

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ENSENADA



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

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

PRESENTADA POR:

GONZÁLEZ HERNÁNDEZ LEONARDO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	Pág. 5
JUSTIFICACIÓN.....	6

CAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1.1. ADMINISTRACIÓN.....	7
1.2. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	7
1.2.1. PLANEACIÓN.....	8
1.2.2. ORGANIZACIÓN.....	8
1.2.3. DIRECCIÓN.....	8
1.2.4. CONTROL.....	8
1.3. NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	9
1.4. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	9
1.5. QUE SON Y COMO SE MANEJAN LAS RELACIONES HUMANAS.....	10
1.5.1. DESAFÍO NÚMERO UNO DE LOS ADMINISTRADORES DE R.H.	11
1.6. PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	12
1.6.1. INSUMOS.....	12
1.6.2. PROCESO DE TRANSFORMACIÓN.....	12
1.6.3. EGRESOS.....	12
1.6.4. RETROALIMENTACIÓN.....	12
1.7. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	12
1.7.1 OBJETIVOS SOCIALES.....	13
1.7.1.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS.....	13
1.7.2. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
1.7.2.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS.....	13
1.7.3. OBJETIVOS FUNCIONALES.....	13
1.7.3.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS.....	13
1.7.4. OBJETIVOS PERSONALES.....	14
1.7.4.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS.....	14

CAPÍTULO II

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

2.1. FUNCIONES GENERALES.....	15
2.2. ANÁLISIS DE PUESTOS.....	15
2.2.1. ¿PARA QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DEL PUESTO?.....	15
2.2.2. RECOMENDACIONES PARA SU APLICACIÓN.....	16
2.3. RECLUTAMIENTO.....	17
2.4. SELECCIÓN.....	17
2.4.1. ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN.....	17
2.4.2. PASOS PARA LLEVAR ACABO LA SELECCIÓN.....	18
2.5. CONTRATACIÓN.....	19
2.6. INDUCCIÓN.....	19
2.6.1. INTRODUCCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL.....	20
2.6.2. INTRODUCCIÓN EN EL PUESTO.....	20

CAPÍTULO III. CAPACITACIÓN.

	Pág.
3.1. ADIESTRAMIENTO.....	21
3.1.1. LA FUNCIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS.....	22
3.1.2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.....	22
3.1.3. TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	22
3.1.3.1. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.....	22
3.1.3.2. CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO.....	22
3.1.4. DESARROLLO.....	22
3.1.5. POR QUÉ DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIEN- TO.....	23
3.1.6. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN.....	23
a) A LAS ORGANIZACIONES.....	23
b) PARA EL INDIVIDUO.....	23
c) EN LAS RELACIONES HUMANAS, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.....	23

CAPÍTULO IV. SEGURIDAD E HIGIENE.

4.1. LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL.....	24
4.1.1. ¿QUÉ ES LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	24
4.1.2. ¿QUÉ SON LOS RIESGOS DE TRABAJOS?.....	24
4.1.3. ¿QUÉ ES ACCIDENTE DE TRABAJO?.....	24
4.1.4. ¿QUÉ ES ENFERMEDAD DE TRABAJO?.....	25
4.1.5. ¿QUÉ ES LA HIGIENE EN EL TRABAJO?.....	25
4.1.6. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR LUGAR DE TRABAJO?.....	25
4.2. COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	26
4.2.1. LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE UNA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD- E HIGIENE SON LOS SIGUIENTES.....	26
4.2.2. REGLAS BASICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	27
4.2.3. DOCUMENTOS A PRESENTARSE EN UNA INSPECCIÓN DE SUGURIDAD E HIG.....	27

CAPÍTULO V. SINDICATOS

5.1. EXISTEN CINCO TIPOS DE SINDICATOS.....	29
--	-----------

CAPÍTULO VI. EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

6.2. RETOS A ENFRENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	31
6.3. IMPORTANCIA DEL RECURSO HUMANO ANTE LOS CAMBIOS.....	32

CAPÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.

7.1. EL ASPECTO ECONÓMICO DEL SALARIO.....	34
7.2. EL ASPECTO JURÍDICO DEL SALARIO.....	34
7.3. CLASIFICACIÓN DE LOS SALARIOS.....	34
7.4. PRESTACIONES PARA EL TRABAJADOR.....	35
7.4.1. PRIMA DOMINICAL.....	35
7.4.2. PRIMA VACACIONAL.....	35
7.4.3. AGUINALDO.....	35
7.4.4. PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES.....	35

CAPÍTULO VIII. RELACIÓN DE TRABAJO.

	Pág.
8.1. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.....	36
8.1.1. POR TIEMPO INDETERMINADO.....	36
8.1.2. POR TIEMPO DETERMINADO.....	36
8.1.2.1. EVENTUAL.....	36
8.2. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.....	37
8.3. CAUSAS DE LA RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.....	37
8.4. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.....	40
8.4.1. PRIMA DE ANTIGÜEDAD.....	40
8.5. FORMULA PARA LA OBTENCIÓN DEL FACTOR DE INTEGRACIÓN.....	41
8.5.1. CASO PRÁCTICO.....	42
8.5.2. INTEGRACIÓN SALARIAL CON CONDICIONES MÍNIMAS DE LEY EN EL PRIMER----- AÑO.....	43

CAPÍTULO IX. QUE SON LAS AFORES.

9.1. PUNTOS CLAVE QUE LOS TRABAJADORES DEBEN TOMAR EN CUENTA RESPECTO DE LAS AFORES.....	44
9.1.1. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.....	44
9.1.2. DERECHO DE SELECCIÓN.....	44
9.1.3. INFORMACION PARA SELECCIONAR ADECUADAMENTE.....	44
9.1.4. AGENTES PROMOTORES.....	44
9.1.5. RIESGO, RENTABILIDAD Y COMISIONES	44
9.1.6. RENTABILIDAD.....	44
9.1.7. RAZÓN.....	45
9.1.8. COMISIONES.....	45
9.1.9. SOLICITUD DE REGISTRO.....	45
9.1.10. CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL.....	45
9.1.11. BENEFICIARIOS.....	45
9.1.12. SIEFORES.....	45
9.1.13. SIEFORES.....	45
9.1.14. RELACIÓN AFORES-SIEFORES.....	45
9.1.15. CONSTANCIA DE REGISTRO.....	46
9.1.16. ESTADO DE CUENTA.....	46
9.1.17. TRASPASOS.....	46
9.1.18. INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS O AHORROS DEL TRABAJADOR.....	46
9.2. AFORE, ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO (PATRÓN).....	47
9.2.1. REGISTRO PATRONAL.....	47
9.2.2. REGISTRO ANTE AFORE.....	47
9.2.3. PAGO DE CUOTAS.....	47
9.2.4. REVISIÓN DE LAS TRES PRIMERAS AUTODETERMINACIONES.....	47
9.2.5. LIBERACION DEL PATRÓN.....	47
9.2.6. TRASPASO DE LOS RECURSOS A LA AFORE.....	47
PENSAMIENTO.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	50

AGRADECIMIENTO.

Este trabajo representa la culminación de una carrera y la apertura a una nueva vida, la cual no hubiera logrado sin los conocimientos que cada maestro puso en mi, sin el apoyo de mis Padres, Raúl González e Irene Hernández, los cuales sacrificaron muchas cosas por hacer de mí una mejor persona, a mis Hermanos, David y Raúl Octavio, a mi Novia, Angela Velarde, por ese apoyo incondicional, a mi Asesora, L.A.E. Margarita Sandez Ruiz, a mis Compañeros, con los cuales compartí triunfos y fracasos, y sobre todo a Dios, que me brida su fe en momentos difíciles en mi vida y a todos aquellos que directa o indirectamente aportan en mi, la sabiduría y fortaleza para seguir adelante.....

MUCHAS GRACIAS.

**ATTE:
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ LEONARDO.**

INTRODUCCIÓN:

Las Relaciones Humanas no son un concepto nuevo, si comprendemos lo que realmente quieren decir estas palabras, pero en si, el estudio de éstas, sé remota a tiempos de la Revolución Industrial ya que, en esta etapa se busca la forma de manejo del personal, sin importar realmente cuales eran sus necesidades, sin buscar el cumplimiento del objetivo de la empresa y sobre todo del trabajador.

A través de los tiempos se ha ido buscando la manera de conjuntar diversas ideas con respecto a necesidades del trabajador y de la empresa para, así formar una sola meta, que reúna varios objetivos.

Dentro de los objetivos a considerar para la empresa, es el capital, el cual se logra a través de políticas, normas, reglas, etc. Utilizando para ello herramientas como lo son: el máximo rendimiento del personal, optimizando los procedimientos de los mismos.

Se debe de entender que para lograr todo esto, es indispensable poder lograr la satisfacción del personal y sobre todo tener a la gente adecuada en el puesto adecuado. Tomando en cuenta que del personal es de quien verdaderamente dependemos para lograr los objetivos a trazar tanto de la empresa, como del trabajador.

Para lograr todos estos diversos objetivos, se necesita un supervisor o jefe, para facilitar la tarea al personal, recordando que él va a ser quien los guiara, los preparara, para lograr salir adelante y que el día de mañana lograr ser capaces de cubrir diferentes puestos, inclusive el del propio supervisor, a esto se le llama “ la manada de gansos “, modelo que en Europa se esta utilizando.

JUSTIFICACIÓN.

Seleccione el tema de Administración de Recursos Humanos, porque estoy convencido que es el personal, el recurso más valioso de una organización, y sobre todo que en la actualidad es el trabajador de quien más necesitamos, independientemente de las computadoras y la nueva tecnología, siempre necesitaremos a alguien que revise o que componga la maquinaria.

Cabe señalar que sigue habiendo empresas que lo único que les interesa es el obtener mayores recursos económicos y omiten que el trabajador es una persona que también necesita de la organización tanto como está necesita de él, y que para esto es indispensable capacitar y orientar al trabajador.

Espero que con esta memoria del seminario de Administración de Recursos Humanos, no solo me sirva a mí, sino que sirva para aquellas personas que buscan una mejor manera de tratar a un empleado, y sobre todo que los ayude a realizar una mejor administración del personal dentro y fuera de una organización, porque con gente es con la que vivimos.

CAPÍTULO I

1. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Hoy en día la Administración de Recursos Humanos, se encarga de dar asesoramiento en la selección, capacitación, y desarrollo del recurso humano. Proporcionar servicios administrativos y asegurar calidad de vida para el personal.

Se tiene que comprender que el Recurso Humano, es el motor de una organización, que sin el no puede funcionar, y sobre todo que si se tiene un mejor y preparado personal, mejores resultados podrán brindar, y mejor desenvolvimiento tendrá el trabajador tanto para la empresa, como para la sociedad.

1.1. ADMINISTRACIÓN.

Es un proceso que busca la máxima eficiencia en las formas de estructura y la mejor manera de manejar un organismo social.

Es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible.

1.2. PROCESO ADMINISTRATIVO.

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

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: Una estructural, en la que a partir de uno ó más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración a estas dos fases, Mecánica y Dinámica de la administración.

La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro, mientras que la Dinámica se refiere a como manejar de hecho el organismo social.

Mecánica

Planeación	Qué se quiere hacer? Qué se va hacer?
------------	--

Organización	Cómo se va a hacer?
--------------	---------------------

Dinámica

Dirección	Ver que se haga.
-----------	------------------

Control	Como se ha realizado?
---------	-----------------------

1.2.1. PLANEACIÓN:

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

1.2.2. ORGANIZACIÓN:

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

1.2.3. DIRECCIÓN:

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

1.2.4. CONTROL:

Herramientas que utiliza el administrador para medir el progreso, ayuda a descubrir las desviaciones e indica las medidas correctivas a aplicar. El control, se caracteriza por el establecimiento de estándares, medición de resultados, comparación de resultados, corrección y retroalimentación.

1.3. NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

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

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

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

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

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

1.4. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Administración de Recursos Humanos es el Proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo y de la misma organización.

Concepto de Administración del Autor: Arias Galicia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo anterior obliga a dejar la improvisación a un lado y a sistematizar la planeación y el desarrollo de los recursos humanos dentro de la empresa.

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

1.5.1. DESAFÍO NÚMERO UNO DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS HUMANOS:

El desafío número uno de los Administradores de Recursos Humanos, es lograr el mejoramiento de las organizaciones de que forman parte, haciéndolas más eficientes y más eficaces.

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

1.6. PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

1.6.1. INSUMOS:

Dentro de los insumos, en un proceso de administración del personal, se debe tomar en cuenta los desafíos que van a afectar a nuestra organización, esto quiere decir a una planeación demográfica, la cual influye en exceso de personal, ya sea por mala ubicación o exceso de habitantes en un estado sin preparación académica, la falta de habilidades para desarrollar diversos productos y la inflación.

1.6.2. PROCESO DE TRANSFORMACIÓN:

La base de un buen proceso de transformación, se puede decir que parte de la selección, reclutamiento, capacitación del personal, tomando en cuenta los diferentes procesos que intervienen en las actividades de la administración del personal.

1.6.3. EGRESOS:

El aspecto motivacional hacia los empleados es un factor importante y a considerar para la contribución de los mismos, pero otro factor que puede rendir frutos favorables en un aspecto de egresos tanto para la empresa, como para el trabajador, son aquellos empleados capaces para desarrollar diversas actividades.

1.6.4. RETROALIMENTACIÓN:

Este proceso de administración del personal, sufrirá una constante retroalimentación en los aspectos analizados, ya que la retroalimentación, nos acerca a las fallas anteriores que durante el proceso perjudicaron y mermaron en el desenvolvimiento, haciendo mejor una organización.

1.7. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

1.7.1. OBJETIVOS SOCIALES:

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

1.7.1.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS:

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

1.7.2. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN:

El administrador de recursos humanos debe tener en cuenta todo el tiempo que su ámbito de responsabilidad es solo una parte de la organización global, que a su vez se a fijado objetivos generales. Debe existir concordancia entre estos dos niveles de meta, que en no pocas ocasiones viene a coincidir en la practica.

1.7.2.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS

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

1.7.3. OBJETIVOS FUNCIONALES:

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

1.7.3.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS

1. - Evaluación
2. - Actividades de control

1.7.4. OBJETIVOS PERSONALES:

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

1.7.4.1. ACTIVIDADES QUE PERMITEN ALCANZARLOS:

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

CAPÍTULO II.

2. FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

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

2.1. FUNCIONES GENERALES.

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

2.2. ANÁLISIS DE PUESTOS.

Concepto:

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

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

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

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

2.2.2. Recomendaciones para su aplicación:

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

2.3. RECLUTAMIENTO.

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

La actividad de reclutamiento en sí misma puede ser selectiva o preselectiva mediante la selección dentro varias fuentes de abastecimiento o por la decisión respecto a los candidatos deben someterse a los procedimientos ulteriores de entrevistas.

El departamento de relaciones con los empleados representa a la compañía externamente en los varios mercados de la mano de obra de los cuales obtienen sus trabajadores manuales, supervisores, gerentes de administración media y ejecutivos. También sirve internamente como un centro en el cual se centra la administración de políticas y procedimientos para el análisis de las necesidades de personal, las pruebas de solicitantes de fuera, las pruebas de y evaluaciones de los candidatos internos para puestos vacantes en forma de promociones, transferencias o remociones y los procesos de liquidación de personal, que muere, se retiran o son despedidos.

2.4. SELECCIÓN.

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

2.4.1. ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN:

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

1. - ANALISIS DE LA SELECCIÓN:

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

2. - PLANES DE RECURSOS HUMANOS:

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

3. - CANDIDATOS:

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

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

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

2.4.2. PASOS PARA LLEVAR ACABO LA SELECCIÓN:

1. - SOLICITUD DE EMPLEO:

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

2. - PRUEBAS DE IDONEIDAD:

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

3. - ENTREVISTA DE SELECCIÓN:

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

4- VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS:

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

5. - EXAMENES MÉDICOS:

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

6. - ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR:

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

7. – DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO:

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

8. - DECISIÓN DE CONTRATAR:

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

2.5. CONTRATACIÓN:

El monto total de Contratación depende del tamaño del presupuesto y de las características del plan presupuestario junto con las cargas del trabajo específicas y el volumen total de las actividades de la compañía creando así un negocio o un trato con el trabajador.

La Contratación añade una dimensión cualitativa a los procesos a presupuestar, planear y también una cuantitativa pues en numero de personas necesarias para dar cima a determinado volumen de trabajo depende de sus capacidades y cualidades personales

2.6. INDUCCIÓN.

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



2.6.1. INTRODUCCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL:

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

1. Idea de la empresa en que va a trabajar, su historia, sus productos, su organización, sus principales funcionarios, su sindicato, etc.
2. Políticas generales de personal: qué espera la empresa del nuevo trabajador y que puede esperar este de la empresa.
3. Reglas generales sobre disciplina: lo que debe hacer y lo que debe evitar.
4. Beneficios de los que puede disfrutar, tales como caja de ahorro, despensas, deportes, etc.
5. De ser posible, conviene siempre hacerle visitar la planta y presentarlo con algunos de sus jefes de mayor categoría. Hay empresas que, por lo menos a los supervisores, los llevan con el gerente general.

2.6.2. INTRODUCCIÓN EN EL PUESTO:

1. Conviene que el nuevo empleado sea personalmente llevado y presentado con el que habrá de ser su jefe inmediato, y no simplemente enviado con una fecha de ingreso. Por lo menos debe de dársele una tarjeta de presentación muy amistosa y cordial.
2. El nuevo jefe debe presentarlo a su vez, con los que habrán de ser sus compañeros inmediatos de trabajo.
3. Debe después explicarle, de ser posible por sí mismo, en qué consistirá su trabajo. Para ello, nada mejor que auxiliarse de la “descripción del puesto”. En nuestra experiencia, lo mejor es entregársela para que la lea cuidadosamente, pero hacer después que la comente con su jefe, preguntándole lo que no entendió y completando sus datos.
4. Deben mostrársele los sitios que requiere conocer, tales como lugar de cobro, de abastecimiento de material, de herramientas, sanitarios, etc.
5. Conviene que se le señale un auxiliar para que lo oriente y le resuelva sus problemas, en los primeros días.



CAPÍTULO III.

3. CAPACITACIÓN.

Concepto:

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

3.1. ADIESTRAMIENTO.

Concepto:

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

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

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

1. COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

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

2. COMITES NACIONALES DE CAPACITACIÓN 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 articulo 153-K de la ley federal del trabajo.

3. CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

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

4. SECRETARÍA DE TRABAJO Y 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.

3.1.1. LA FUNCIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS:

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

3.1.2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:

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

3.1.3. TIPOS DE CAPACITACIÓN:

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

3.1.3.1. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

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

3.1.3.2. CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO.

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

3.1.4. DESARROLLO.

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

3.1.5. POR QUÉ DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:

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

3.1.6. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN:

a) A LAS ORGANIZACIONES:

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

b) PARA EL INDIVIDUO.

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



c) EN LAS RELACIONES HUMANAS, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

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

CAPÍTULO IV.

4. SEGURIDAD E HIGIENE.

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

4.1. LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL:

Definición:

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

4.1.1. ¿QUE ES LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO?

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

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

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

4.1.2. ¿QUE SON LOS RIESGOS DE TRABAJOS?

Se puede decir que son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

4.1.3. ¿QUE ES ACCIDENTE DE TRABAJO?

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



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

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

4.1.4. ¿QUE ES ENFERMEDAD DE TRABAJO?

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

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

4.1.5. ¿QUE ES LA HIGIENE EN EL TRABAJO?

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

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

La higiene en el trabajo abarca:

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

4.1.6. ¿QUE SE ENTIENDE POR LUGAR DE TRABAJO?

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



4.2.COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

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

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

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

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

- 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.

4.2.1. LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE UNA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE SON LOS SIGUIENTES:

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

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

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

4.2.2. REGLAS BASICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

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

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

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

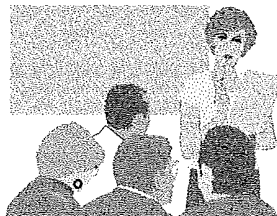
El recorrido de observación, se puede hacer, tomando en cuenta el proceso de producción y se deberán observar las instalaciones, los locales de servicio, los departamentos de producción y los talleres de mantenimiento.

4.2.3. DOCUMENTOS A PRESENTARSE EN UNA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE:

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

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

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



CAPÍTULO V.

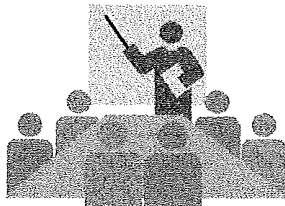
5. SINDICATOS.

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

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

5.1. EXISTEN CINCO TIPOS DE SINDICATOS:

- Gremiales: Los formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.
- De empresa: Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una misma empresa.
- Industriales: Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en dos o más empresas de una misma rama industrial.
- Nacionales de industria: Los formados por trabajadores que prestan sus servicios en una o varias empresas de la misma rama industrial, instaladas en dos o más entidades federativas.
- De oficios varios: Los formados por trabajadores de diversas profesiones. Estos sindicatos solo podrán constituirse cuando en el municipio de que se trate, el número de trabajadores de una misma profesión sea menor de veinte.



CAPÍTULO VI.

6. EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

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

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

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

A medida que los beneficios que se derivan de las funciones de personal son cada vez mas 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 personal, tales como entrenamiento, administración de sueldos y salarios, relaciones laborales, etc.

6.2. RETOS A ENFRENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. IMPORTANCIA DEL RECURSO HUMANO ANTE LOS CAMBIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO VII.

7. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.

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

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

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

7.1. EL ASPECTO ECONÓMICO DEL SALARIO.

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

Estas leyes económicas no son fatales, ya que pueden y deben modificarse sus causas, para hacer que el salario cumpla su misión social.

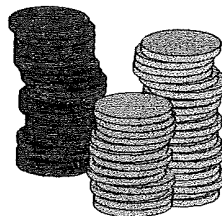
7.2. EL ASPECTO JURÍDICO DEL SALARIO.

Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. Art. 82.

El Art. 20 de la misma ley, define la relación de trabajo como: La prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

7.3. CLASIFICACIÓN DE LOS SALARIOS:

- Por el medio empleado para el pago, Salarios en moneda, en especie, y pago mixto.
- Por su capacidad adquisitiva, el salario puede ser, Nominal y real.
- Por su capacidad satisfactoria, individual o familiar.
- Por sus límites, mínimo y máximo.
- Por razón de quien produce el trabajo o recibe el salario, Personal, colectivo y de equipo.
- Por la forma de pago, Salario por unidad de tiempo y por unidad de obra.



7.4. PRESTACIONES PARA EL TRABAJADOR:

7.4.1. PRIMA DOMINICAL:

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

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

EJEMPLO:

$\$25.00 \times 25\% = \6.25 $\$6.25 = \text{Prima Dominical.}$

7.4.2. PRIMA VACACIONAL:

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

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

7.4.3. AGUINALDO:

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

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

7.4.4. PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES:

Art. 117. Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

CAPÍTULO VIII.

8. RELACIÓN DE TRABAJO.

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

8.1. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

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

Art. 35 L.F.T.

8.1.1. POR TIEMPO INDETERMINADO:

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

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

Art. 37 L.F.T.

8.1.2. POR TIEMPO DETERMINADO;

Unicamente puede estipularse en los siguientes casos:

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

La relación de trabajo por tiempo determinado puede ser:

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

Puede adoptar las siguientes formas:

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

8.2. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

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

Art. 386 L.F.T.

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

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

Art. 390 L.F.T.

8.3. CAUSAS DE LA RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

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

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

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en falta de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

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

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

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

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

Las indemnizaciones a que se refiere el artículo consistirán:

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

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

- I. Engañarlo el patrón o, en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Reducir el patrón el salario del trabajador;
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y
- IX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

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

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

8.4. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

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

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

Art. 117. Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

8.4.1. PRIMA DE ANTIGÜEDAD:

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

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

8.5. FORMULA PARA LA OBTENCIÓN DEL FACTOR DE INTEGRACIÓN.

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

Este factor deberá ser modificado en los siguientes casos:

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

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

Para poder aplicar ese FACTOR DE INTEGRACIÓN, o modificarlo, es necesario conocer las operaciones a utilizar, mismas que quedan contenidas en la siguiente fórmula:

8.5.1. CASO PRÁCTICO:

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

FORMULA

Primer

Prestaciones de Ley para el

Año de servicios

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

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

$$\frac{\text{No. días de vacaciones} \times \text{salario cuota diaria} \times \% \text{ prima vacacional}}{365} = R2$$

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

SALARIO POR CUOTA DIARIA

\$ 22.60

+ R1

0.9287

+ R2

0.0929

= R3 = FACTOR DE INTEGRACIÓN

23.6216

salario x cuota diaria

22.60

FACTOR DE INTEGRACIÓN 1.0453

$$22.60 \times 1.0453 = 23.62$$

8.5.2. INTEGRACIÓN SALARIAL CON CONDICIONES MÍNIMAS DE LEY EN EL PRIMER AÑO.

Sueldo nominal	25.00		22.60
Prima vacacional 25%	0.10		0.09
Aguinaldo 15 días	1.00		0.93
I. M. S. S. 15.70% S/sal. In	4.12	20.95	4.95
R. Trabajo (.34785) *S/sal.in.	0.09		0.08
SAR 2% S/sal. In.	0.52		0.47
Infonavit 5% S/sal.in.	1.31		1.18
Im. s/rem. 1.4375%	0.36		0.32
	-----		-----
Sueldo total	\$ 32.53		\$ 30.62
Factor integración salarial =	1.3012		1.3549

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

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

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

* % mínimo de cotización

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

CAPÍTULO IX.

9. QUÉ SON LAS AFORES.

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

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

9.1. PUNTOS CLAVES QUE LOS TRABAJADORES DEBEN TOMAR EN CUENTA RESPECTO DE LAS AFORES.

9.1.1. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:

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

9.1.2. DERECHO DE SELECCIÓN:

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

9.1.3. INFORMACIÓN PARA SELECCIONAR ADECUADAMENTE:

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

9.1.4. AGENTES PROMOTORES:

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

9.1.5. RIESGO, RENTABILIDAD Y COMISIONES:

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

9.1.6. RENTABILIDAD:

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

9.1.7. RAZÓN:

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

9.1.8. COMISIONES:

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

9.1.9. SOLICITUD DE REGISTRO.

Informado de esos tres aspectos esenciales:

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

9.1.10. CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA INDIVIDUAL:

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

9.1.11. BENEFICIARIOS.

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

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

9.1.12. SIEFORES:

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

9.1.13. SIEFORES:

Son sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

9.1.14. RELACIÓN AFORES-SIEFORES:

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

9.1.15. CONSTANCIA DE REGISTRO:

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

9.1.16. ESTADO DE CUANTA:

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

9.1.17. TRASPASOS:

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

9.1.18. INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS O AHORROS DEL TRABAJADOR.

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

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

9.2. AFORE, ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO (LO QUE ES DE INTERÉS PARA LOS PATRONES)

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

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

9.2.1. REGISTRO, PATRONAL:

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

Obviamente el patrón deberá inscribirse ante el Infonavit.

9.2.2. REGISTRO ANTE AFORE:

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

9.2.3. PAGO DE CUOTAS:

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

9.2.4. REVISIÓN DE LAS TRES PRIMERAS AUTODETERMINACIONES:

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

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

9.2.5. LIBERACIÓN DEL PATRÓN:

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

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

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

**“ DESDE EL HOMBRE MAS ELEVADO EN DIGNIDAD HASTA EL
MAS OBSCURO, TODOS TIENEN UN MISMO DEBER: EL DE
CORREGIR Y MEJORAR SU PROPIO SER, ESTO ES, EL
PERFECCIONAMIENTO DE SI MISMO ES LA BASE
FUNDAMENTAL DE TODO PROGRESO Y DE TODO
DESENVOLVIMIENTO MORAL”.**

**CONFUCIO (551-478 A.C.)
LOS CUATRO LIBROS**

BIBLIOGRAFÍA.

- Amezcuca Ornelas, M. (1997). Guía practica de la afore y el nuevo sar. México; Sicco.
- Arias Galicia, F. (1979). Administración de recursos humanos. México; Trillas.
- Dalton E. MC. , F. (1979). Administración de personal teoría y practica. México; Olimpia.
- García Martínez, M. (1994). Fundamentos de administración México: Trillas.
- Reyes Ponce, A. (1984). Administración de personal recursos humanos primera parte. México; Linusa.
- Reyes Ponce, A. (1989). Administración de personal sueldos y salarios segunda parte. México; Linusa.
- Trueba Urbina, A. (1990). Ley federal del trabajo. México; Porrúa.

MATERIAL PROPORCIONADO DURANTE EL SEMINARIO DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.