con la empresa.

CAPITULO I

EL TRABAJO

NECESIDADES QUE SATISFACEN EL TRABAJO

Aún cuando reconocemos que todos los esfuerzos por categorizar las necesidades resultan un poco artificiales, hablaremos de tres formas de satisfacción:

1. NECESIDADES FÍSICAS Y DE SEGURIDAD.

Estas se refieren a la satisfacción de las funciones corporales, tales como el hambre, la sed, el abrigo, etc. lo mismo que la necesidad de estar seguros de poder satisfacerlas.

2. NECESIDADES SOCIALES.

como los seres humanos dependen los unos de los otros, hay algunas necesidades que solo se pueden satisfacer cuando el individuo es ayudado o reconocido por los demás.

3. NECESIDADES EGOCÉNTRICAS.

Estas se refieren al deseo del hombre de ser independiente, de hacer las cosas a su manera y de sentir que ha realizado algo.

Otra manera de categorizar las necesidades es en términos de los medios por los cuales se satisfacen. Algunas formas de satisfacción se obtienen fuera del trabajo, por ejemplo, el trabajador gasta el dinero que gana después del trabajo y lejos del oficio. Otras necesidades se satisfacen cuando se dispone de un ambiente alegre y agradable en torno al empleo. Una tercera forma de satisfacción solo se puede obtener mediante el proceso de trabajar, de modo que puede llamarse satisfacción intrínseca o mediante el empleo.

Cuando la administración hace hincapié en la satisfacción fuera del empleo, se supone en efecto que el trabajo es un castigo, que los trabajadores sufren a cambio de recompensas que gozarán después del trabajo. Los administradores que dan importancia a las satisfacciones alrededor del empleo, tratan de hacer agradable el ambiente de trabajo, pero no suministran una motivación directa y positiva para que la gente trabaje más duro. En cambio, cuando se ofrecen satisfacciones mediante el trabajo, los empleados trabajarán más duro; y mientras más duro trabajen, mayor será su satisfacción.

Ambas categorías -los tipos de necesidades y las maneras en que se satisfacen se traslapan un poco y hay muchas necesidades que se pueden colocar en más de una categoría. Tampoco hay una relación fija entre las dos especies de categorías, pero en términos generales se puede decir que las necesidades físicas se satisfacen fuera del trabajo, las sociales se satisfacen por medio de los contactos personales alrededor del empleo y las egocéntricas se satisfacen principalmente en el empleo mismo. Desde luego, hay muchas exenciones a esta "regla". Por ejemplo, las condiciones de sujeción laboral satisfacen una importante necesidad material y sin embargo, se goza de ellas en el empleo. La posición es una necesidad social, y no obstante, la posición que se deriva de ejercer un cargo importante se disfruta fuera del trabajo como en él; la alabanza es otra necesidad social y el elogio hecho por el jefe se obtiene mejor haciendo bien el oficio.

Hechas todas estas salvedades, examinemos ahora las diversas formas de satisfacción de necesidades que se obtienen del trabajo empezando con las físicas y de seguridad.

NECESIDADES PRINCIPALMENTE FÍSICAS Y DE SEGURIDAD.

Pregúntesele a un individuo por qué trabaja y lo más probable es que conteste, "para ganar dinero". Ciertamente la necesidad de ganarse la vida es la razón más poderosa para que la gente trabaje, aún cuando los incentivos no monetarios son también importantes.

EL DINERO.

El dinero satisface toda clase de necesidades. Su función principal puede ser suministrar las necesidades físicas de la vida lo mismo que la seguridad; sin embargo, la posición social en nuestro medio depende en gran parte de la magnitud del ingreso que uno tenga y disfrutar de una buena entrada en dinero les da a muchas personas la sensación egoísta de realización.

Por tanto, lo primero que la mayor parte de las personas exigen de un empleo es que les de lo suficiente para gozar de un nivel de vida "aceptable". Pero lo "aceptable" tiende a aumentar con el tiempo.

El interés de los bienes materiales no es natural en el hombre sino característica especial de nuestro tiempo. Muchas otras sociedades conceden a tales bienes importancia mucho menor que al poder físico o militar. A veces el lugar que el individuo ocupa en la sociedad lo determina exclusivamente quienes fueron sus antecesores.

Aún en nuestra propia cultura existen diferencias: el dinero suele ser más importante para un vendedor que para un maestro o un sacerdote. Algunos individuos rechazan una promoción con mejor sueldo sencillamente porque implica "demasiada responsabilidad". Aún cuando en la comunidad, como un todo, el ingreso sea solamente una medida aproximada de la posición social, dentro de una empresa se mide con precisión la importancia del cargo.

LA SEGURIDAD.

La seguridad en el empleo es una necesidad humana fundamental; para muchas personas es más importante que la paga o la promoción. Las fuerzas que impulsan el sindicalismo, los problemas más graves de relaciones entre superior y subalterno, los temores relativos a los cambios de tecnología; todo esto gira en torno a las necesidades de seguridad.

No le basta al hombre ver sus necesidades materiales satisfechas día tras día, necesita estar seguro de que seguirán siendo satisfechas en el futuro. En algunos casos, la antigüedad en el empleo ofrece al trabajador no calificado un sentimiento de seguridad parecido al que experimenta el campesino propietario de su parcela o el artesano que posee destrezas especiales. Ultimamente la automatización y otros cambios económicos han triado desempleo para muchos que antes creyeron seguros sus empleos. Los hombres de mayor edad, los miembros de los grupos minoritarios y los que tienen una educación limitada o poseen destrezas pasadas de moda, encuentran sumamente difícil conseguir trabajo permanente y por consiguiente, perder el empleo puede ser para ellos una catástrofe tanto material como psicológica. De ahí que el empeño de los trabajadores por conservar los “derechos de propiedad” de sus empleos, hayan llevado a disputas obrero-patronales sobre reglamentos del trabajo y la imposición de trabajadores innecesarios especialmente en las industrias donde el volumen de empleo está disminuyendo.

NECESIDADES SOCIALES PRIMARIAS.

El hombre busca amistad, no está contento cuando lo dejan solo durante mucho tiempo y a menudo se asocia con el prójimo sencillamente porque tienen hambre de compañerismo. En particular, los trabajadores cuya vida doméstica no es satisfactoria, el trabajo les ofrece la satisfacción de una gran parte de sus necesidades sociales.

Las bromas sociales son las que hacen llevadero el oficio. Si no hay nada más constructivo de que hablar, las pequeñeces se agrandan y el aburrimiento se alivia haciendo circular chismes. En la vida informal de la planta, muchos trabajadores tienen además la oportunidad de demostrar destreza e iniciativa. y hasta el trabajo mismo puede tener mucho valor social para ciertos trabajadores como por ejemplo las operadoras de teléfono y los dependientes de tiendas que gozan conversando con la clientela.

A veces el empleo satisface otras necesidades sociales distintas de la necesidad de amistad. Pertenecer a un círculo o grupo les da a los trabajadores un sentimiento de identificación e insisten en formar "grupos informales: aún contra la oposición de la administración. Cuando no pueden alcanzar tal identificación, los empleos se hacen menos deseables. En efecto, hay pruebas de que los trabajadores que pertenecen a grupos pequeños e integrados tienen un mejor espíritu de trabajo que los que trabajan solos o entre grandes masas de empleados con quienes tienen pocos nexos sociales.

El solo hecho de trabajar juntos, el trabajo en equipo, contribuye a la formación de un buen espíritu de trabajo. A casi todos les gusta ayudar a los demás. también, cuando lo necesitamos nos gusta que otros nos ayuden.

Otras necesidades sociales se derivan de las relaciones entre el subalterno y el supervisor. Naturalmente el subalterno quiere que se le dé un tratamiento equitativo: quiere que se le escuche cuando estima que el supervisor ha tomado una

decisión equivocada y quiere tener el derecho de apelación por encima del supervisor. A todos les gusta que se les reconozca cuando hacen algo bien. (aún cuando a veces el elogio de un compañero es más significativo que el del administrador). El trabajador común y corriente espera también aceptación de su supervisor, esto es, comprensión y consideración cuando comete un error. Finalmente quiere saber donde está.

Sea que esté haciendo su oficio bien o mal, el trabajador típico quiere algo de atención tanto del jefe como de los compañeros de trabajo. Sin embargo hay diferencias individuales en cuanto al grado de atención que uno desea. Algunos prefieren que se les deje solos y otros están acudiendo continuamente al jefe para asegurarse. El supervisor debe acomodar sus prácticas de acuerdo con estas diferencias y evitar que se le acuse de favoritismo.

NECESIDADES EGOCÉNTRICAS.

“Lo malo de este empleo es que yo no tengo ningún sentido de realización. No soy nadie, no estoy haciendo nada, no voy a ninguna parte”. Así explicaba un trabajador su desagrado con su empleo a pesar de que era uno de los mejores pagados en la planta.

Una de las más fuertes necesidades del hombre es la de sentir que está realizando algo, que su trabajo es de importancia.

IMPORTANCIA DEL TRABAJO SATISFACTORIO.

En los últimos años se ha venido discutiendo si es cierto que la sociedad moderna “se revela contra el trabajo”. Se debe tener en cuenta las cuestiones en cuanto al significado de la satisfacción con el empleo, y especialmente en el empleo estimulante.

IMPORTANCIA DEL TRABAJO ESTIMULANTE.

Muchas personas se adaptan con facilidad al trabajo monótono. El centro de su vida está lejos del trabajo, esperan de éste pocas satisfacciones y por consiguiente no se desilusionan si el oficio les ofrece poco estímulo o sentimiento de creatividad. En efecto, algunos dicen que muchas personas no quieren un alto nivel de estímulo y autonomía en su empleo, aún cuando esté disponible. Es posible que a tales individuos les falte madurez, pero si ello es así, esta condición se debe más bien al ambiente familiar que al trabajo; aprendieron a ser dependientes desde la niñez y no es probable que cambien de carácter en la edad adulta.

EL TRABAJO Y EL OCIO

Nuestra actitud actual frente al trabajo tiene una base cultural. El trabajo no siempre ha sido tan importante como es hoy y probablemente no lo será en el futuro.

Hoy casi todo el mundo considera que el trabajo es una necesidad, independientemente de las necesidades materiales. Aún cuando los trabajadores tuvieran el suficiente dinero para vivir cómodamente el resto de su vida, la mayor parte de ellos comentan que seguirían trabajando a pesar de eso. Una de las principales razones por las cuales los trabajadores de clase media seguirían trabajando, es por el “interés y la realización”; pero la razón que con mayor frecuencia mencionaron los obreros fue “ para mantenerse ocupados”. Este último grupo prefiere trabajar a no trabajar, aún cuando el trabajo sea simplemente para matar el tiempo.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS

a) No pueden ser propiedad de la organización a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, las experiencias, las habilidades, etc. son parte del patrimonio personal.

b) 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 contara con el, si percibe que esa actitud va a ser “provechosa” en alguna forma.

c) Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc. son intangibles; se manifiestan solo a través del comportamiento de las personas en las organizaciones. Los miembros de ellas prestan a cambio de una remuneración económica y afectiva.

d) Los Recursos Humanos son escasos; no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc. en terminos generales, entre mas escaso resulte un recurso, mas solicitado será.

OBJETIVOS DE LA ADMINISRACION DE RECURSOS HUMANOS.

1.- Proveer, mantener y desarrollar recursos humanos para realizar los objetivos de la organización.

2.- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales para administrar politicas, programas y procedimientos para la satisfacción plena de los recursos humanos y alcancen así sus objetivos individuales a través de :

-Trato equitativo

-Oportunidad de progreso

-Satisfacción y seguridad en el trabajo.

3.- Alcanzar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos de que dispone la empresa.

PRINCIPIOS BASICOS DEL ELEMENTO HUMANO

Varios conceptos y teorías importantes acerca de la conducta, se basan en ciertos principios administrativos. Estos principios son instrumentos que no solo proporcionan cierta dirección al pensamiento administrativo sino que también sirven para plantear futuras teorías que tienen como base el elemento humano. De igual manera proporcionan un marco lógico para comprender la naturaleza humana. Algunos de los principios más importantes son:

PRINCIPIO DE SATISFACCION DE LAS NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS.

Inicialmente, un individuo debe tener automotivación desprovista de influencia exterior. El individuo debe tener un deseo interior de realizar con eficiencia su trabajo. El entusiasmo que siente un individuo por el trabajo se prueba de automotivación.

PRINCIPIO DE LA MOTIVACION DE LOS EMPLEADOS.

El objetode motivar a los empleados de las organizaciones es crear un ambiente que les impulse a la acción, para que se puedan alcanzar las metas de la organización. Es responsabilidad de la gerencia ofrecer a los empleados oportunidades de satisfacer sus necesidades personales en una forma que conduzca al logro de los objetivos de la organización.

EL PAPEL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTOS GENERALES

La eficiencia con la cual puede ser operada cualquier organización dependerá en gran medida de la forma en que su personal puede ser administrado y utiliza.

En consecuencias, todo encargado de personal, debe ser capaz de trabajar eficazmente con el personal y de resolver los muchos y variados problemas que entraña su manejo.

La administración efectiva de personal, también requiere el desarrollo de un programa que permita a los empleados ser seleccionados y entrenados para aquellos puestos que sean mas adecuados a sus habilidades.

Puesto que las actividades de la mayoría de las empresas estan volviendose cada día más complejas se hace necesario que las personas que manejan el importantísimo recurso que es el humano, posean una mayor competencia técnica en relación a la que anteriormente se necesitaba.

EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

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

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

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

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

Los esfuerzos encaminados a hacer que los empleados cooperen y ejerzan su máximo esfuerzo, han ayudado también a renovar el interés de las compañías en

promover una adecuada administración de los sueldos, salarios, prestaciones adicionales, así como de dar un mayor énfasis en proporcionar a los empleados la oportunidad de verse más involucrados en las decisiones que afectan a su trabajo, así como la oportunidad de obtener mayores ingresos monetarios.

CAPITULO III

EL ANALISIS DE PUESTOS

RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA LA ADMINISTRACION DE R.H.

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

Estos retos, son el resultado de varias fuerzas internas y extranas que hacen presion sobre las organizaciones. Estas fuerzas son de naturaleza economica y tecnologica asi como las de naturaleza social.

Uno de los mas grandes desafíos de la actualidad, es el creado por las fuerzas economicas reflejadas en la inflacion, que erosionan el poder de compra asi como los ingresos y el ahorro de las personas.

Esta inflacion esta directamente relacionada con la administracion de personal, ya que cualquier aumento en los sueldos que no vaya acompanado del correspondiente aumento en la productividad, tendra un efecto lesivo en la vida macroeconomica.

Otro reto a la administracion de personal, es el creado por el auge de la automatizacion y el uso de computadoras en las organizaciones, que ha dado como resultado la eliminacion de muchos puestos, de manera especial, los de naturaleza rutinaria, obligado a las organizaciones a efectuar cambios en las responsabilidades de los puestos que se conservan.

En el ambito social, el reto para la administracion de personal, el pugnar para que mediante la educacion y la comunicacion, cambiar las actitudes y prejuicios y se proporcione igualdad de oportunidades para todos los miembros de una organizacion sin practicas discriminatorias.

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

Los esfuerzos para responder a los muchos retos a los que se enfrenta la administración de recursos humanos en la actualidad, están ayudados por el creciente nivel de profesionalismo que se esta creando en este campo, evidenciando en el mayor sentido de responsabilidad en dirigir con más eficacia a la gente.

EL ANALISIS DE PUESTOS.

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

QUE ES EL ANALISIS DE PUESTOS?

Es una técnica básica, que consiste en:

La descripción detallada, sistemática e impersonal de :

- Las funciones
- Las actividades
- Las responsabilidades

que caracterizan un puesto, y que nos da información clara y precisa respecto a:

- Para que fue creado el puesto en la organización
- Cuales son las actividades que debe desarrollar una persona que ocupe el puesto
- Cuales son los límites de autoridad
- Cuales son sus responsabilidades,

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

PARA QUE SE UTILIZA LA INFORMACION DEL ANALISIS DE PUESTOS?

- Como punto de partida del reclutamiento y selección
- Para detección de necesidades de capacitación
- Como base para la planeación de vida y carrera.
- Para la evaluación del desempeño
- Como elemento primario del estudio de evaluación de puestos
- Como parte integrante de los manuales de organización
- como instrumento de auditoria administrativa.

RECOMENDACIONES PARA APLICACION DEL ANALISIS DE PUESTOS

- 1.- No personalizar, recuerde que lo importante es obtener informacion del puesto independientemente de la persona que lo desempeñe, ya que de lo contrario podr a sobrevalorar la informacion, o bien, devaluarla.
- 2.- Esta informacion debe validarse tanto con el ocupante del puesto como con su jefe inmediato, por la razon mencionada anteriormente.
- 3.- Para que sea representativa se recomienda que con base en el numero de personas que ocupan el puesto, se calcule el 10% de la poblacion, y este constituya la muestra a la que ha de aplicarse. Sin embargo, en la practica nos damos cuenta de que esto implica mucho trabajo, por lo cual podemos considerar que un promedio aceptable por puesto, en el caso de contar con muchas plazas y que la actividad sea sencilla y rutinaria, puede ser cinco aplicaciones.
- 4.- Al seleccionar a quien aplicar se recomienda que se elija de manera aleatoria o al azar.
- 5.- La informacion puede ser obtenida por personal externo a la empresa, lo cual tiene como ventaja obtener una vision mas objetiva, libre de elementos emocionales contaminantes.

6.- Si lo realiza personal de la empresa, se recomienda que se capacite en el uso de la técnica, así como en el manejo de la entrevista.

7.- Informar y sensibilizar al personal, sobre lo que se va a hacer, para evitar que se tenga una percepción amenazante o se creen falsas expectativas por no proporcionar la información suficiente.

8.- Recuerde que la organización al igual que las personas, es un ente dinámico, cambiante, por lo que se requiere prever su actualización.

9.- Se requiere elaborar un proyecto de aplicación en el que se especifiquen objetivo, tiempos y recursos para su aplicación.

10.- Como en cualquier programa es necesario contar con el apoyo directivo.

CAPITULO IV

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Los individuos y las organizaciones están encadenados en un continuo proceso de atracción mutua. De la misma forma que los individuos atraen y seleccionan las organizaciones, como informándose y formando opiniones respecto a ellos, las organizaciones tratan de atraer a los individuos y obtener informaciones respecto de ellos para decidir sobre la necesidad de admitirlos o no.

Desde el punto de vista de la organización, el proceso de atracción y elección no es simple.

RECLUTAMIENTO.

Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer un contingente de candidatos suficiente para abastecer adecuadamente el proceso de selección.

El reclutamiento empieza a partir de los datos referentes a las necesidades presentes o futuras de los recursos humanos de la organización en las actividades relacionadas con la investigación e intervención sobre las fuentes capaces de ofrecer a la organización un número suficiente de personas, entre las cuales posiblemente, seleccionará la adecuada de acuerdo a las necesidades de la organización para la concepción de sus objetivos. Es una actividad que tiene por objeto atraer candidatos, para seleccionar los futuros participantes de la organización

FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

El problema básico de la organización, es diagnosticar las fuentes que proporcionan recursos humanos localizadas en el mercado que le interese específicamente, y en ellas concentrar sus esfuerzos de reclutamiento. Es así como las fuentes de recursos humanos son denominadas fuentes de reclutamiento, ya que pasan a ser los blancos sobre los cuales inducirán las técnicas de reclutamiento. Hay innumerables e interrelacionadas fuentes de recursos humanos.

Una de las fases más importantes del reclutamiento es la identificación, selección y mantenimiento de las fuentes que pueden ser utilizadas adecuadamente.

El reclutamiento es básicamente un proceso de comunicación al mercado; exige información y persuasión; tal proceso puede desarrollarse directa e indirectamente.

Su función es decidir las fuentes de recursos humanos dentro de los requisitos exigidos por la organización y utilizar los medios más efectivos para atraer candidatos en número suficiente y hacer una adecuada selección de una fuerza de trabajo eficaz. Por lo tanto el reclutamiento es una función continua.

La actuación en el mercado de recursos humanos exige que la empresa se mantenga informada sobre los cambios cuantitativos y cualitativos que en ellas ocurre. Inclusive debe conocer satisfactoriamente ese mercado desde los diversos puntos de vista que se presenta.

FASES DEL RECLUTAMIENTO

1. Elaboración de directrices (políticas) de reclutamiento, que describe los propósitos y objetivos del jefe en el reclutamiento.
2. Organización del reclutamiento y delegación de autoridad y responsabilidad apropiadas a esa función.
3. Lista de los requisitos necesarios para la fuerza de trabajo.
4. Descubrimiento de nuevas fuentes de reclutamiento de recursos humanos.
5. Utilización de medios y técnicas para atraer aquellas fuentes de recursos humanos.
6. Evaluación de programas de reclutamiento con los objetivos y los resultados alcanzados.

ETAPAS DEL RECLUTAMIENTO

ETAPA DE INVESTIGACIÓN:

1. Examen del mercado de trabajo, con miras a la verificación.
 - a) Número probable de personas, del tipo que se necesita.
 - b) Niveles salariales del cargo, en diversas partes del país.
 - c) Consultas a las empresas que tengan empleados de ese tipo.
 - d) Conocimiento de las fuentes de mano de obra buscada.
 - e) Centro de preparación y de formación de personal.
 - f) Productividad generalmente presentada por ese tipo de empleados en las diversas empresas.
 - g) Área que debe cubrir el reclutamiento (mercado local, regional, etc.), para la probable obtención de la mano de obra buscada.
2. Determinación de las necesidades del personal, mediante el estudio de:
 - a) Fluctuación normal del personal, en los diversos cargos de la empresa.
 - b) Posibilidades de expansión de la empresa o de algún departamento, por aumento o por transformación de los métodos de trabajo.
 - c) Retiro del personal cesante por promociones enfermedades, jubilación, etc.
3. Listado del tipo y de las características del personal buscado.

ETAPA DE EJECUCIÓN :

1. La época en que se ejecutará el reclutamiento.
2. El área que el reclutamiento debe incluir (mercado local, regional, etc.).
3. Recursos que serán utilizados.
4. Sitios de divulgación de publicidad.
5. Número probable y tipos de candidatos que se deben de obtener.
6. Requisitos y existencias que se deben hacer a los candidatos.
7. Condiciones y ventajas ofrecidas por la empresa.
8. Quién, Cuándo y Dónde se recibirán a los candidatos.

ASPECTOS DEL RECLUTAMIENTO

1. Qué tipos de trabajo deben de realizar.
2. Cuántas personas son necesarias para realizar el trabajo.
3. Cuántas personas existen en la organización actual y qué habilidades pueden aplicar al nuevo intento.
4. Dónde se debe buscar (fuera de la organización), las habilidades necesarias.
- 5.Cuál es la situación del mercado de trabajo total y cómo penetrar en él.

SELECCION DE PERSONAL

CONCEPTO DE SELECCION

Puede definirse la seleccion de recursos humanos sencillamente como la escogencia del hombre adecuado para el cargo adecuado, o, mas ampliamente, entre los candidatos reclutados, aquellos mas adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeno del personal.

Siendo asi, la seleccion intenta solucionar dos problemas basicos:

- a) la adecuacion del hombre al cargo; y
- b) la eficiencia del hombre en el cargo.

Todo criterio de seleccion se fundamenta en datos e informaciones de analisis y especificaciones del cargo que debe ser llenado. Las exigencias de seleccion se basan en las exigencias propias de las especificaciones del cargo, cuya finalidad es la de dar mayor objetividad y precision a la seleccion del personal para desempeñarlo.

Si todos los individuos fueran iguales y reunieran las mismas condiciones para aprender y trabajar, la seleccion podria despreciarse. Sin embargo hay una enorme gama de diferencias individuales, tanto fisicas (estatura, peso, sexo, complexion fisica, fuerza, agudeza visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.) como psicologicas (temperamento, caracter, aptitud, inteligencia, etc.) que hacen que las personas se comporten en forma diferente, perciban las situaciones tambien en forma diferente y se desempeñen de modo distinto, con mayor o menor exito en las ocupaciones propias de la empresa. Las personas difieren tanto en la capacidad para aprender una tarea, como en el nivel de realizacion de la misma despues del aprendizaje y nivel de ejecucion es tarea propia de la seleccion. De modo general, el proceso selectivo debe

proporcionar no sólo un diagnóstico, sino principalmente un pronóstico respecto de esas dos variables.

Si , de un lado, tenemos el análisis y las especificaciones del cargo que debe llenarse, informando sobre los requisitos indispensables al aspirante del cargo, y de otro, candidatos profundamente diferentes entre si, disputándose el empleo, la selección pasa a ser configurada como un proceso básicamente de comparación y decisión.

ELEMENTOS DE SELECCION

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

ANALISIS DE PUESTO

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

PLANES DE RECURSOS HUMANOS.

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

CANDIDATOS.

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

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

- LA OFERTA LIMITADA DE EMPLEO.
- LOS ASPECTOS ETICOS
- LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
- MARCO LEGAL DE LA ACTIVIDAD.

PROCESO DE SELECCION

- Recepción preliminar de solicitudes.
- Pruebas de idoneidad.
- Entrevistas de selección
- Verificación de datos y referencias
- Examen médico.
- Entrevistas con el supervisor.
- Descripción realista del puesto.
- Decisión de contratar.

Una vez que se contrata el personal se da el siguiente procedimiento:

- Orientación
- Capacitación.

- Desarrollo.
- Planeacion del desarrollo profesional.
- Compensación.
- Accion colectiva.
- Control de personal..

El profesional de la administración de recursos humanos enfrenta en este campo uno de los retos mas significativos de su actividad y las empresas en que trabajara, esperan de el, aporte enfoques mas sociales y humanos a sus politicas de selección.

CAPITULO V

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CAPACITACIÓN

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

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

1.- COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Integradas en forma bipartita y paritaria, con el mismo número de representantes por cada una de las partes, deben ser establecidas en todas las empresas del país, cuyas funciones están especificadas en el artículo 153-1 de la LFT su principal objetivo es vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación.

2.- COMITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Organos auxiliares de la S.T.P.S. establecidos por rama de actividad económica, de jurisdicción federal. Las funciones de estos comités están plasmadas en el artículo 153-k de la L.F.T.

3.- CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

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

4.- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

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

LA FUNCION DE LA CAPACITACION EN LAS EMPRESAS

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

OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

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

TIPOS DE CAPACITACION.

Es importante mencionar que las empresas van a administrar diferentes tipos de programas de capacitación, derivados de sus necesidades específicas.

Por ello y con fines prácticos, se ha dividido a la capacitación en tres grandes campos.

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

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

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

ORGANIZACION DEL PROCESO DE LA CAPACITACION

En el desarrollo de las acciones de capacitacion en las empresas es fundamental contar con sistemas de administracion en el proceso de capacitacion del personal, con la finalidad de garantizar el exito de la informacion de los recursos humanos de las mismas.

Generalmente, este sistema, esta integrado de seis fases interactuantes para lograr hacer de la capacitacion un mecanismo dinamico e ininterrumpido.

1.- PLANEACION.- Determinar los objetivos de la capacitacion que se desea proporcionar al personal, es decir formular el que y para que de la capacitacion.

2.- DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.- En base a los lineamientos de la planeacion debera realizarse el diagnostico de necesidades, con el proposito de identificar las carencias y deficiencias existentes en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas de los trabajadores. Es una etapa obligada para poder emprender eventos tales como cursos, conferencias, instruccion programada, etc. constituyendo ademas la etapa previa a la elaboracion de los planes o programas de capacitacion.

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

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

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

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

CAPITULO VI

SEGURIDAD E HIGIENE

SEGURIDAD E HIGIENE

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

La seguridad y la higiene industriales son, entonces, el conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos, destinado a :

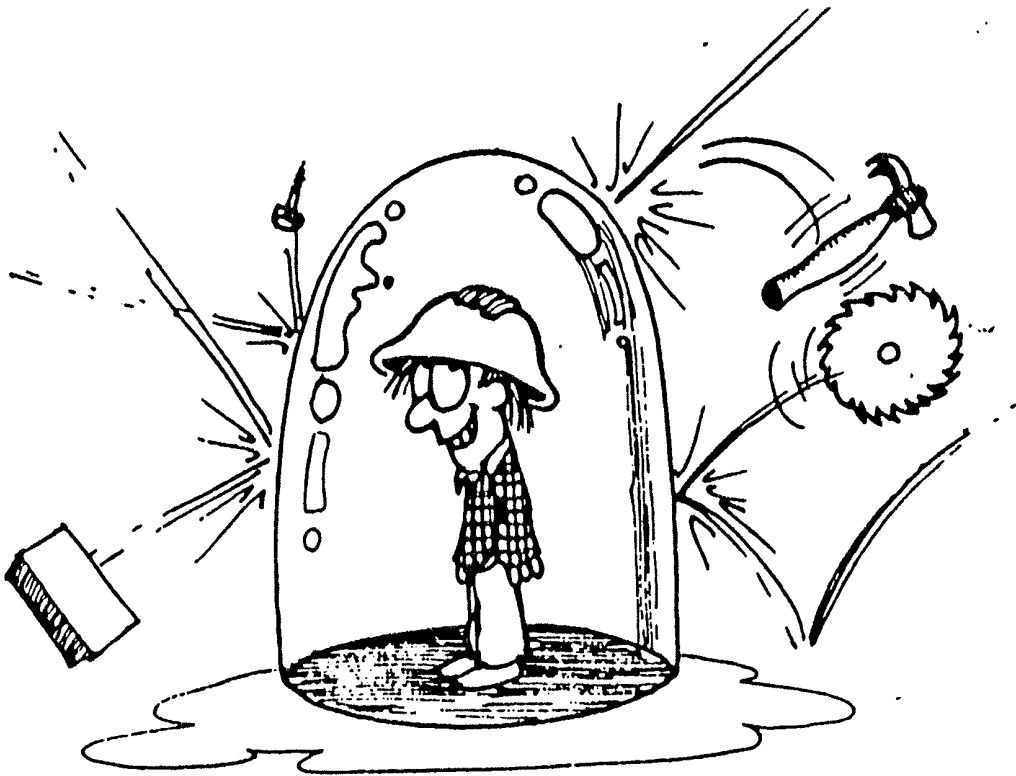
- Localizar
- Evaluar
- Controlar y
- Prevenir

las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de su actividad laboral.

QUE ES LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO?

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

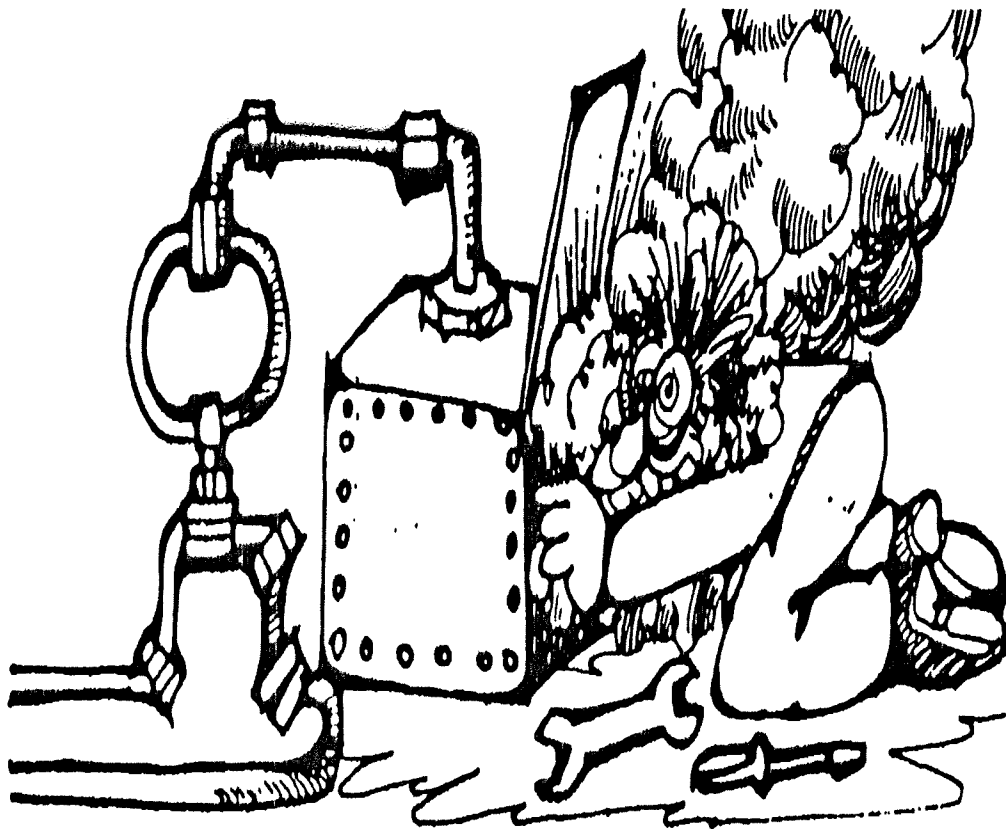
La seguridad en el trabajo es responsabilidad tanto de las autoridades como de los empleadores y los trabajadores.



QUE ES LA HIGIENE EN EL TRABAJO?

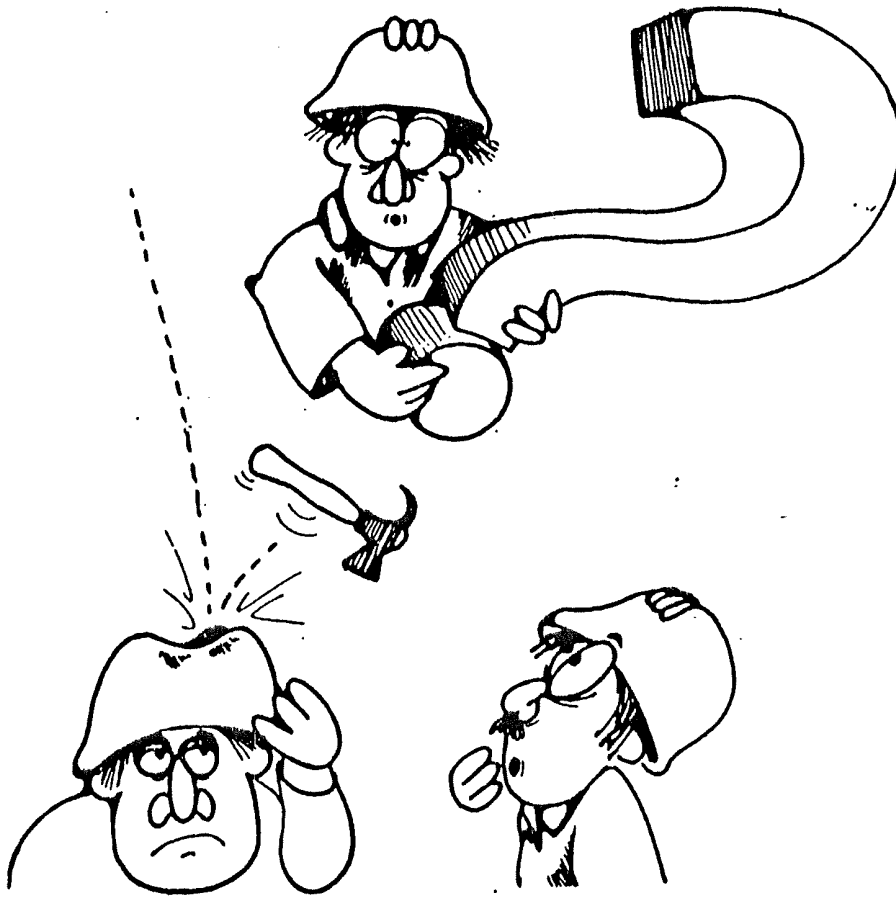
Es la parte de la higiene general que busca conservar y mejorar la salud de los trabajadores en relación con la labor que realizar.

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



QUE SON LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE?

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



CUANDO DEBE INTEGRARSE UNA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE?

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

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Departamento del Distrito Federal, las autoridades de los estados, los patrones y los trabajadores o sus representantes, deberán promover la integración de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.



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

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

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



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

- Ser trabajador de la empresa.
- Ser mayor de edad.
- Poseer la instruccion y experiencia necesarias
- De preferencia, no ser trabajador a destajo, a menos que todos los trabajadores presten sus servicios en tal condicion
- Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad.
- Ser, de preferencia, el sosten economico de su familia.

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



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

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



QUE ASPECTOS DEBEN REVISARSE DURANTE LOS RECORRIDOS?

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

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

1. Aseo, orden y distribución de las instalaciones, la maquinaria, el equipo y los trabajadores en el centro de trabajo.
2. Métodos de trabajo en relación a las operaciones que realizan los trabajadores.
3. Espacio de trabajo y de los pasillos.
4. Protecciones en los mecanismos de transmisión.
5. Protecciones en el punto de operación
6. Estado de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Estado y uso de herramientas manuales
8. Escaleras, andamios y otros.
9. Carros de mano, carretillas montacargas autopropulsados.
10. Pisos y plataformas

11. Grúas, cabrestantes y en general aparatos para izar.
12. Alumbrado, ventilación y áreas con temperaturas extremas artificiales.
13. Equipo eléctrico.
14. Ascensores
15. Equipo de protección personal por área de trabajo.
16. Agentes dañinos, ruido, vibraciones, polvo, gases y otros.
17. Recipientes a presión (calderas y otros)
18. Peligros de explosión por gases, polvos, y otros
19. Manejo de sustancias químicas.
20. Métodos que se siguen para aceitar
21. Cadenas, cables, cuerdas, aparejos.
22. Accesos a equipos elevados.
23. Salidas normales y de emergencias.
24. Patios, paredes, techos y caminos.
25. Sistemas de prevención de incendios.

QUE SON LOS RIESGOS DE TRABAJO?

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

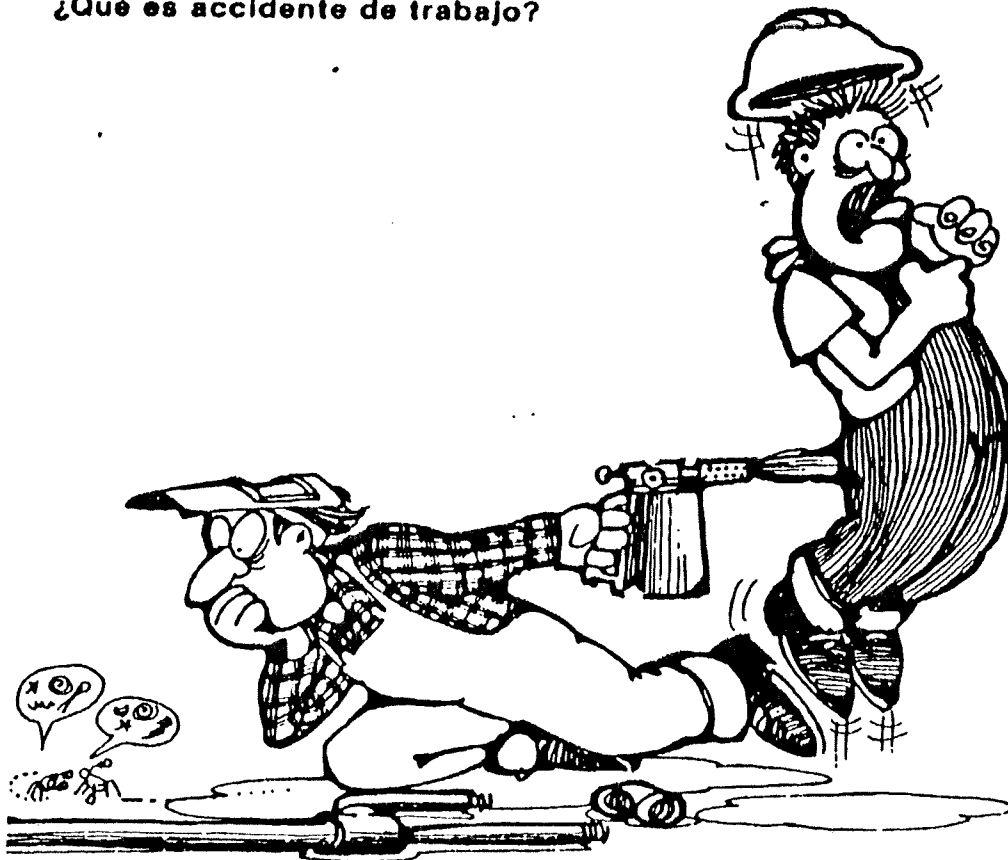


QUE ES ACCIDENTE DE TRABAJO?

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

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquel.

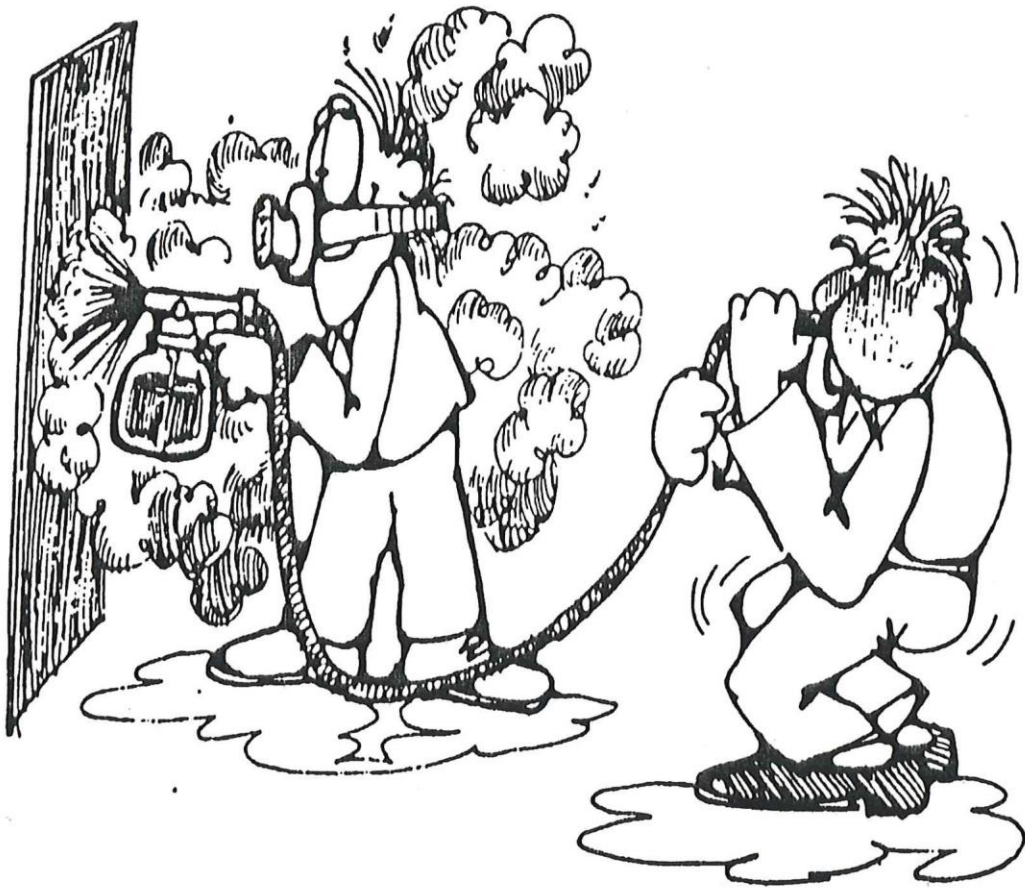
¿Qué es accidente de trabajo?



CUAL ES EL CAMPO DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO?

La higiene en el trabajo abarca:

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



QUE ES ENFERMEDAD DE TRABAJO?

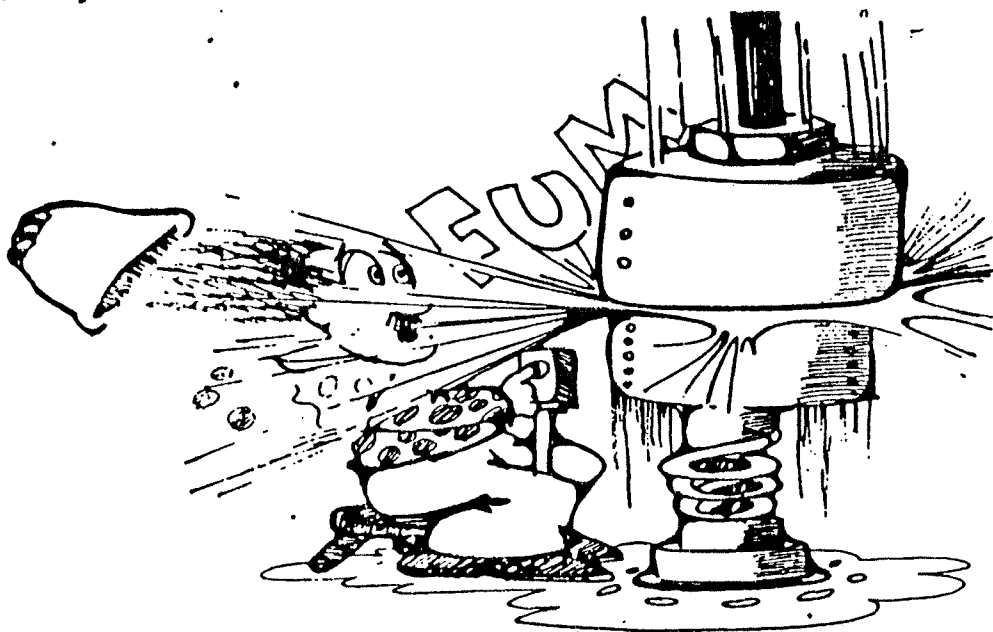
De acuerdo con el artículo 475 de la Ley Federal del Trabajo, “enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios”.



QUE SITUACIONES DEL AMBIENTE FAVORECEN LAS ENFERMEDADES DE TRABAJO?

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

- a) La iluminacion inadecuada
- b) La ventilacion inadecuada
- c) El ruido exesivo
- d) Las temperaturas extremas
- e) El desaseo y el desorden



CAPITULO VII

SINDICATOS

SINDICATOS.

QUE SON LOS SINDICATOS?

Es la representacion de los trabajadores en la defensa de los derechos individuales que les correspondan, sin perjuicio del derecho de estos para obrar o intervenir directamente.

COMO SE CONSTITUYEN?

Con 20 trabajadores en servicio activo por lo menos. Para la determinacion de este numero se tomara en consideracion aquellos cuya relacion de trabajo hubiese sido rescindida o terminada dentro del periodo comprendido entre los 30 dias anteriores a la fecha de presentacion de la solicitud de registro de sindicato y en la que se otorgue este.

CUANTAS CLASES DE SINDICATOS EXISTEN?

Existen cinco:

- **GREMIALES.**- los formados por trabajadores de una misma profesion, oficio o especialidad.
- **DE EMPRESA.**- los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una misma empresa.
- **INDUSTRIALES.**- los formados por trabajadores que prestan sus servicios en dos o mas empresas de una misma rama industrial.

- **NACIONALES DE INDUSTRIA.**- los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una o varias empresas de la misma rama industrial, instaladas en dos o más entidades federativas.
- **DE OFICIOS VARIOS.**- los formados por trabajadores de diversas profesiones. Estos sindicatos solo podrán constituirse cuando en el municipio de que se trate, el número de trabajadores de una misma profesión sea menor de veinte.

IMPORTANCIA DE LA RELACION SOCIAL (TRABAJADOR-SINDICATO-EMPRESA).

La razón de referirme a la cultura productiva y no a la difusión del nuevo lenguaje técnico que ésta implica, es por que los diversos programas como calidad total, justo a tiempo, reingeniería de procesos, a final de cuentas son recursos técnicos para planear y gestionar el cambio, que encuentran sus límites rápidamente si no se dan cambios sustanciales en la relación social que se da entre el trabajador individual, el sindicato y la empresa.

La experiencia muestra que después de más de una década de cambio en las empresas, persisten problemas que se supone serían rebasadas con la aplicación de nuevos esquemas de administración de proceso y recursos humanos aplicados en la empresa. El trabajo de investigación realizado en el marco del proyecto ACDI/PREALC/OIT, muestra los siguientes resultados al respecto:

PRINCIPALES PROBLEMAS DE RECURSOS HUMANOS SISTEMAS DE REMUNERACION, PARTICIPACION Y RELACIONES LABORALES.

SISTEMAS DE REMUNERACION

*Dificultad de implementar un sistema de remuneración por rendimiento

*Fuerte competencia sectorial por la mano de obra.

*Dificultad de evaluar el desempeño individual/ grupal.

*Inadecuación del sistema de incentivos.

*Inadecuación del sistema de ascenso.

PARTICIPACION

*Ausencia de motivación y compromisos en el trabajo.

*Falta de comunicación y cooperación entre mandos medios y trabajadores.

*Resistencia de los mandos medios y trabajadores al cambio técnico y de organización.

*Falta de compromiso de la gerencia con las formas de consulta a los trabajadores.

*Necesidades de aumentar la autonomía individual y grupal de los trabajadores.

RELACIONES DE TRABAJO.

*Falta de identificación del personal con los objetivos establecidos.

EL PAPEL DE LOS SINDICATOS EN LAS ECONOMIAS EN CRISIS.

Tradicionalmente al hacerse referencia a la idea de un sindicato de inmediato se identifica como un grupo cohesionador de trabajadores aun cuando es de explorado derecho que tanto los trabajadores como los empresarios se encuentran facultados para asociarse en defensa de sus respectivos intereses.

Y en efecto así ha sido, los sindicatos comúnmente se hacen coincidir con agrupaciones de trabajadores, en cambio los empresarios, empleadores o patrones constituyen organizaciones, que adoptan diversos nombres y por excepción les nombran sindicatos.

los acontecimientos que se precipitaron en la segunda mitad del siglo XX hacen ver la importancia que tiene que se efectúe una revisión a fondo de las estructuras y relaciones laborales.

La crisis principalmente económica en que se debaten todos los países, nos demuestra la falta de vertebración tanto en la producción, como en el reparto de la propia riqueza.

A la fecha, el balance mundial es desolador, y así se tiene un grupo reducido de países con fuerte potencial económico frente a una gran mayoría que sufren y padecen una crisis crónica que cada día les asfixia más.

Los pocos países que detentan el poder económico han generado su propia riqueza? o la riqueza acumulada es consecuencia del avasallamiento de los pueblos que sólo cuentan como países productores de materias primas?.

La situación actual es el ocaso del sistema socialista? o es el triunfo del capitalismo en la guerra fría? y los millones de seres humanos que se debaten en su miseria que opinan o qué han logrado frente a estas dos posibilidades?.

Los países y pueblos de latinoamérica se encuentran sumidos en una crisis verdaderamente angustiada que obliga a razonar sobre la forma y métodos a seguir para superar ese ya que es un colapso.

Ilusos si confiamos que los países ricos nos ayuden a superar nuestros problemas económicos y en forma gratuita.

Toda aportación o préstamo que hacen esos países ricos tiene y tendrá un precio; precio que sin lugar a duda ha sido, es y será, muy oneroso.

Los nuevos bloques económicos tienden al reacomodo de sus áreas de influencia en el mercado.

Frente a este panorama tan desolador para los países económicamente pobres: que pueden hacer los países que viven una crisis permanente y la cual cada día se agudiza más?

Se requiere que en los habitantes de los países no ricos se dé un cambio en la forma de ser, de pensar y de actuar. Se debe adoptar una nueva mística sobre el trabajo; se debe revitalizar el amor al trabajo, se debe superar el viejo estigma de condena de tener que trabajar.

También se debe evitar que el ser humano sea el peor enemigo del ser humano, debemos llevarle al convencimiento de que la convivencia pacífica y cordial es la mejor forma de subsistir. Pero, para lograr lo que señalo genéricamente con antelación, es necesario que quien trabaja lo haga en un régimen de libertad, libertad amplia sin cortapisas sin más limitación que el derecho de los demás. Así debe tener libertad para opinar, manifestarse, profesar el credo religioso que se desee, sustentar la ideología política que se quiera, agruparse en defensa y mejoramiento de sus derechos, etc.

Considero que el sindicato de trabajadores no debe verse ya sólo como un instrumento de lucha contra el empresario o el gobernante, también debe considerarse como el mejor representante, o por lo menos, el mejor interlocutor de quienes viven de su trabajo y que sin lugar a dudas constituye el sector mayoritario en cualquier país del mundo. En este orden de ideas, los sindicatos de trabajadores que actúan o se desenvuelven en un clima de libertad y democracia, son un baluarte para los países en crisis.

Considero que los sindicatos deben actuar en un ambiente de libertad y democracia, porque eso constituye la sabia que nutre a las agrupaciones auténticas, de no existir ese medio propicio, los sindicatos serán un lastre para los empresarios y el gobernante en turno

CONCLUSION

Debido a la escasez de recursos humanos considero que se debe tener un extremado cuidado en el manejo de estos recursos para no tener dificultades en esta area y contribuir al sano desarrollo de la organizacion.

Cuando la administracion de la empresa emplea adecuados sistemas de seleccion de personal, reclutamiento y adiestramiento; ademas de una justa remuneracion e incentivos no monetarios es mas probable que los empleados se fijan metas personales de superacion y trabajen activamente para obtenerlas, motivandolos para progresar en su capacitacion, de esta manera se dispondra de un conjunto humano mas calificado y mejor motivado para atender las vacantes que se presenten.

Considero de suma importancia que en toda empresa, por mas pequena que esta sea; exista una persona o departamento con los conocimientos suficientes en el area de Recursos Humanos para atender las necesidades y sugerencias del mucho o poco personal que se tenga, porque de esto depende en gran medida el exito de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

- Administracion de recursos humanos
Arias Galicia Fernando
Editorial Trillas
- Administracion de recursos humanos
Chiavenatto Idalberto
Editorial Mc. Graw Hill
- Manual de seguridad e higiene
Aguirre Martinez Eduardo
Editorial Limusa
- Material proporcionado durante el seminario
por la Lic. Margarita Ruiz Sandez