

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración



24/166

**IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE LOS
RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA
DE APROVECHAMIENTO FORESTAL**

**Seminario de Investigación
A d m i n i s t r a t i v a**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A**

HUGO ROLANDO PAZ MARIN

**CON LA ASESORIA DEL L.A.E.
VICTOR MANUEL TERRONES LOPEZ**

MEXICO, D. F.

1981



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EN UNA EMPRESA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

INTRODUCCION

I N D I C E

	<u>PAG.</u>
CAPITULO I	3
Aspectos generales de la administración de recursos humanos	3
CAPITULO II	27
Organización del departamento de recursos humanos	27
1. Estructura y funciones del departamento	27
2. Consideración para el establecimiento del departamento de recursos humanos	33
3. Objetivos	35
CAPITULO III	35
La autoridad como medio de comunicación	36
1. Autoridad jurídica	36
2. Autoridad moral	37
CAPITULO IV	40

	<u>PAG.</u>
Proceso administrativo de los recursos humanos	40
1. Planeación	40
2. Admisión y empleo	43
3. Remuneraciones	51
4. Capacitación y adiestramiento	57
5. Negociación colectiva	101
6. Seguridad e higiene	137
7. Motivación	151
8. Información	153
CAPITULO V	182
Análisis de puestos	182
1. Necesidad	182
2. Beneficios	184
3. Técnica	185
CONCLUSIONES	205
BIBLIOGRAFIA	211

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

En los tiempos actuales los estudiosos de la administración le han dado un especial interés al estudio de los Recursos Humanos, a pesar de ello, no en todas -- las entidades se lleva a cabo una buena administra- -- ción de personal.

El presente estudio, es un modesto trabajo que más -- que investigación es el resultado de experiencias te- -- nidas y el objetivo fundamental por el cual me aboqué a la tarea de hacerlo es para resaltar realmente la -- importancia que merece la administración de los Recu- -- sos Humanos.

A través de la lectura de este estudio nos podemos ir dando cuenta que el departamento de personal ya no es solamente el que contrata y coloca, sino que se ha -- elevado a un nivel funcional dado que puede decidir -- en cuanto a planeación, admisión y empleo, remunera- -- ciones, negociación colectiva, motivación, regulacio- -- nes e imposiciones legales, etc.

En toda entidad ya sea, gubernamental, comercial, mi- -- litar, etc., el recurso humano es muy importante, por

lo tanto se le debe cuidar, tratando de aprovechar al máximo sus potencialidades y aptitudes para el buen logro de los objetivos tanto individuales como institucionales.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El nacimiento de las organizaciones sindicales, así como la evolución de los movimientos sociales y políticos, han sido responsables del aumento de interés en el papel de personas, ya sea como individuos o como agrupaciones.

Científicamente el desarrollo de la actividad administrativa enfoca su interés sobre formas racionales de organización y especialización en el campo de las Relaciones Humanas, así como también sobre la eficiencia del trabajo.

Las técnicas modernas de administración de personal no se limitan exclusivamente al comercio o a la industria, sino que también pueden ser aplicadas en las organizaciones militares o estatales. Por lo tanto la administración en esencia tiene que existir sin tomar en cuenta que la entidad sea particular, estatal o socializada. Únicamente a través de la administración se puede coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales dentro de una organización eficaz.

A través de distintas investigaciones se ha determinado que al individuo se le debe rodear de los siguientes factores que revisten gran importancia.

1.- Necesidades.

a.- Primarias.

Se refiere al proceso biológico de la vida, por lo que revisten una urgencia de satisfacción (comida, vestido y habitación)., - sin embargo muchos individuos no pueden satisfacer todas, por lo que presentan cuadros preocupativos.

b.- Sociales.

El individuo deberá sentir que es parte de un grupo y que es aceptado por sus jefes y compañeros.

2.- Incentivos.

a.- Monetarios.

Estos pueden complementar a sus ingresos - originales y de cierta manera acabar de cubrir sus necesidades primarias.

b.- De Seguridad.

Consiste en que los trabajadores sientan - que su estancia en la empresa es segura.

c.- Reconocimiento.

Hacer que el trabajador sienta que tiene - una capacidad mayor a la requerida por su- puesto, es decir, que el trabajador pueda- desarrollar sus funciones bajo un sistema- que él mismo diseñe, con el objeto de que- sienta que su trabajo no es monótono ni in productivo.

3.- Satisfacción.

Es importante que el trabajador sienta que está cumpliendo con su trabajo sin esperar recompensa alguna. Al estar satisfecho el trabajador - se obtendrán resultados tales como: espíritu de grupo, alta calidad en el trabajo, entusiasmo y resistencia a las frustraciones.

El trabajador al carecer de estas relevancias puede - tener una acción de insatisfacción provocando celos y envidia con sus compañeros, esfuerzo limitado, pesi--

mismo y frustraciones.

Un aspecto básico de la administración de recursos humanos es el de organizar y estimular a los trabajadores de tal manera que puedan arrojar su máxima eficiencia y al mismo tiempo sientan satisfacción personal y de grupo.

Para poder lograr los objetivos primordiales de la administración de personal será necesario tomar en consideración lo siguiente:

- 1.- La gerencia general deberá dar el apoyo posible a toda política de personal, ya que el éxito del departamento de personal dependerá del grado de cooperación que reciba de los altos ejecutivos.
- 2.- Los representantes de la administración en todos sus niveles jerárquicos deberán participar a sus subordinados de todas las políticas y prácticas de personal fijadas -- por la gerencia, ya que éstas no son únicamente tareas del departamento de personal.
- 3.- Será necesario valerse de medios de comunicación tales como material impreso (folle-

tos, libros, periódicos, etc.), métodos -
visuales, reuniones a diferentes niveles -
etc.

La empresa forestal en cuanto a su organización no difiere en lo general de las demás, sin embargo la administración de los recursos humanos es una actividad - muy delicada para el logro de los objetivos en virtud de que ésta es de las llamadas "de temporada".

Esta entidad requiere de varios procesos en la que el factor humano es tan importante como la maquinaria -- que se utiliza.

A continuación en forma ilustrativa y detallada enumeramos los procesos, así como el número de individuos - que se requieren.

<u>P R O C E S O</u>	<u>No. DE INDIVIDUOS (TRABAJADORES)</u>	<u>%</u>
<u>Deptos. Productivos</u>		
- TUMBA	42	11*
- ARRASTRE A TUMBO O RAMALEO	33	9*
- CARGA Y TRANSPORTE	57	16*
- ASERRIO	<u>57</u>	<u>16 (1)</u>
	<u>189</u>	<u>52</u>

Deptos. de Servicio

- CAMINOS	33	9*
- MANTENIMIENTO	93	25*(1)
- ADMINISTRATIVO	49	14*(1)
	<u>175</u>	<u>48</u>
	<u>364</u>	<u>100</u>

(1) Departamentos en la planta

* Departamentos fuera de la planta (en el campo).

- TUMBA.

Este proceso lo explicaré de acuerdo a cada uno de los pasos que se siguen para su realización:

1.- MONTEO.

Es el proceso por medio del cual se hace - recuento físico para saber aproximadamente volúmenes existentes de madera en una zona determinada.

2.- MARQUEO.

Se refiere a la acción de marcar los árboles mediante un martillo forestal el que - debe tener las iniciales del profesionista responsable (Director Técnico Forestal).,- el marcado indica que legalmente el árbol - podrá ser derrivado, el tirar árboles no -

marcados representa el hacerse acreedores a serias sanciones de acuerdo a la Ley Forestal.

El marcado se hace normalmente en la parte inferior del árbol dentro de los primeros 0.30 cm., parte que quedará al derribar el árbol (tocón).

Esta operación servirá para el pago de los derechos de monte y cuotas y derechos forestales (normalmente debe coincidir con la recepción) igualmente éste no deberá pasarse de lo autorizado excepto puntas y ramas que será hasta el 10% del volumen total.

3.- TUMBA.

La tumba se refiere al derribe propio del árbol en el cual deberá tomarse en cuenta la limpieza del área de trabajo para poder usar en forma normal el equipo de corte y el libre movimiento del trabajador.

Es necesario que el corte se haga después de haber observado y analizado los problemas existentes en cuanto a la localización

del árbol con respecto de los demás y así poder visualizar el lugar en que deberá caer.

Lo anterior es para evitar que:

- 1.- El árbol se monte en otro.
- 2.- Al caer golpee contra rocas o salientes del terreno que puedan fracturarlo o rajarlo.
- 3.- Caiga en un sitio de difícil acceso para su desrame, saneo, troceo y arrastre.
- 4.- Provoque accidentes entre los trabajadores.

El diámetro mínimo para tirar un árbol es de 0.60 cm.

La tumba normalmente se hace en época de cuarto menguante que aproximadamente es de 12 días, y el mes más indicado para iniciarla es octubre.

4.- DESPUNTE.

Es el proceso por medio del cual se va for-

mando el fuste completo quitando la punta, así como las ramas las cuales pueden ser - aprovechadas, siempre que no sean inferiores a 40 cm., de diámetro y 2.40 mts., de largo.

5.- SANEO.

Consiste en quitar los desperfectos hasta donde sea posible a la madera los cuales - son:

- a.- Pudrición.
- b.- Quemaduras.
- c.- Galerías por ataques de insectos (calle, madera húmeda y comejen).
- d.- Orejones.
- e.- Agallas (formaciones leñosas en forma de bolas o chipotes).

6.- TROCEO.

El buen aprovechamiento del árbol radica - en el conocimiento y habilidad de trocear - de acuerdo a dimensiones, calidad y condiciones de sanidad y con un destino preesta

blecido.

Las trozas deberán cortarse a lo máximo - 43.5 ó 34.5 pies de largo estableciendo - múltiplos de 8 y 7 pies, situación que -- permite que el equipo de transporte pueda maniobrar adecuadamente.

7.- RECEPCION.

Es el resumen total del volumen que fue - tumbado y apto de aprovechamiento mediante la medición oficial que realiza la Dirección Técnica Forestal.

8.- CALLEJONEO.

Son brechas que se hacen con 5 mts., de - ancho por medio de las cuales entrará el - tractor para ramalear la madera.

Fórmula para cubicar la madera:

$$\frac{\text{Diámetro menor} + \text{Diámetro mayor}}{2} = \text{Diámetro medio}$$

Diámetro medio al cuadrado x 3.1416 x el - largo entre cuatro = M³.

- ARRASTRE A TUMBO O RAMALEO.

Es el proceso a través del cual la madera que - está en astilleros se va recopilando, por medio de tractores (maquinaria pesada)., en un lugar que se le denomina tumbo, el que está conectado, por medio de un camino de saca de madera que la empresa construye, al camino principal, este -- proceso requiere básicamente de personal técnico que sepa aparte de operar tractores, reali--zar maniobras con la madera, ya que en ocasio--nes representa riesgos muy peligrosos.

- CARGA Y TRANSPORTE.

Este proceso se subdivide en tres.

- 1.- De tumbos a apliladeros.- Este proceso es uno de los más difíciles de realizar en -- virtud de que se tiene que trabajar contra reloj, ya que los trabajos de transporte - se hacen en época de seca (el lugar en que se localiza la empresa que tomo como refe--rencia, se encuentra en el noreste del Es--tado de Chiapas, en una zona semitropical--y tropical)., que es de aproximadamente -- 55 días, abarcando los meses de marzo, a--bril y mayo.

El trabajo consiste en transportar la made

ra que se encuentra en los tumbos a otras concentraciones mayores denominadas apiladeros, los cuales son comunicados a la - planta mediante caminos transitables casi todo el año. Este proceso en ocasiones - se extiende hasta patios del aserradero y para efectos de control y costos se le de nomina de TUMBOS A ASERRADERO.

- 2.- De apiladero a aserradero.- Proceso semejante al anterior únicamente que éste - puede ser efectuado en casi todo el año.
- 3.- De aserradero a fábrica de triplay.- En este proceso puede considerarse que es el transporte de un producto final, ya que - la madera va seleccionada para la elabora ción de triplay el cual lo realiza otra - empresa.

- CAMINOS.

Este es un departamento de servicio que realiza la infraestructura de caminos (construcción, - conservación y reparación, revestimiento, puen tes, alcantarillado, desechos, etc.), mediante maquinaria pesada.

- MANTENIMIENTO.

Considerado también como departamento de servicio en el que se utiliza desde personal altamente capacitado hasta gente como ayudantes de mecánico.

- ADMINISTRATIVO.

Consiste en todos los demás departamentos que de forma directa e indirecta intervienen en la producción (Direcciones, Gerencias, Jefaturas, etc.).

- ASERRIO.

En este departamento llega toda la madera en rollo del campo, la cual mediante técnicos en madera es seleccionada para determinar que cantidad será destinada para chapa o triplay.

Cabe mencionar que la empresa tiene como objetivo que el mayor número de madera sea para chapa o triplay, por tener un porcentaje mayor de aprovechamiento, y solamente se asierra aquella madera que no es apta para chapa o triplay.

Se cuenta con un aserradero integrado con la siguiente maquinaria:

- Torre marca KLAMATH-IRON WORKS con longitud de 12.9 mts., diámetros de los volantes en donde va la sierra cinta 2.10 mts., así como sierra banda que trabaja a 410 -- R.P.M.
- Montacarga tigre con winch aéreo con motor de 10 H.P.
- Carro Corley hidráulico de 6.40 mts., de largo así como sus vías en las que es transportado midiendo 17.20 mts., de largo y 2.13 mts., de ancho, además cuenta con cuatro escuadras en donde se monta la madera para su corte y gramil, instrumento por medio del cual se van dando las medidas de seadas y es movido a través de aire.
- Canteadora marca Corley con motor de 75 H. P., 220/240 volts., 1,500/1,800 R.P.M., y adaptada para trabajar a 60 ciclos, ésta canteadora es para madera de largas dimensiones.
- Sierra de péndulo con motor de inducción marca IEM de 10 H.P., 220/240 volts., 1,710 R.P.M., y 60 ciclos.

- Equipo de afilado marca Hnachett con 2 motores de 5 H.P., tensionadora con motor de 5 H.P., y plancha.
- Se cuenta con dos motores Cummins con potencia de 320 H.P., y 1,750 R.P.M., estos motores mueven la sierra cinta y el equipo.
- Bomba propulsora del carro Corley marca Berry con presión de 1,000 libras con salida de 2" y 472 R.P.M., mueve el carro.
- Compresor marca Gardner-Denver presión 220/PS1 temperatura 650° F, trabaja a 850 R.P.M., cuenta con un motor de 5 H.P., 220/440 volts., y 60 ciclos.
- Sistema hidráulico marca Berry modelo SWV 260, serie 29659, este sistema mueve el gato negro.
- Canteadora marca Corley con motor de 20 H.P., trabaja a 1,440 R.P.M., 220/440 volts., y 60 ciclos.
- Dos motores propulsor de cadenas a la toya de 10 H.P., 1,450 R.P.M., 220/440 volts.,

y 60 ciclos, cada uno con reductor.

- Motor propulsor de transportador de aserrín de 20 H.P.
- Máquina Caterpillar de 350 H.P., 60 ciclos y genera 300 KVA.
- Máquina General Motors de 125 H.P., 60 ci cios y genera 125 KVA.

La madera que se asierra es básicamente aquella que - no es apta para el aprovechamiento en triplay.

Grosos de producción normales.

4/4

6/4

8/4

26/4 ó 28/4 (estas medidas son únicamente en flitches y cuadrados).

Grosos de producción comerciales convencionales.

12/4

16/4

Largos y anchos máximos y mínimos que se cortan.

	<u>Largos</u>		<u>Anchos</u>	
	máx.	mín.	máx.	mín.
Largas dimensiones	- . -	6'	* 40"	4"
Cortas dimensiones	5'	2'	* 36"	4"
Flitches o C.	17'	8 1/2'	- . -	10"
Cuadrados	17'	8 1/2'	- . -	12"

* Máximos de acuerdo a la capacidad de las canteado--ras.

Lo anterior es operante tanto para maderas preciosas como para corrientes tropicales, únicamente que para efectos de mercado, es recomendable que las maderas -

corrientes tropicales se asierren de acuerdo a la demanda del mismo.

Como podrá observarse después de este modesto resumen, la empresa cuenta con un gran número de trabajadores en el campo, los cuales se agrupan de acuerdo a la localización de cada área de trabajo, las que en ocasiones se encuentran retiradas unas de otras.

La empresa forestal a la que hago referencia se encuentra localizada en el Estado de Chiapas.

De acuerdo con el índice de desarrollo socio-económico de México, Chiapas ocupa el 30 avo., lugar entre las distintas Entidades de la Federación, colocándolo en uno de los Estados más pobres.

Chiapas es famosa por sus riquezas naturales, las cuales aún no han sido exploradas, ya que de acuerdo a estadísticas en los diez últimos años, su desarrollo ha estado prácticamente estancado.

Por lo anterior este estado, reclama, por su bajo desarrollo, que sus recursos forestales se aprovechen de una manera racional y eficiente, buscando mayores derramas económicas, beneficios sociales y mejor utilización de los recursos humanos.

La empresa de referencia se encuentra en la zona eco-

nómica de más bajos salarios mínimos generales y profesionales, lo que hace que de cierta manera no sea atractivo prestar sus servicios en ella.

Aunado al bajo nivel de salarios, la localización está casi aislada de cualquier civilización urbana; esto hace que no se cuente con fuentes de reclutamiento para satisfacer en ciertos momentos las necesidades de la organización.

Recordando los procesos de la empresa, ésta requiere de un alto número de mano de obra calificada, lo que en cierto momento pone en serios problemas las funciones de ésta, ya que la mayoría es personal de temporada.

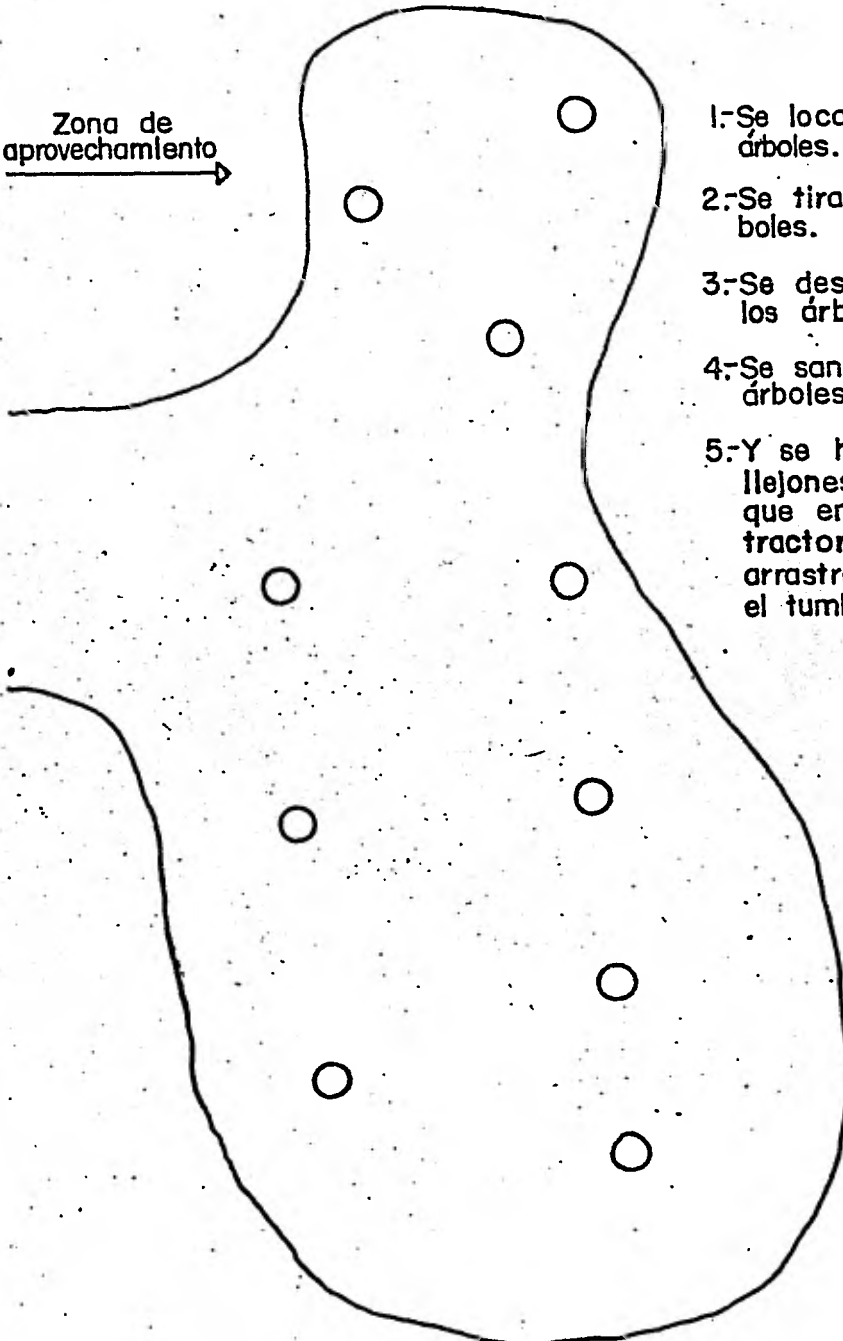
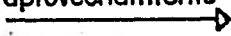
Las políticas de la entidad para la conservación del personal han sido tratadas con especial interés, ya que de una manera difícil se tiene que competir con otras empresas que están llegando a la zona, (Petróleos Mexicanos, Constructoras, etc.).

En forma eficaz se han establecido planes de capacitación y adiestramiento, de tal manera que el personal pre-capacitado en forma indirecta (ayudantes de un oficio), se incorpore en forma adecuada a los siguientes grupos de categorías y de esta manera se les ha despertado el interés de mantenerse en la empresa.

En ocasiones cuando algunos trabajadores calificados no regresan a sus funciones una vez iniciada la temporada, los trabajadores que fueron capacitados o adiestrados en forma directa, pasan a tomar los puestos de los ausentes, contrarrestando en parte el grave problema de reclutamiento.

T U M B A

Zona de
aprovechamiento



1.-Se localizan los árboles.

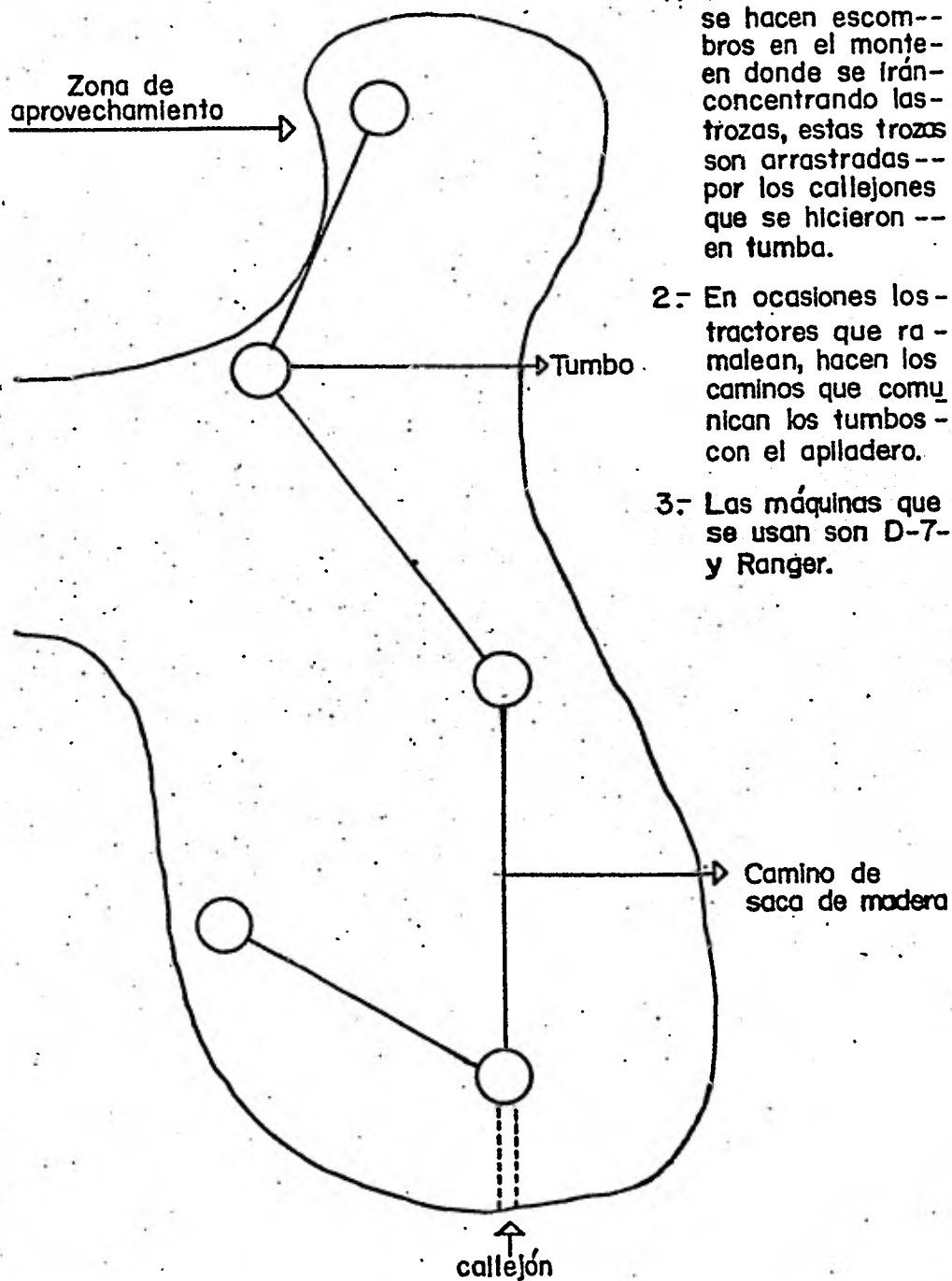
2.-Se tiran los árboles.

3.-Se despuntan los árboles.

4.-Se sanean los árboles.

5.-Y se hacen callejones para que entre el tractor y los arrastre hasta el tumbo.

ARRASTRE A TUMBOS

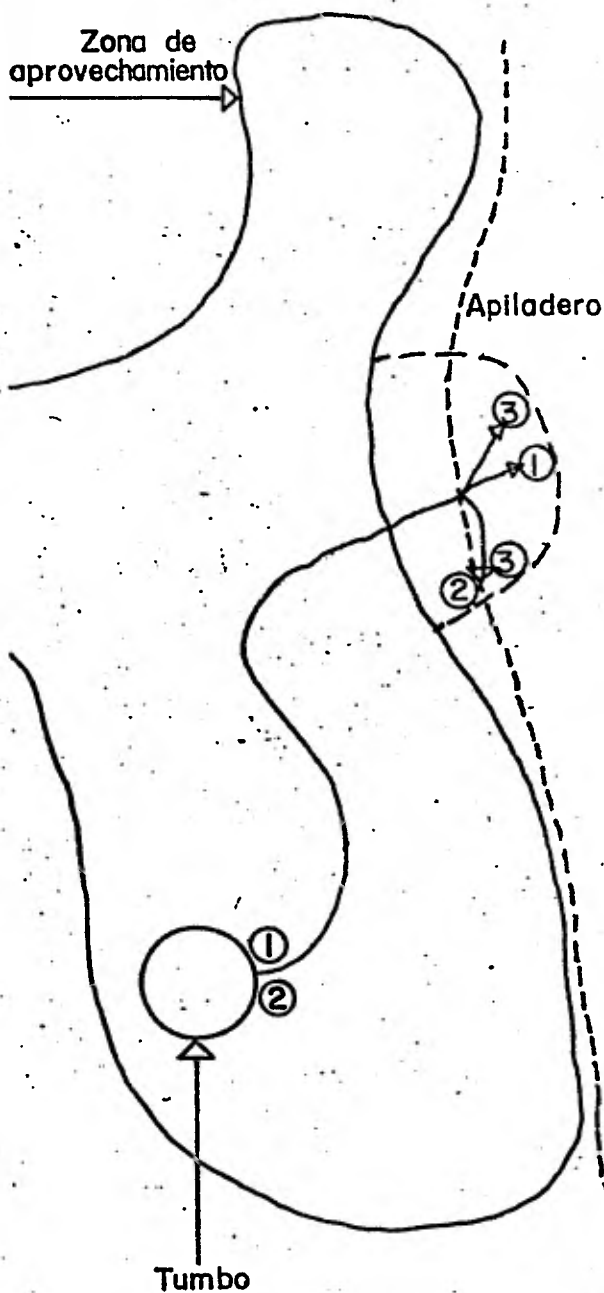


1.- Con los tractores se hacen escombreros en el monte donde se irán concentrando las trozas, estas trozas son arrastradas por los callejones que se hicieron en tumba.

2.- En ocasiones los tractores que ramalean, hacen los caminos que comunican los tumbos con el apiladero.

3.- Las máquinas que se usan son D-7 y Ranger.

CARGA Y TRANSPORTE



1.- De tumbos a apiladero. Es el transporte que se realiza en la época de secas en un lugar donde se cuenta con camino no transitable casi todo el año.

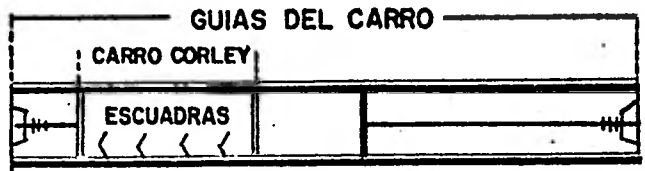
2.- De tumbos a aserradero. Es el transporte directo del tumbo al aserradero que se realiza en época de secas.

3.- De apiladero a aserradero. Es el transporte de la concentración mayor al aserradero, esto se realiza en época de lluvias.

4.- Del aserradero a la fábrica de triplay.

5.- La maquinaria que se usa son trailers, paylogers, D-7.

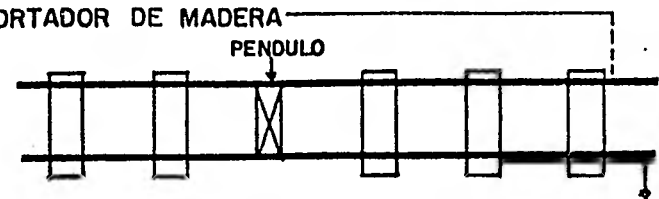
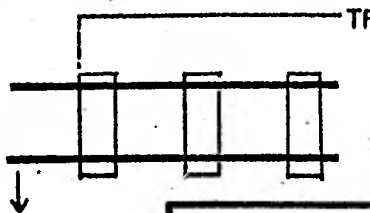
A.SERRIO



CONTROL CARRO NEGRO

VOLANTES Y SIERRA CINTA

EQUIPO DE AFILADO



RAMPA DE CORTOS

TOYA CHICA

PLATAFORMA DE PRECLASIFICADO

RAMPA DE LARGAS

TOYA GRANDE

TRANSPORTADOR

CAPITULO II.

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

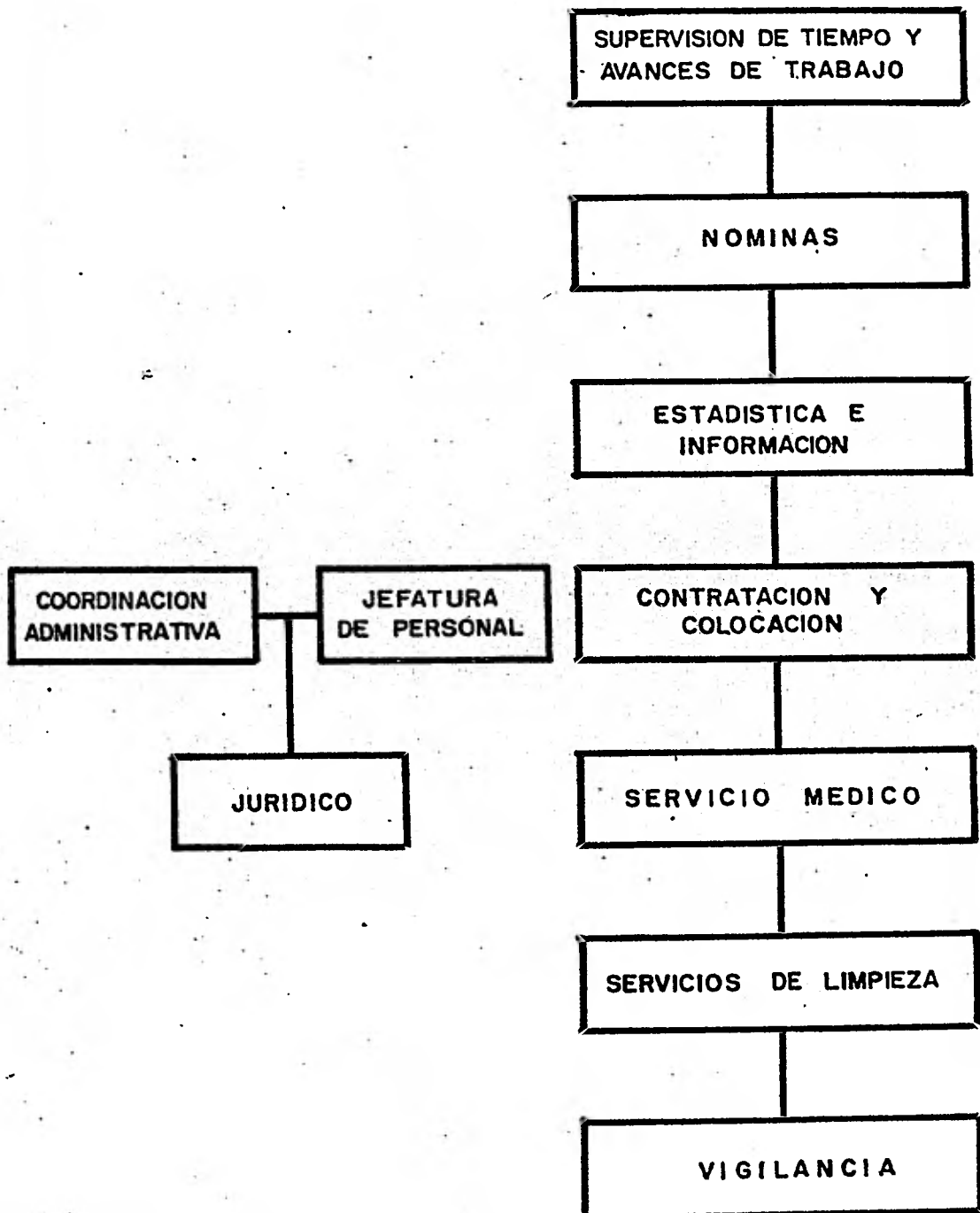
En el mundo actual es necesario que cada empresa por-
muy pequeña que sea, requiere de un departamento de -
recursos humanos o tener relación con casas consulto-
ras, en virtud de que las leyes mexicanas cada vez se
están preocupando más por que la clase trabajadora -
del país sea tratada con la más pura justicia social.

1.- ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

La estructura del departamento de recursos humanos de
la compañía está formada de tal manera que se puedan-
satisfacer las demandas requeridas tanto en el aspec-
to legal como en el social, así como también el de la
generación de toda clase de información y estadística
a los interesados de la empresa.

A continuación pondré la estructura orgánica del de-
partamento de recursos humanos de la empresa referida.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS



Las funciones del departamento de recursos humanos de la empresa, estan estructuradas por grupos de actividad de acuerdo al siguiente detalle:

I.- Para conseguir el personal.

1.- Actividades básicas.

- a.- Análisis de los trabajos necesarios.
- b.- Descripciones y especificaciones de trabajo.
- c.- Necesidades de personal.
- d.- Evaluación del mercado existente de mano de obra referente a cantidad, habilidad, así como también las escalas locales de sueldos.

2.- Reclutamiento (mínimo por las condiciones de localización de la empresa) de nuevos-empleados. Esto es promover en la zona el nombre de la empresa, así como animar a posibles candidatos para solicitar empleo.

3.- Selección del personal.

- a.- Formulación de las políticas por escri

to.

b.- Técnicas para efectuar la selección, -
tales como:

- 1.- Solicitud de empleo.
- 2.- Entrevistas.
- 3.- Pruebas (cuando son requeridas).
- 4.- Exámenes médicos.
- 5.- Cartas de recomendación y referen--
cias.
- 6.- Contratos de prueba, etc.

4.- Colocación e inducción de los nuevos em--
pleados.

a.- Determinación del lugar para cada caso
según sus aptitudes.

b.- Relación e inducción con sus compañe--
ros y supervisores, herramientas, re--
quisitos de su trabajo, etc.

5.- Capacitación y adiestramiento, de acuerdo
a los programas establecidos por la comi--
sión mixta.

II.- Conservación de la eficiencia de la fuerza de -
trabajo.

1.- Los incentivos, así como su administración.

- a.- Evaluación de actividades.
- b.- Estructura adecuada de sueldos y salarios.
- c.- Programa de remuneraciones por rendimientos.
- d.- Análisis de los índices del costo de la vida.
- e.- Incentivos no económicos (reconocimientos por escrito, oportunidad de ascender, seguridad para el trabajador, diplomas, listas de honor, etc.).

2.- Horarios, se establecen anticipadamente -
con calendario que determina lo siguiente:

- a.- Horario normal.
- b.- Jornadas extraordinarias y días festivos.
- c.- Vacaciones y períodos de descanso cuan

do hay necesidad de cambiar de lugar -
de trabajo, ésto sucede únicamente en-
lo referente a los departamentos de -
monte.

3.- Movilización del personal.

- a.- Cambios de departamento.
- b.- Programa de promociones.
- c.- Bajas de personal.

4.- Otras actividades.

- a.- Control de los peligros de accidentes.
- b.- Servicios sociales, tales como:
 - 1.- Servicio médico.
 - 2.- Vivienda.
 - 3.- Alimentación.
 - 4.- Vigilancia de la tienda CONASUFO ma-
nejada por el sindicato.
 - 5.- Orientación de cualquier tipo.
 - 6.- Pólizas de seguro de vida.
 - 7.- Programas de educación (esta fun -

ción es de vital importancia dado - que un alto índice de los trabajado res son analfabetas por lo que la - empresa se preocupa para que éstos - de cierta forma puedan adquirir los conocimientos básicos de escribir y leer).

III.- Relaciones con el sindicato, tales como la nego ciación colectiva, tramitación de quejas, asun tos legales, etc.

IV.- Investigaciones sobre asuntos del personal.

- 1.- Auditoria del personal.
- 2.- Desarrollo de métodos.
- 3.- Análisis y evaluación de los efectos pro ducidos en los cambios de carácter legal- (salarios mínimos, I.S.P.T., seguro so - cial, INFONAVIT, etc.).

2.- CONSIDERACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL DEPAR TAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Dentro de un contexto general en la empresa, el costo de la mano de obra, representa un alto porcentaje del costo total, aunado a la gran dificultad que se tiene

para controlar al elemento humano ya que los centros de trabajo se encuentran distribuidos en varios puntos que en ocasiones son muy distantes uno del otro - (ver gráfica del proceso de aprovechamiento forestal en pag. 25 del capítulo I); y las necesidades que se tienen que cumplir con las disposiciones legales, así como de otras de carácter interno. La administración de la empresa se vió obligada a establecer el departamento de recursos humanos tomando como bases sólidas las siguientes consideraciones:

- 1.- La administración (Gerencia General); estaba plenamente convencida de las necesidades del departamento para conseguir beneficios tangibles mediante su implantación, desde un punto de vista meramente administrativo y no filantrópico o paternal.
- 2.- Fue necesario definir claramente la política del departamento por lo que toca al camino que tomaría en su desarrollo futuro ante los funcionarios y empleados de los demás departamentos cuya cooperación es indispensable.
- 3.- Se seleccionó un jefe del departamento --

competente a quien se le hizo responsable del reclutamiento y adiestramiento de su cuerpo de colaboradores.

- 4.- Se recomendó al titular del departamento que su conducta fuera siempre franca y -- abierta, no procediendo los secretos ni -- disimulos etc.

3.- OBJETIVOS.

Los objetivos de la implantación del departamento de recursos humanos es cumplir con la gran variedad de -- funciones establecidas con el propósito de mantener -- la eficiencia y eficacia de la empresa.

CAPITULO III.

LA AUTORIDAD COMO MEDIO DE COMUNICACION

Sin una distribución coordinada de autoridad entre -- los jefes de los departamentos productivos y de servicio con sus superiores y subordinados, no podrá haber una unidad de trabajo adecuada para el cumplimiento -- de los objetivos de la compañía ya que las relaciones de la autoridad son los medios que dan vida a la organización y entrelazan las actividades departamentales.

En la compañía la autoridad no difiere de las demás -- empresas, sin embargo explicaré en forma muy resumida los dos tipos de autoridad que se ejercen así como -- ilustrativamente expondré el organigrama de la enti--dad.

1.- Autoridad jurídica.

Básicamente es aquella que se ha impuesto a través de una obligación de acuerdo a -- cada una de las funciones departamentales.

Este tipo de autoridad es ejercida sobre -- una persona o grupo de trabajo exclusiva -- mente por un jefe o por varios que mandan

en un mismo grupo, así como también facultada para decidir sobre determinadas acciones (comprar, vender, tumbar, arrastrar, aserrar, etc.).

2.- Autoridad moral.

Esta autoridad se refiere esencialmente a personas que poseen conocimientos técnicos y prácticos en determinada materia, considerando además sus cualidades morales, sociales, psicológicas, etc., cuyas opiniones son básicas de apoyo en la autoridad jurídica.

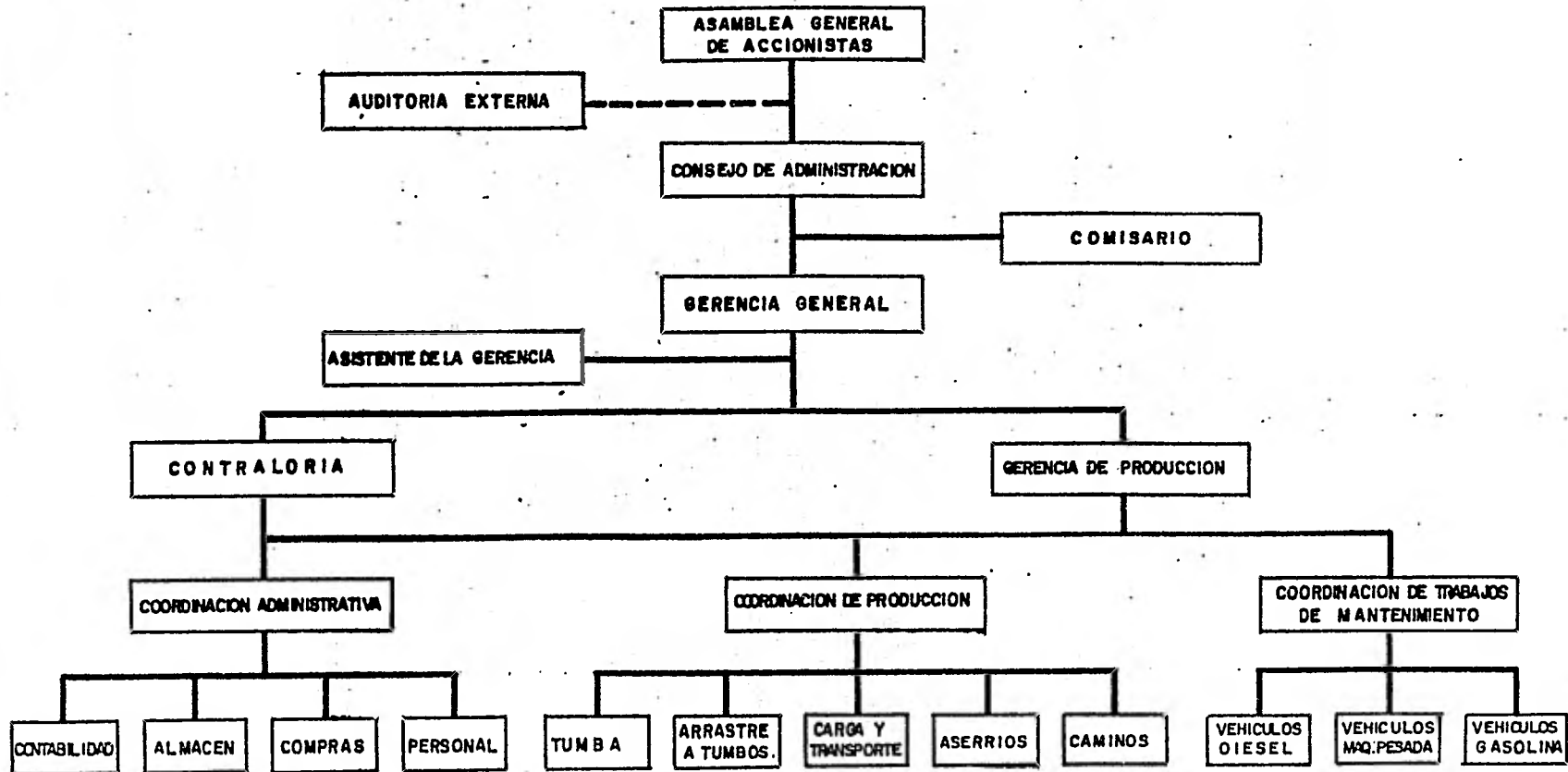
Dentro de la compañía a través de comunicación constante se ha inculcado a los supervisores los elementos del mando, ya que el poder de éste necesariamente debe incluir tres aspectos primordiales:

- 1.- Determinar lo que se debe hacer de acuerdo a los programas establecidos previamente por la gerencia general (programas de tumba, arrastre a tumbos, carga y transporte, aserrío, mantenimiento, etc.).

- 2.- Establecer como hacerse mediante -- los mecanismos de cada uno de los - procesos y dando instrucciones adecuadas, con claridad, precisión y - objetividad.

- 3.- Vigilar que lo que se debe hacer se realice sirviéndonos de sistemas de reportes y verificando personalmente en muchos casos su cumplimiento, ya que en ocasiones será necesario hacer correcciones o modificaciones a los planes originales, en virtud de que la empresa como ya se mencionó es de temporal.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



CAPITULO IV.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La administración de los recursos humanos requiere -- una gran variedad de elementos que en forma conjunta formen un ciclo de actividades.

1.- PLANEACION.

La planeación en los recursos humanos, se define como un proceso que determina las metas, políticas, presupuestos y relaciones que permiten la captación oportuna de los recursos humanos necesarios y fortalece la orientación y desarrollo de estos recursos para elevar el nivel de eficiencia del sistema total.

En la empresa es importante tener una visión clara de las necesidades humanas, ya que el ciclo productivo -- es tan variante que en determinados momentos se requiere de un sin número de elementos para poder satisfacer la demanda de los departamentos.

La planeación de los recursos humanos básicamente se resumen a corto y mediano plazo, en virtud de que el funcionamiento de la empresa esta condicionado a ciertos permisos de aprovechamiento forestal otorgados --

por la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos por medio de la Sub-Secretaría Forestal y de la Fauna.

Como he mencionado en forma repetida que la empresa funciona a través de varios departamentos productivos y de servicio los cuales algunos de ellos son distintos en cuanto a períodos de ejecución, para una mayor explicación, ilustraré en forma gráfica los procesos y los períodos en los que son realizados.

PERIODOS EN QUE SON REALIZADOS LOS PROCESOS

DEPARTAMENTOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
TUMBA	█							█	█	█	█	█
ARRASTRE A TUMBOS	█	█	█							█	█	█
CARGA Y TRANSPORTE												
- De Tumbos a apiladero			█	█	█							
- De Tumbos a aserradero			█	█	█							
- De apiladeros a aserradero						█	█	█	█			
- De aserradero a la fábrica de triplay	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
ASERRIO	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
MANTENIMIENTO	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
CAMINOS	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
ADMINISTRACION	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Obsérvese que en los departamentos productivos existe una gran variedad en cuanto a períodos de ejecución, lo que origina que la empresa tenga cuidado en la planeación de las necesidades humanas. La planeación se soporta del programa de actividades ya mencionado el cual es turnado a la gerencia general quien es la que dicta las políticas a seguir en cuanto a los trabajos de un ejercicio determinado, correspondiendo al departamento de recursos humanos el estudio exhaustivo de que y cuantos elementos se necesitan para cumplirlo.

Otro medio de planeación dentro de la compañía, es hacer estudios de las condiciones en la zona, es decir estudio de mercado de fuerza de trabajo que permite -- visualizar los problemas existentes en cuanto a la -- reincorporación del personal de temporada o la oferta de nueva mano de obra, así como también el estudio de sueldos y salarios, con el propósito de poder tomar -- decisiones en la negociación colectiva o de sueldos.

2.- ADMISION Y EMPLEO.

Muchas entidades se enfrentan continuamente al problema de elegir entre varios candidatos a uno que llene los requisitos para ocupar uno o varios puestos que -- se encuentren vacantes y generalmente cuando existe --

oferta de mano de obra encuentran a la persona idónea para el puesto vacante.

En la empresa a la que hago referencia, uno de los -- principales problemas es precisamente la falta de -- fuentes de reclutamiento, sin embargo se puede considerar que existe un proceso de selección de personal -- adecuado a las fuentes de abastecimiento, el cual es -- el siguiente:

a.- El sindicato.

Generalmente al sindicato se le pide el -- personal que se requiere para los diferentes -- puestos vacantes, especificándoles -- los requerimientos del mismo, y éste es -- el que propone ordinariamente a todo el -- personal para los diferentes departamentos, con excepción del de confianza.

b.- Prestigio de la empresa.

En muchas ocasiones la gente que desea -- trabajar en la empresa llega sola, es decir, que se siente atraída por la fama de la compañía, etc.

c.- Personal recomendado por los mismos trabajadores.

Generalmente son parientes o conocidos -- del que recomienda.

d.- Spots por radio.

Cuando el personal que se ha solicitado - no se ha encontrado o los que han ido a - la empresa no llenan los requisitos míni- mos que se piden para ocupar el puesto, - se pone un "spot" en la radio requiriendo los servicios de el o las personas que se solicitan para ocupar el mismo.

Para la selección de personal se tiene el siguiente - procedimiento:

a.- Entrevista inicial.

En esta etapa del procedimiento de selec- ción de personal se trata de conocer some- ramente, los aspectos generales del soli- citante y su relación con los requerimien- tos del puesto, se le da a conocer la na- turaleza del trabajo, así como la remune- ración ofrecida, el horario de trabajo y- las prestaciones que la empresa tiene es- tablecidas.

Cabe mencionar que en este momento se le-

indique al candidato que todavía no existe ningún compromiso, debido a que apenas está llenando los requisitos primarios.

b.- Solicitud de empleo.

La forma de solicitud de empleo es un medio que sirve a la empresa para conocer los datos más relevantes del solicitante en lo que concierne a instrucción, experiencia, preparación académica y datos generales.

No se utiliza de manera superficial, debido a que la información que contiene se analiza a fondo para dar un peso estimativo a todos los renglones que contiene, y con ello estar en posibilidad de predecir la afinidad del empleado con el trabajo, así como con él mismo.

c.- Entrevista de selección.

Después de analizar detenidamente la solicitud de empleo sigue el proceso de comunicación, el cual se realiza con el objeto de esclarecer algunos puntos de la solicitud, así como conocer las motivacio--

nes del solicitante. Es un instrumento - valioso, en virtud de que permite hacer - observaciones que en ocasiones son meros - indicios, además de ser una herramienta - más para tomar la decisión de contratar o no.

En este proceso de selección es muy impor- tante hacer sentir en confianza al solici- tante, de tal forma que no se sienta pre- sionado ni nervioso para que la informa- ción que esté proporcionando no sea falsa, ni se sienta obligado a darla.

Al final de la entrevista se le 'explica - cuales son los siguientes pasos de selec- ción que aún le faltan.

d.- Prueba de capacidad.

Este aspecto es fundamental, por que de - esta manera se le van a evaluar sus habi- lidades y potencialidades, generalmente - el que le hace la prueba es el que posi- blemente será su jefe inmediato.

Si el solicitante no pasa la prueba de ca- pacidad, termina con ello el proceso de -

selección, pero si la pasa entonces pasará al siguiente proceso.

e.- Exámen médico.

Al solicitante se le da una orden médica para que el doctor le haga un exámen médico, esto es muy importante debido a que nos damos cuenta si el solicitante es apto físicamente para desempeñar el trabajo, así como saber si tiene alguna enfermedad de tipo contagioso, etc.

El exámen médico además es un requisito legal establecido en los reglamentos de seguridad e higiene de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como medida de protección al aspirante que ingresa a un trabajo.

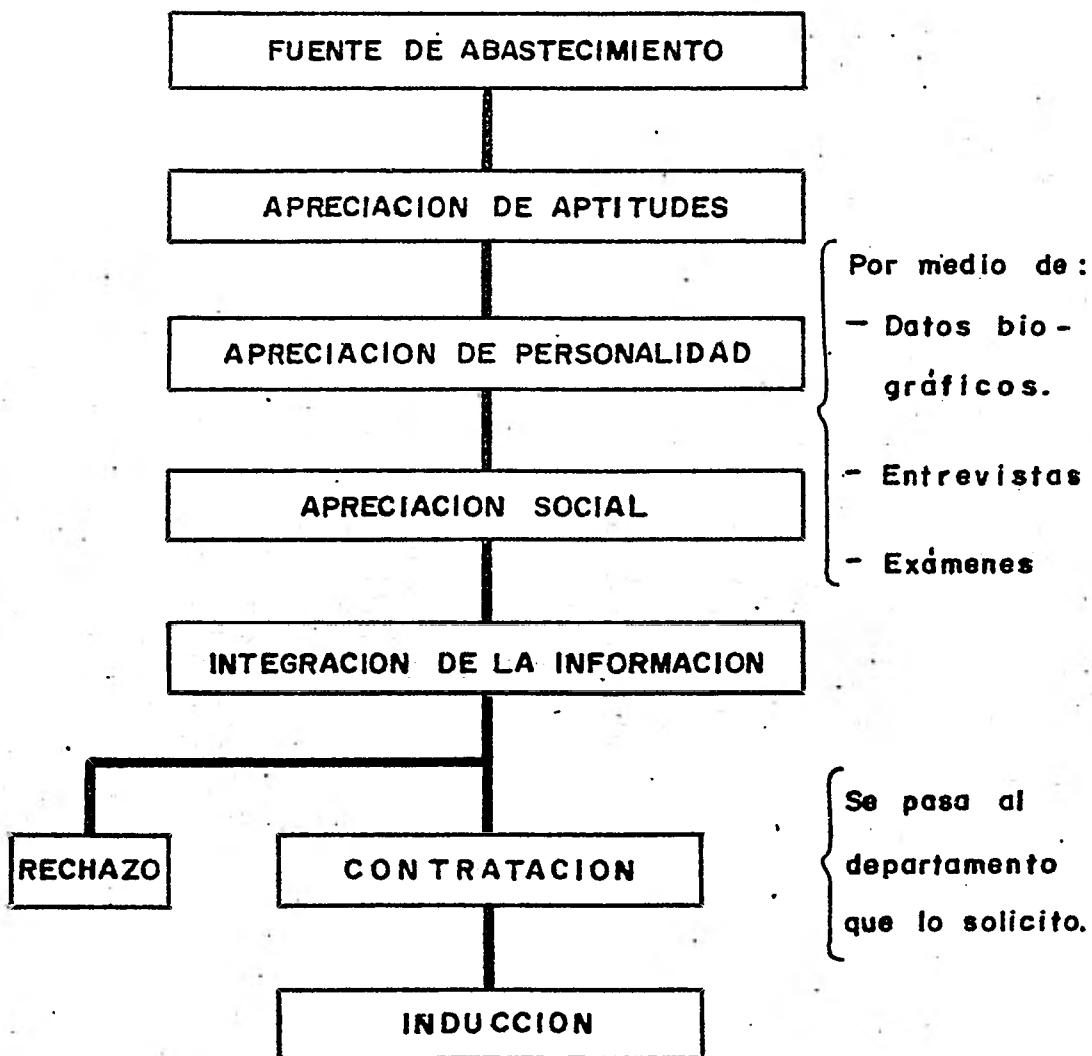
f.- Contratación.

Si el solicitante ya llenó todos los requisitos que anteriormente enumeré, se le hace pasar al departamento de personal para que firme un contrato de prueba por 28 días, el cual especifica las funciones que va a desempeñar, remuneración, hora--

rios, lugar de trabajo, etc., se le da de alta en el Seguro Social, se le platican-
cuales son las políticas de la empresa --
etc.

Acto seguido se le lleva a recorrer las -
instalaciones, se le presenta a los jefes
de departamentos y en particular al que -
va a ser su jefe inmediato, el cual le ex
plica en que consiste su trabajo, el lu--
gar donde se encontrará, las herramientas
y materiales que utilizará, etc.

A continuación ilustro graficamente el proceso de ad-
misión y empleo.

ADMISION Y EMPLEO

3.- REMUNERACIONES.

Una de las principales preocupaciones de todo ser humano es el de contar con medios o recursos para satisfacer sus necesidades de primer orden.

El hombre primitivo cubría sus necesidades gracias a su trabajo personal y a la naturaleza, sin embargo estas fueron creciendo haciéndose más difíciles de resolver, naciendo con esto el artesano quien en forma colectiva hacen posible una mayor producción que la requerida, empezando a poner a disposición de los demás miembros de la colectividad los factores producidos originándose lo que se llama " El Trueque ".

A través del tiempo aparece en el mundo el concepto de trabajo personal que tiene por objetivo beneficiar a otras personas. Este trabajo personal ha tenido varias etapas en cuanto a su forma de pago, empezando con recibir únicamente el pan, vestido y techo hasta la implantación de la fórmula mercancía - dinero - mercancía.

Tomando como base la oferta y la demanda cuando concurre al llamado del mercado de trabajo; así el dinero, como medio de cambio hace que se defina y consolide el concepto que tenemos hoy en día del término sala--

rio.

La Ley Federal del Trabajo en su contexto define al salario de acuerdo a los siguientes artículos:

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

Art. 84 El salario se integra por los pagos hechos en efectivo, por una cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie de cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

La costumbre ha establecido el uso del término sueldo para referenciar a la retribución que percibe el empleado de confianza y su distinción corresponde a la periodicidad de pago. La Ley prohíbe que el plazo para el pago del salario (La Ley en su artículo 84 define al salario y no al sueldo)., no sea mayor de una semana en el caso de trabajadores que desarrollen un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.

Actualmente existen dos clases de salarios que son:

1.- Salario nominal.

Es la cantidad de dinero pactada que ganará el trabajador por tiempo, destajo u obra determinada.

2.- Salario real.

Consiste en el poder de compra de los salarios nominales analizandose este poder a precios constantes en relación a determinados índices.

Existen cuatro elementos fundamentales en la determinación de la remuneración del trabajo.

1.- El salario mínimo.

La Ley Federal del Trabajo establece que el salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. El salario mínimo debe ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural y para proveer a la educación obligatoria de los hijos.

2.- El salario del puesto.

Se refiere básicamente a la diferencia -- que debe existir en los salarios de acuerdo con los requerimientos del trabajo, su valor relativo en relación a los que existen en el resto de la empresa, dedicación, etc. La diferencia de salarios mencionada es justificada a través de las técnicas de análisis y evaluación de puestos.

3.- El pago al mérito del trabajador en su -- puesto.

Consiste en remunerar al individuo de -- acuerdo al desempeño de sus labores.

Esta remuneración es a posteriori puesto -- que no es un pago en efectivo inmediato, -- sino que permite a los supervisores conocer en el momento necesario a quienes debe darse preferencia en los ascensos, a -- quienes rechazarse fundamentalmente en -- los períodos de prueba, que trabajadores -- pueden seleccionarse para que ocupen los -- puestos de confianza, que cualidades pueden ser aprovechadas y desarrolladas en -- el personal, etc.

El trabajador cuyos méritos son calificados, probablemente se esmerará, pues sabe que se le observa y califica, que su esfuerzo no pasa por inadvertido y que la empresa toma interés en su trabajo.

4.- El pago de la productividad o eficiencia.

Se refiere al sistema de remuneración por rendimiento (incentivos económicos) que tiene en cuenta la eficacia con la que el individuo trabaja, pretendiendo con esto llevar al trabajador a participar en los resultados de productividad y en las ganancias que esto supone.

La forma de trabajo de la empresa forestal hace necesario que se cuente con remuneraciones fijas y variables para lo cual en forma resumida expondré las consideraciones que se tomaron al estructurar cada sistema.

Remuneraciones fijas.

- 1.- El mínimo social que permita al trabajador vivir decorosamente de acuerdo con su cultura y nivel social.

- 2.- Clasificación profesional del trabajador.
- 3.- Condiciones en las que ejecuta su trabajo.
- 4.- Méritos individuales no relacionados directamente con los volúmenes de producción.
- 5.- Rendimiento individual y de grupo del trabajador, la remuneración fija está estructurada para apoyar los departamentos productivos, es decir, ésta no se da en función a la producción.

Remuneraciones variables.

- 1.- El salario debe aumentar en la misma proporción que el rendimiento. Esto sucede únicamente en los departamentos de tumba, ramaleo y aserrío (cargadores de camiones y percheros), que no tienen salario base.
- 2.- El salario aumentará en proporción inferior al rendimiento. Se refiere a los departamentos productivos que tienen salario base garantizado con des-

tajo a partir de la iniciación de la -
producción.

La remuneración variable está elaborada para que los trabajadores relacionen directamente los aumentos en la productividad con el incentivo que van a percibir.

4.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Existe aceptación casi universal al afirmar que lo -- más valioso de un centro de trabajo o empresa es el - factor humano, sin embargo es evidente que en la mayo-- ría de las organizaciones las relaciones laborales -- son deficientes.

El objetivo natural de cualquier organización, es el- de lograr disponer de los recursos humanos que se re- quieran para su optimo funcionamiento y al mismo tiem- po, que los integrantes encuentren en dicha institu-- ción un medio para alcanzar su pleno desarrollo so- - cial.

Todas las actividades que sean realizadas dentro del- ámbito de las relaciones laborales, ya sea que se tra- te de reclutamiento, selección, motivación, formación de personal, etc., deben orientarse en última instan- cia a ese objetivo.

Para la realización de ese objetivo, es necesario implementar un buen programa de capacitación y adiestramiento.

La capacitación y adiestramiento, además está reglamentada por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153-A y que al texto dice:

Todo trabajador tiene derecho a que su patrón - le proporcione capacitación y adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Las comisiones mixtas fungen como órganos auxiliares de la U.C.E.C.A. (Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento).

En la empresa, debido a los problemas a los que se enfrenta, fue necesario implementar un programa de capacitación y adiestramiento, basado en los recursos humanos, técnicos y materiales con que cuenta.

Primero se gestionó con los representantes del sindicato la integración de la comisión mixta, (como se --

cuenta con más de 100 trabajadores la comisión se integró de 10 representantes de los trabajadores, 5 propietarios y 5 suplentes e igual número por parte de la empresa) para ello se buscó la forma de integrarla con trabajadores que fueran responsables, que tuvieran buen comportamiento, etc., y empleados que contaran con los conocimientos técnicos necesarios que abarcaran a toda la empresa.

La designación de representantes, tanto sindicales como de la empresa, fueron hechos a través de acta de elección de representantes de los trabajadores y acta de designación de representantes patronales ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como la constitución de la misma, las que al texto dicen lo siguiente:

ACTA DE ELECCION DE REPRESENTANTES DE LOS
TRABAJADORES DE COMPAÑIA FORESTAL X, S. A.

En la Ciudad de Estado de
siendo las . . . horas del día . . . del mes de
de . . . reunidos en Asamblea General los trabajado--
res de la empresa
con domicilio en
conforme al padrón electoral que como parte integran-

te del presente se acompaña, habiendo sido convocada-
esta Asamblea a efectos de elegir a los representan--
tes de los trabajadores, en la Comisión Mixta de Capa
citación y Adiestramiento de la empresa, se procede a
designar Presidente y Secretario de Actas de la Asam-
blea, recayendo la designación en

.

Se pone en conocimiento de la Asamblea que son candi-
datos para el cargo de representantes:

.
.
.
.

Que conforme a lo acordado entre los trabajadores y -
el patrón, se ha establecido en representan
tes por cada sector el número de miembros de la Comi-
sión Mixta, con igual número de suplentes; la dura- -
ción en el cargo de los representantes titulares y su
plentes será de, contados a partir de
la primera sesión de la Comisión y los requisitos mí-
nimos que deberán cumplir los representantes de los -
trabajadores son:

- a.- Ser trabajadores de la empresa.
- b.- Ser mayores de edad.
- c.- Saber leer y escribir.

d.- Tener buena conducta.

e.- Ser electos por asamblea de los trabajado-
res de la empresa para el desempeño del -
cargo.

En este acto se procede a verificar que los candida--
tos cumplan tales requisitos y de la verificación re-
sulta que

Seguidamente se procede a votación. Efectuado el - -
cómputo de votos, arroja el siguiente resultado: . . .

C:

C:

Conforme a los resultados del escrutinio, son electos
representantes titulares ante la Comisión Mixta de Ca
pacitación y Adiestramiento: los C. C.

.

.

y suplentes:

.

.

.

Presentes en el acto todos los representantes designa
dos manifiestan:

Que aceptan el cargo para el cual han sido electos. -

Con lo cual se dió por terminado el acto, levantándo-

se la presente acta que previa lectura y ratificación firman los representantes electos, el presidente de la asamblea y el secretario de actas.

ACTA DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES PATRONALES
ANTE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIES
TRAMIENTO DE COMPAÑIA FORESTAL X, S. A.

En la Ciudad de Estado de
siendo las hrs., del día . . . del mes de . . .
de; comparece
en su carácter de de la empre-
sa denominada
con domicilio en. Colonia.
Z.P.; y manifiesta que designa a:
.
.
como representantes patronales ante la Comisión Mixta
de Capacitación y Adiestramiento, y a:
.
.
como suplentes ante la citada Comisión Mixta de Capa-
citación y Adiestramiento. Expresa asimismo el compa
reciente, que los designados cumplen satisfactoriamen
te los requisitos que deben reunir los representantes
patronales a saber: 1.- Ser mayores de edad, 2.- Sa--

ber leer y escribir, 3.- Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa. Continúa diciendo que el período de duración en el cargo como miembros de la comisión, se ha fijado en el término de por acuerdo con los trabajadores de la empresa, plazo que contará a partir de la primera sesión de la comisión. -- Presentes en este acto todos los representantes, titulares y suplentes.

REPRESENTANTE LEGAL DE
COMPAÑIA FORESTAL X, S. A.

REPRESENTANTES PATRONALES DE LA COMISION

TITULARES

SUPLENTES

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION
MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
DE COMPANIA FORESTAL X, S. A.

ACTA No. 1.

En. Estado de. siendo las.
Hrs., del día. . . de. . . . de mil novecientos ochenta
ta se reunieron en el local de la empresa
sito en. los miembros de la Comisi
sión Mixta de Capacitación y Adiestramiento designa--
dos el día. . . del corriente año para celebrar su -
reunión constitutiva. Concurrieron como representan-
tes de los trabajadores
.
y como representantes de la empresa
.
Se procedió a designar Presidente, recayendo la elec-
ción en y Secretario de Actas, de-
signándose a Seguidamente se dió -
lectura al proyecto de Reglamento Interno de la Comi-
sión, presentado por puesto a-
discusión, se aprobó en los siguientes términos:

COMPANIA FORESTAL X, S. A.
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION MIXTA
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

- 1.- En la compañía deberá existir permanentemente -
la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestra- -
miento.
- 2.- Por tener la empresa más de 100 trabajadores, -
la comisión será formada por 5 representantes -
de los trabajadores y 5 de la compañía (con un-
suplente cada uno).
- 3.- Los miembros integrantes deberán cumplir con --
los siguientes requisitos:
 - a.- Ser mayores de edad.
 - b.- Ser trabajadores de la compañía.
 - c.- Saber leer y escribir.
 - d.- Poseer conocimientos técnicos sobre los -
procesos propios de la empresa.
 - e.- Tener buena conducta y asistencia.
- 4.- La empresa y trabajadores tendrán la libertad -
de designar a sus representantes así como hacer
los cambios que sean necesarios, siempre y cuan

do se dé aviso con ocho días de anticipación.

- 5.- La duración de los miembros de la comisión mixta será de un año, pudiendo ser reelectos.
- 6.- Las atribuciones que tendrá la comisión serán:
 - a.- Vigilar la instrumentación y operación -- del sistema y de los procedimientos que -- se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
 - b.- Autenticar las constancias que hayan ex-- pedido a los trabajadores la unidad ins-- tructora.
 - c.- Orientar a los trabajadores que no cum-- plan con las políticas exigidas por la co-- misión.
 - d.- Practicar exámenes a los trabajadores que se estén capacitando para evaluar el gra-- do de aprendizaje.
- 7.- Las reuniones de trabajo de la comisión mixta -- serán cada quince días los viernes de preferen-- cia, con asistencia mínima de la mitad más uno.
- 8.- La comisión deberá ser presidida por un inte-- grante de la misma, quien tendrá las siguientes

funciones:

- a.- Integrar el orden del día.
 - b.- Levantar una acta en la que contendrá los asuntos tratados, así como los acuerdos - tomados a través de un secretario de actas.
 - c.- Informar a la empresa y al sindicato las resoluciones tomadas en las reuniones.
- 9.- La empresa y sindicato (no comisionados) podrán participar en las reuniones como consejeros - - únicamente.
- 10.- Los acuerdos que se hagan deberán ser a través de votación, debiendo darse como positiva la de la mayoría.
- 11.- Cuando no haya reunión deberá el presidente comunicar por escrito 48 hrs., antes a cada miembro de la comisión.
- 12.- El lugar de reunión deberá ser dentro de las -- instalaciones de la empresa.
- Dándose por terminada la reunión, siendo las hrs., del día . . . de la fecha firmando para constancia todos los asistentes.

P R E S I D E N T E

SECRETARIO DE ACTAS

Manifiestan aceptar el cargo para el cual han sido de signados.

Con lo que se dió por terminado el acto, levantándose la presente acta, que previa lectura y ratificación - de los que en ella intervinieron, firman de común - - acuerdo.

REPRESENTANTES DE LOS
TRABAJADORES

REPRESENTANTES DE LA
EMPRESA

Una vez integrada la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, se procedió a elaborar la forma U.C.E C.A. 1 que se refiere al registro de la misma.

Para el establecimiento de los programas de Capacitación y Adiestramiento fue necesario elaborar un plan-general que permitiera visualizar en forma rápida las necesidades de capacitación, así como los medios para efectuarla, para el cual presento en forma ilustrativa el contenido de dicho plan.

COMPAÑIA FORESTAL X, S. A.

PLAN GENERAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NOMBRE DEL TRABAJADOR	DATOS GENERALES			DATOS ESPECIFICOS			SUGERENCIAS DE CAPACITACION	CAPACITACION		OBSERVACIONES
	EDAD	SEXO	ESCOLARIDAD	PUESTO O CATEGORIA	ANTIGUEDAD			INTERNA	EXTERNA	
					EMPRESA	PUESTO				

Determinado el plan general de necesidades de capacitación y adiestramiento se hizo el análisis necesario para la formulación de la forma U.C.E.C.A. 2.

Teniendo ya requisitadas las formas U.C.E.C.A. 1 y 2, la Comisión Mixta concluyó los programas a impartir, los cuales en forma detallada enumero a continuación:

1.- PROGRAMA.

Mecánica diesel y gasolina (tractocamiones, maquinaria pesada y camionetas).

OBJETIVO.

Actualizar y perfeccionar las funciones de los mecánicos, preparación de nuevos prospectos, así como también la prevención de accidentes de trabajo.

PERSONAL A QUE SE DIRIGE.

- Mecánicos existentes en sus diferentes categorías.
- Ayudantes de mecánicos.
- A prospectos de otro departamento.

RESPONSABLE.

- Jefes departamentales.
- Instructores.

INSTRUCTOR.

- Interno.
- Externo.

METODOLOGIA.

- Práctica.
- Demostración.
- Técnica audiovisual.

DURACION.

- 120 Hrs.

LUGAR.

- En la empresa.
- En compañías de servicio (MEXTRAC, DI
NA, ETC.), esto será únicamente para-
los mecánicos actuales.

COSTO.

- . X \$

CONTROL.

- Evaluaciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la comisión- (punto 6 inciso e).

2.- PROGRAMA DE HOJALATERIA.

OBJETIVO.

Enseñar nuevas técnicas de enderezado de láminas, uso adecuado de herramientas y equipo, preparar a aspirantes para ascender de categoría y prevenir accidentes de trabajo.

PERSONAL A QUE SE DIRIGE.

Hojalateros en sus diferentes categorías, ayudantes de hojalateros y en general a todos los aspirantes que tengan inquietudes concernientes a la hojalatería.

RESPONSABLE.

- Jefe de departamento.
- Capacitador.

INSTRUCTOR.

- Interno.
- Externo.

METODOLOGIA.

- Práctica.
- Estudio de casos.
- Demostración.

DURACION.

- 60 Hrs.

LUGAR.

- En la empresa.

COSTO.

- X \$

CONTROL.

- Evaluación de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Comisión -- Mixta de Capacitación y Adiestramiento (punto 6 inciso e).

Bajo la misma técnica de elaboración de los programas citados, fueron estructurados los siguientes progra--

mas:

- Soldadura.
- Pintura y fibra de vidrio.
- Electricidad (automotriz e industrial).
- Administración (almacén, contabilidad, re cursos humanos, etc.).
- Operadores de:
 - Tractocamiones.
 - Maquinaria pesada.
 - Camionetas.
- Operaciones de monte.
 - Tumba.
 - Arrastre a tumbos.
 - Caminos
 - Carga y transporte.
- Aserrío
 - Operadores.
 - Clasificadores.

- Documentadores, etc.
- Formación de instructores internos.

CONDICIONANTES QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

DEL MEDIO.

1.- LUGAR.

- Condiciones ambientales de ilumina- -
ción, ventilación, temperatura.
- Disposición del lugar: evitar al má-
ximo las distracciones de la tarea bá-
sica.

2.- ESTRUCTURACION DE LA MATERIA.

- Secuencia de la presentación: de lo-
más fácil o lo más complicado.
- Relación de la parte con el todo.
- Aplicación práctica de los conocimien-
tos.
- Relación de principios generales con-
situaciones actuales.
- Mejores horas del día para la situa-
ción enseñanza - aprendizaje.

3.- TIEMPO.

- Unidades de enseñanza que eviten la fatiga.
- Tiempo en que se impartirá la capacitación.
- Duración de cada subprograma, evento, sesiones y unidades instruccionales.

4.- INSTRUCTOR.

- Experiencia.
- Madurez.
- Creatividad.
- Habilidad para la comunicación.
- Que conozca la situación real de la empresa.

5.- SISTEMA DE RECONOCIMIENTOS.

- Mejor alabanza que crítica.
- Sistemas que alienten los comportamientos deseados.
- Objetivos y metas a corto plazo.
- Reconocimientos por parte del jefe y-

compañeros.

DE LA FORMA.

1.- SIGNIFICADO.

- Lo simple se olvida fácilmente, principios generales y conceptos se retienen por más tiempo.
- Para lograrlo pueden usarse asociaciones: de lo conocido a lo desconocido.
- Pueden usarse ejemplos y analogías.

2.- INTENSIDAD.

- Entre más intensa es la instrucción -- más intensa la reacción del participante y mayor la retención de lo -- aprendido.
- Para lograrlo puede hacerse uso de ensayos realistas, representaciones, -- participación activa y descubrimiento de hechos.
- Intensidad no significa forzar el -- aprendizaje.

3.- REPETICION.

- Entre más veces se exponga el capacitado a una instrucción sobre un mismo tema, mayor será la retención de lo aprendido.
- Para lograr ésto en una forma adecuada, se pueden distribuir las repeticiones de forma que no lleguen a chocar.
- Puede usarse la fórmula: clarificarlos puntos principales, discutirlos, sumarizarlos y aplicarlos.

4.- APLICABILIDAD.

- Entre mayor aplicación se le de a lo aprendido, mayor será el grado de retención.
- La información secundaria e irrelevante en la enseñanza, tiende a olvidarse.

5.- RETROALIMENTACION.

- El aprendizaje se acelera y finalmente se logra cuando se dispone de cierto criterio por el cual juzgar su pro

greso.

HUMANOS.

1.- INTELIGENCIA. (Aptitud-capacidad para el aprendizaje.

- Establece una limitación para que se produzca el aprendizaje.
- Se pueden conocer niveles mediante -- pruebas (TESTS).
- Se puede predecir el éxito del capaci-
tado conociendo su aptitud, capacidad
y actitud.

2.- EXPERIENCIA.

- Determina el nivel a contar del cual-
se inicia la enseñanza.
- Se puede medir mediante pruebas de co-
nocimiento, destreza, habilidades, --
etc.

3.- MOTIVACION.

- Determina el interés del hombre por -
aprender, por prepararse, por capaci-
tarse.

- Se podría medir mediante pruebas, - - aunque es cambiante.
- Equivale a ciertas necesidades básicas en cada individuo, las cuales se buscará cubrir.

4.- EMOCIONES.

- Cuando se hacen presentes, dispersan la atención y el interés.

5.- SALUD.

- Determina la posibilidad de ciertos aprendizajes cuando hay impedimentos físicos, por ejemplo:

Enfermedad y fatiga, dispersan la - - atención y el interés.

6.- VALORES.

- Modulan la aplicación de lo aprendido, originan actitudes.

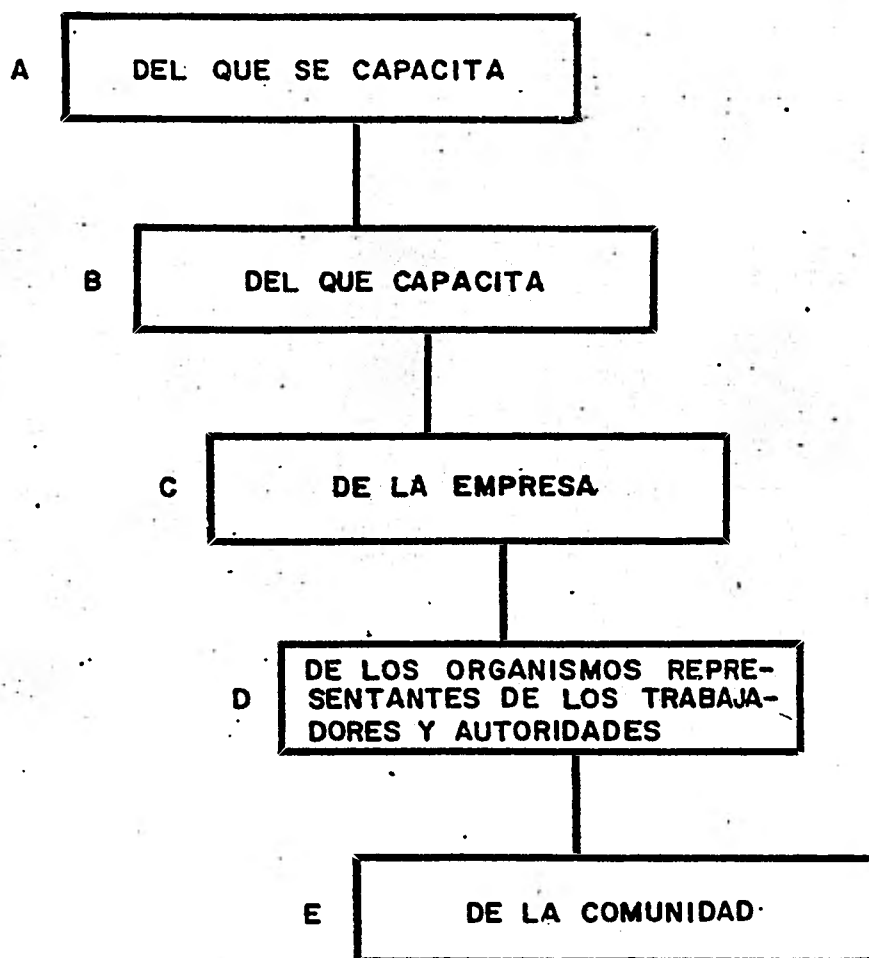
PRINCIPIOS BASICOS PARA EL EXITO EN LOS PROGRAMAS
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

SUFICIENTE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE:

- El hombre.
- La empresa y sus objetivos.
- Las necesidades de capacitación.
- Las materias a enseñar.
- Los medios de enseñanza - aprendizaje.
- El marco legal de la capacitación.
- Las relaciones empresa sindicato.
- Intereses genuinos de los directivos, respecto al programa y sus alcances.

EL EXITO DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Significa cumplir con: propósitos, objetivos y metas.



OBJETIVOS QUE DEBE BUSCAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CAPACITANDO	CAPACITADOR	EMPRESA	COMUNIDAD
<p>APRENDER</p> <ul style="list-style-type: none"> - LOGRAR COMPETENCIA EN UNA ACTIVIDAD - DESARROLLO COMO INDIVIDUO - SATISFACCION DE NECESIDADES PERSONALES <p>(Curiosidad, seguridad, tranquilidad futura, oportunidades, logro, poder, prestigio, autoridad, etc.)</p>	<p>ENSEÑAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUMPLIR CON UN PROGRAMA - SATISFACCION - DESARROLLO PROFESIONAL - RECIBIR UN RECONOCIMIENTO Y/O REMUNERACION 	<p>DISPONER DE TRABAJADORES COMPETENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUMPLIR CON LA LEY - OBTENER PRODUCTIVIDAD <p>Indices de desperdicio, índices de producción, índices de mantenimiento, índices de costos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MEJORAR EL AMBIENTE OCUPACIONAL <p>Indices de salud, índices de rotación, índices de ausentismo.</p>	<p>DISPONER DE CIUDADANOS COMPETENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competentes • Positivos • Productivos • Con más satisfacción. <ul style="list-style-type: none"> - QUE LA LEY SE CUMPLA - DISFRUTAR EL RESULTADO DE LA PRODUCTIVIDAD - MAYOR TECNOLOGIA APLICADA - MEJORA DEL BIENESTAR SOCIAL

PRINCIPIOS BASICOS PARA EL EXITO DE UN PROGRAMA DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

<p>PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA</p>	<p>FACTORES ECONOMICOS</p> <p>FACTORES HUMANOS</p> <p>FACTORES TECNOLOGICOS</p> <p>FACTORES ORGANIZACIONALES</p>	<p>CONOCIMIENTO DEL HOMBRE Y SU COM- PORTAMIENTO</p>	<p>CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRA- BAJO.</p>
--	--	--	---

FORMAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD COORDINADORA

DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

U.C.E.C.A.

III.-TAMANO DE LA EMPRESA

IV.-RELACIONES LABORALES 89

No. DE TRABAJADORES

No. DE ESTABLECIMIENTOS INCLUYENDO MATRIZ.

CONTRATO INDIVIDUAL

CONTRATO COLECTIVO

CONTRATO LEY

V.-DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES POR PARTE DEL SINDICATO O AFALTA DE ESTE DOCUMENTO QUE ACREDITA SU ELECCION POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, INCLUYENDO SUS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

COPIA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O TRANSCRIPCION DE LAS CLAUSULAS SOBRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADA POR TRABAJADORES Y PATRONES. CUANDO LA RELACION LABORAL SE RIJA POR CONTRATO LEY NO SE ACOMPAÑARA COPIA DEL MISMO

LUGAR Y FECHA _____

_____ POR LA EMPRESA _____ POR LOS TRABAJADORES

_____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA

PARA USO INTERNO

**UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

No. DE ENTRADA _____

RECIBIMOS DE LA EMPRESA _____

CON DOMICILIO EN _____

EL INFORME DE INTEGRACION DE SU COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y LA DOCUMENTACION DETALLADA EN EL MISMO.

SELLO

LUGAR DIA MES AÑO



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

R.F.C. DE LA EMPRESA
REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I— DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PATRON			
CALLE	N° EXT.	N° INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		Z.P.
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA	NO SE LLENE
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECE			
GIRO DE LA EMPRESA			
REGIMEN DE CONTRATACION			
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>			
COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>			
FECHA DE REVISION: DIA MES AÑO			
NUMERO DE LAS CLAUSULAS REFERENTES A CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE _____ A _____			
NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE INTEGRAN LA EMPRESA		ESTA INTEGRADA LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	
_____		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

2.— CARACTERISTICAS DEL PLAN

<p style="text-align: center;">SI ESTE PLAN MODIFICA UNO ANTERIOR, ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO DEL QUE MODIFICA _____</p> <p style="text-align: center;">ESTE PLAN RIGE EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
<p>SI LOS PROGRAMAS DE ESTE PLAN, RIGEN PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS, LISTAR EN HOJA(S) POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES A SU DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES Y CLAVE PATRONAL DEL IMSS.</p> <p style="text-align: center;">PERIODO QUE ABARCA ESTE PLAN</p> <p style="text-align: center;">DIA MES AÑO DIA MES AÑO</p> <p style="text-align: center;"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </p>	<p>SI NO RIGEN PARA TODOS, RESUMIR POR CADA UNO DE ELLOS, EL PLAN Y LOS PROGRAMAS EN LA FORMA U.C.E.C.A. 2</p>



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO *

NOMBRE DE LOS CURSOS / EVENTOS (SIGA EL ORDEN DEL MODULO No. 4)	INSTITUCIONES DE CAPACITACION Y/O INSTRUCTORES EXTERNOS INDEPENDIENTES	
	N O M B R E	No. DE REGISTRO EN U.C.E.C.A.

* LLENARSE SOLO EN EL CASO QUE SE RECURRA A ESTA CLASE DE INSTRUCTORES.

05



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
ETAPAS DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TOTAL DE TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALA EN EL ART. 153-Q DE LA L.F.T.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
PROCEDIMIENTO DE SELECCION

1

INDICAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION A TRAVES DEL CUAL SE ESTABLECERA EL ORDEN EN QUE SERAN CAPACITADOS LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA .



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

1

DE SER POSIBLE, SEÑALE LA FORMA EN QUE SE DETECTARON LAS NECESIDADES
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR EL PATRON:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

POR LOS TRABAJADORES:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

5.- NEGOCIACION COLECTIVA.

La empresa forestal de referencia a través del departamento de recursos humanos, ha procurado tener las -- siguientes políticas de acción para optimizar la negociación colectiva:

- a.- Contar con dispositivos efectivos para manejar las quejas de trabajadores.
- b.- Mantener contactos con asociaciones de empresas vinculadas en la rama industrial de la empresa.
- c.- Contar con suficiente información sobre el desarrollo del sindicato nacional y seccional.
- d.- Tener conciencia de los problemas de la rama industrial perteneciente.
- e.- Observar las disposiciones legales y laborales tanto en lo general como en lo individual, así como las contenidas en el contrato colectivo y reglamento interno de -- trabajo.
- f.- Tomar las previsiones para la disciplina o despido del personal insatisfactorio.

- g.- Mantener buenas relaciones con las autoridades del trabajo, tanto federales como lo cales.
- h.- Se deberán efectuar reuniones para crear - buena voluntad o discutir las bases para - mejorar el trabajo, cuando exista nuevo co mité directivo del sindicato.
- i.- Antes de las negociaciones se deberá tener claramente, hasta que punto se debe defender los derechos y las funciones de la administración.
- j.- Deberá hacerse uso del concepto de canal - de doble circulación en la negociación, -- formulando y presentando proposiciones de la administración, haciendo que éstas, - - sean la base de dicha negociación cuando - sea necesario, así como también efectuar - contraposiciones que evidencien la buena - fé al negociar.

A continuación presento en forma detallada el contrato colectivo de trabajo que opera en la empresa, para que de esta manera pueda observarse el alcance logrado en la negociación colectiva.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CELEBRADO POR LA COMPAÑIA FORESTAL X, S. A., CON EL SINDICATO.

CAPITULO I

PERSONALIDAD DE LAS PARTES

- 1.- El presente contrato tiene por hecho fijar los derechos y obligaciones de la Empresa y sus trabajadores afiliados al Sindicato, dentro de la Empresa, en las actividades - que en ella misma se desarrollan, así como con aquellas que esta Empresa llegara a de sarrollar en lo futuro dentro de la jurisdicción en el estado, siempre y cuando las actividades de la Empresa tengan el mismo-objeto social.

- 2.- La Empresa reconoce al Sindicato como titu lar y administrador del presente Contrato- Colectivo de Trabajo y consecuentemente co mo único representante del interés profe sional de los trabajadores a su servicio - afiliados al Sindicato. Por lo tanto se - obliga a tratar con los representantes sin dicales acreditados o que se acrediten, --

las cuestiones ya sean de carácter individual o colectivo que surjan dentro de la Empresa, ya sea para la contratación de personal que deba proporcionar el Sindicato o en relación a los trabajadores sindicalizados.

- 3.- Si ocurre algún cambio o modificación de la razón social de la Empresa o del Sindicato, no se afectará el presente Contrato Colectivo.

CAPITULO II

ADMISION, ANTIGUEDAD Y ESCALAFON

- 4.- La Empresa se obliga a utilizar única y exclusivamente a trabajadores que estén dentro del control sindical, en forma temporal, eventual o definitiva. Al efecto la Empresa solicitará al Sindicato el personal que necesite y el Sindicato se obliga a proporcionar personal sano, apto y competente que reúna las condiciones de eficiencia.
- 5.- La cláusula de admisión de trabajadores y-

aplicabilidad de este contrato quedan condicionados a que no se imponga a la Empresa la condición de utilizar los servicios de ejidatarios, colonos o comuneros en la concesión de explotación forestal que obtuviere o que no se indique, lo mismo en los contratos de aprovechamiento de recursos forestales.

En el caso de que exista esta condición, el Sindicato no intervendrá para nada en la relación que se formare entre Empresa y ejidatarios, colonos o comuneros.

- 6.- De conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley Federal del Trabajo, como los trabajos de explotación de madera en el monte se hacen por temporadas, fuera de tiempo de lluvias que impide la realización de los trabajos, la contratación de personal se entiende que es por temporada terminada la cual, la empresa quedará sin responsabilidad alguna hacia los trabajadores utilizados y la relación de trabajo nacera nuevamente cuando la Empresa inicie otra temporada de trabajo, si es que se encuentra en posibilidades de hacerlo. Por-

lo tanto el personal se entenderá contratado en cada temporada por tiempo fijo u - - obra determinada y al concluir ésta cesará la relación de trabajo que existe, sin responsabilidad para la Empresa.

Para la nueva temporada tendrá preferencia el personal que haya laborado; por lo menos seis días antes de la iniciación de la temporada, la Empresa comunicará al Sindicato la petición del personal, señalando - su número y especialidades, obligándose el Sindicato a proporcionar el personal libre.

La petición de personal dentro de la temporada se hará con cuatro días de anticipación; la Empresa mencionará el día de iniciación de los trabajos en los términos - acostumbrados.

Al concluir sus trabajos el personal contratado por temporada, cobrará su última - semana de salarios, 15 días de aguinaldo y las vacaciones proporcionales de acuerdo - con la Ley, así como un mes de salario por la terminación de la temporada, de acuerdo a lo tabulado.

Durante el período de lluvias siguiente a la temporada de trabajo, la Empresa proporcionará al trabajador, a su mujer e hijos servicios médicos.

- 7.- El trabajador desempeñará el trabajo que le asigne la Empresa, con el esmero, atención y cuidado necesarios para el mejor rendimiento de su labor, y procurará siempre evitar accidentes.
- 8.- Para ocupar puestos de planta, los trabajadores propuestos por el Sindicato pasarán por un período de prueba de veintiocho días, plazo que la Empresa podrá reducir con entera libertad, ya sea para asignar la plaza definitivamente al trabajador proporcionado o para pedir al Sindicato un nuevo candidato, retirando al anterior. Este mismo criterio se seguirá para cubrir plazas eventuales o temporales, sin perjuicio de su eventualidad o temporalidad.
- 9.- La Empresa se obliga a proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento en los términos de lo dispuesto por el capítulo III bis del título cuarto de la

Ley Federal del Trabajo.

Para los efectos anteriores, Empresa y Sindicato procederán a nombrar a sus respectivos representantes, a efecto de constituir la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y a hacer del conocimiento de -- las autoridades correspondientes tal designación y la constitución mencionada.

La Empresa se obliga a cumplir los planes y programas de capacitación y adiestramiento que determine la Comisión Mixta respectiva y que deberán ser aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En el caso de puestos o categorías de nueva creación, así como respecto de trabajadores de nuevo ingreso, la Empresa proporcionará la capacitación que se requiera para el desempeño de dichas labores. En el caso de los trabajadores regulares de la - Empresa, recibirán por cuenta de ésta el - adiestramiento necesario para cumplir con los objetivos que señala la Ley.

Cuando un trabajador sin acreditar que posee los conocimientos necesarios, se nie--

gue a recibir capacitación y adiestramiento, o bien habiéndola recibido no apruebe los exámenes correspondientes, la Empresa quedará exenta de cualquier responsabilidad por este concepto, tanto legal como contractualmente.

La Empresa se compromete a reconocer y dar aplicación a los certificados o constancias de habilidades laborales para los efectos de ascensos en el escalafón, siempre y cuando dichas constancias sean expedidas por las entidades instructoras reconocidas y previa autenticación por la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

10.- La Empresa, con aviso al Sindicato, podrá cambiar o movilizar al trabajador a otro trabajo, si sus necesidades así lo requieren, sin perjuicio de su salario, si el trabajo es de mayor remuneración, se le pagará de acuerdo con éste y si es inferior se le respetará el de su categoría.

11.- La Empresa no podrá ocupar en sus actividades a trabajadores que hayan sido expulsa-

dos del Sindicato.

CAPITULO III

VACANTES Y ASCENSOS

- 12.- El Sindicato proporcionará el personal que le solicite la Empresa, dentro de un plazo que no exceda de 6 días contados a partir de la petición, y si no lo proporciona, la Empresa podrá contratarlos libremente dándole al Sindicato toda clase de facilidades para que dicho personal se afilie al Sindicato, y si no se logra, este o estos trabajadores serán sustituidos por personal sindicalizado.
- 13.- Los trabajadores al servicio de la Empresa tienen derecho a ascender dentro de su especialidad, dentro de su escalafón por competencia y antigüedad. En caso de igual competencia se elegirá al más antiguo. En caso de igual competencia e igual antigüedad se elegirá al que tenga mayor número de dependientes económicos, situación que comprobarán Empresa y Sindicato.

CAPITULO IV

DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

14.- Los trabajadores gozarán con pago íntegro de salario de los siguientes días de descanso obligatorio: 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, viernes santo y sábado de gloria de la semana santa, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 12 de diciembre, 25 de diciembre y 1º de diciembre de cada seis años, en el cual se verifique el cambio del Poder Ejecutivo Federal y los demás que las leyes determinen. Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que laborar los días señalados como de descanso obligatorio, disfrutarán de salario triple.

El trabajador que labore los domingos por tener su día de descanso en otro día, gozará la prima dominical del 25% que la Ley señala.

15.- La Empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales con goce de salario de --

acuerdo con las siguientes estipulaciones:

- a.- Los trabajadores que tengan un año de servicio, tendrán derecho a siete días de vacaciones. Este período de vacaciones se aumentará con dos días más por cada año de servicio que -- presten los trabajadores, hasta llegar a trece días de vacaciones. Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.
- b.- Los períodos para disfrutar de vacaciones se establecerá, convencionalmente entre Empresa y Sindicato.

Igualmente concederá a los trabajadores de planta que laboren todo el año veinte días de aguinaldo.

- 16.- En los casos de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo en los días en que se inicie el período de vacaciones, se suspenderán éstas mientras dure la incapaci--dad. La Empresa tiene la obligación de -- otorgar vacaciones con posterioridad, pre-

vio acuerdo que se celebre entre ésta y --
los representantes del Sindicato.

17.- Los permisos a que se refiere este contra-
to no afectarán los derechos de antigüedad
de los trabajadores, ni cualquier otro que
voluntariamente le reconociera la Empresa-
al conceder el permiso.

18.- La Empresa concederá a sus trabajadores --
los siguientes permisos:

a.- Sin goce de sueldo.

- Por riesgos no profesionales.
- Para desempeñar puestos de elec-
ción popular o comisiones perma-
nentes en el estado de Chiapas o
del Gobierno Federal, de acuerdo
con la fracción X del artículo -
132 de la Ley Federal del Traba-
jo.
- Para desempeñar comisiones perma-
nentes del Sindicato.
- Para desempeñar puestos de fun--
cionarios en los Comités Ejecuti-
vos, así como delegados especia-

les, regionales o nacionales.

- La Empresa concederá a sus trabajadores permiso para la atención de asuntos particulares de los trabajadores, y será hasta de 45 días por año, siempre y cuando el departamento donde trabajen no esté en temporada (casos de monte), salvo casos de fuerza mayor o el convenio especial para ampliarlo a solicitud del trabajador por conducto del Sindicato y de la Empresa; el número de trabajadores que podrán gozar del permiso aquí establecido será tal que no afecte a la buena-marcha de la Empresa.

b.- Con goce de sueldo:

- Hasta por 8 días a los trabajadores en caso de defunción de sus padres, esposa e hijos, debiendo comprobarse con el acta de defunción correspondiente o certificado médico.

- Hasta dos directivos o delegados que por comisiones sindicales -- accidentales tengan que abandonar la fuente de trabajo.

19.- En todos los casos de permisos el Sindicato proporcionará el personal que sustituya al ausente, éste personal tendrá carácter de eventual en esa plaza.

20.- Además de los permisos indicados en este capítulo, la Empresa concederá al año, permisos con goce de salarios en los siguientes casos:

- a.- Hasta tres delegados para asistir a congresos y convenciones de la central o del Sindicato Nacional, para lo cual el Sindicato Nacional enviará copia del citatorio respectivo a la Empresa.
- b.- En el caso de que a solicitud de la Empresa el secretario general del -- Sindicato y tres delegados sindicales, se trasladen a la ciudad de México, para tratar la revisión del -- Contrato Colectivo de Trabajo, aque-

lla les pagará pasajes, gastos de es
tancia y salario integro.

c.- Para efectuar algún trámite o ges- -
tión en nombre de la Empresa ante --
las autoridades del estado o cual- -
quier autoridad de tránsito.

21.- Para tener derecho a gozar de cualquier --
permiso, los trabajadores lo solicitarán -
directamente con su jefe inmediato con cu
tro días de anticipación. En casos de - -
emergencia será por conducto del Sindicato
y si es en horas hábiles, en las oficinas-
administrativas, el trabajador deberá tra-
er a su regreso una constancia para justi-
ficar su falta.

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO

EXTRAORDINARIO Y SALARIOS

Una será de 48 horas, la jor
ará de 45 horas y la jornada -
42 horas, teniendo derecho los
res a media hora intermedia para-

tomar sus alimentos en las jornadas contínuas. En el Reglamento Interno de Trabajo se fijaran las horas de entrada y salida y las modalidades a que haya que sujetarse.

23.- Los trabajadores se presentarán a desempeñar sus labores a la hora reglamentaria y se dedicarán a ellas con la atención debida, usando un lenguaje correcto con sus superiores y compañeros de trabajo, así como para el público en general, igual conducta asumirán los representantes de la empresa.

24.- Se considerará como tiempo extraordinario con pago de un 100% adicional sobre el salario:

- a.- El que exceda de la jornada legal de trabajo.
- b.- El que se ejecute durante el tiempo señalado para tomar sus alimentos.

25.- La Empresa queda obligada en igualdad de circunstancias, especialidad y eficiencia, a no establecer preferencias para la ejecución de los trabajos de tiempo extraor-

dinario. Este deberá ser distribuido equi-
tativamente entre los trabajadores del de-
partamento de que se trate.

- 26.- Al regresar un trabajador de planta a su -
puesto, cesará la relación de trabajo con-
el eventual que cubrió la vacante, sin res-
ponsabilidad para la Empresa o volverá el-
suplente al puesto que anteriormente venía
desempeñando dentro de la Empresa.
- 27.- La Empresa prohibirá terminantemente en to-
dos sus departamentos los favoritismos - -
cualquiera que sea su forma y por su parte
el Sindicato se obliga a proceder con ente-
ro apego a la justicia en todas sus rela-
ciones que afecte a los trabajadores sindi-
calizados.
- 28.- Ambas partes convienen y aceptan que los -
salarios que devengarán los trabajadores -
que prestan sus servicios en la empresa se-
rán los que se establecen en el tabulador-
respectivo, que se anexa a éste contrato y
que es parte integrante del mismo.
- 29.- En las listas de rayas se harán constar --
los salarios que los trabajadores perciban,

incluyendo en ellas las gratificaciones y cualquier otra cantidad que reciban por -- concepto de trabajo, estando los trabajadores obligados a firmar la documentación relativa.

30.- Los salarios diarios que perciban los trabajadores serán cubiertos cada semana, debiéndose hacer los pagos los días sábados en las instalaciones de la Empresa a par--tir de las 10 A. M.

31.- La Empresa por su propia cuenta se obliga a deducir del salario de sus trabajadores las cantidades correspondientes por los siguientes conceptos:

- a.- Por cuotas sindicales, ordinarias y extraordinarias, que hayan sido de--cretadas en Asamblea General.
- b.- Por impuestos y cuotas legales.
- c.- Por préstamos, anticipos y conceptos señalados en el artículo 110 de la -- Ley Federal del Trabajo.
- d.- Por cuotas extraordinarias de la Confederación de Trabajadores de México.

- 32.- La Empresa se obliga a pagar a sus trabajadores el salario correspondiente al tiempo que pierdan cuando se vean imposibilitados para trabajar, por alguna causa imputable a la Empresa.

CAPITULO VI

ENFERMEDADES PROFESIONALES

Y NO PROFESIONALES

- 33.- La Empresa cubrirá el salario íntegro a -- sus trabajadores, cuando éstos se encuen-- tren incapacitados para asistir a su trabajo con motivo de enfermedades profesiona-- les, durante todo el tiempo que sea necesario hasta que sean dados de alta, o en su caso pueda precisarse el tanto por ciento de la incapacidad correspondiente, todo en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- 34.- En caso de muerte por riesgo o enfermeda-- des profesionales la Empresa pagará a los familiares que tengan derecho a la indemnización los gastos de funeral, que señala - la Ley más la caja mortuoria de la esposa del trabajador que fallezca, así como la -

de los hijos menores de edad dependientes económicamente del trabajador, así como -- también a los mayores hasta los 21 años -- que son estudiantes, que dependen económicamente del trabajador.

35.- La Empresa se obliga a tener un médico y una enfermera debidamente titulados y capacitados para prestar servicios de consultoría a los trabajadores, esposa, hijos y padres que dependan económicamente del trabajador, tanto en la planta como en campamentos adyacentes, debiendo estos profesionales visitar semanalmente los distintos campamentos durante el desarrollo de las labores en el campo. Para la atención de los primeros auxilios y cualquier caso de emergencia en los campamentos deberán tenerse botiquines con suficiente medicina, material y una persona capacitada para atender casos.

La Empresa elegirá al médico que considere más capacitado y le recomendará que atienda cortésmente a los trabajadores.

36.- Los trabajadores serán atendidos por el --

Instituto Mexicano del Seguro Social, en todas sus ramas de aseguramiento y beneficio.

37.- En casos graves de enfermedad o muerte del estudiante becado, la Empresa pagará los gastos de pasajes de los padres, del lugar donde se encuentre el estudiante becado, - igualmente se pagarán los gastos del becado cuando fallezcan sus padres.

38.- Queda entendido que al fallecer los padres del trabajador la Empresa, les pagará \$ X, por concepto de gastos funerarios.

CAPITULO VII

SUSPENSIONES, REAJUSTES E INDEMNIZACIONES

39.- Los trabajadores reajustados por implantación de nueva maquinaria tendrán preferencia para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, en cuyo caso se les considerará como de nuevo ingreso; siempre y cuando ha ya sido indemnizado.

40.- Si la Empresa suprimiera puestos de planta ocupados por trabajadores sindicalizados, - por considerar este trabajo innecesario, - los indemnizará de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y si posteriormente volviera a considerar necesaria la realización de estos trabajos, la Empresa esta obligada a cubrir los puestos con trabajadores sindicalizados.

41.- La Empresa proporcionará al trabajador al tiempo de su separación una carta de recomendación o constancia del tiempo trabajado.

CAPITULO VIII

TRABAJADORES DE CONFIANZA

42.- Quedan excluidos de la obligación del presente contrato las personas que desempeñen puestos de dirección y de inspección de labores, así como los empleados de confianza, entre los que se encuentra el siguiente --- personal:

Gerente General

Subgerente

Administradores
Contadores
Empleados de oficinas generales
Jefes de departamentos
Supervisores
Documentador
Pagador
Tomadores de tiempo
Clasificadores de madera para la venta
Médicos y enfermeras
Vigilantes
Cubicador de trozas
Jefe de cuadrilla
Afiladores
Palanquistas
Pendulistas
Choferes de administración
Auxiliares de almacén
Mozos de oficinas y casas de administración
Cocineras al servicio de la administración

43.- El personal de confianza no podrá efectuar trabajos que correspondan a los obreros, - salvo casos de verdadera emergencia, o - -

bien lo hagan con fines de enseñanza a los trabajadores.

CAPITULO IX

DISCIPLINA Y EXCLUSIONES

- 44.- Sin responsabilidad de la Empresa y bajo - la exclusiva responsabilidad del Sindicato, aquella se obliga a suspender o a retirar del trabajo al trabajador cuando lo solicite éste mediante la comunicación por escrito.

CAPITULO X

TRABAJADORES DE MONTE

- 45.- La Empresa se compromete a proporcionar la alimentación de todos los trabajadores que laboran en los distintos departamentos del monte.

Cuando los trabajadores, por necesidad de la Empresa tengan que laborar transitoriamente en la planta o cerca de la misma, -- tendrán derecho a que se les pague la comi

da y a la vez se les de el transporte diario a la misma.

- 46.- Para los casos de discrepancia en la medición de la madera en rollo, las partes sesometerán al arbitraje de un funcionario del servicio técnico forestal de su competencia.
- 47.- Para la solución del problema de alimentación de los grupos de trabajadores del monte y los que se encuentren acampados, la Empresa y el Sindicato, celebrarán convenios que correspondan a las necesidades de estos grupos. La alimentación para estos trabajadores será libre y buena en calidad, las cocineras que contrate la Empresa para la solución de este problema, estará sujeta a la vigilancia de la Empresa y del Sindicato, a fin de que cumplan debidamente su cometido.

CAPITULO XI

SEGURIDAD E HIGIENE

- 48.- Ambas partes, se comprometen a integrar -- una comisión mixta de Seguridad e Higiene,

compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la Empresa, - quienes deberán investigar las causas de - los accidentes y de las enfermedades y proponer medidas para prevenirlos, y vigilar - que éstas se cumplan conforme a lo señalado en el artículo 509 de la Ley Federal -- del Trabajo, la Empresa por su parte se -- obliga a observar la implantación de las - medidas adecuadas para prevenir accidentes y cumplir con las indicaciones que haga di - cha comisión.

49.- La Empresa proporcionará gratuitamente a - los trabajadores, los artefactos de seguridad que requieran los trabajos que vayan a desempeñar, de acuerdo con los reglamentos de higiene del trabajo y de las medidas -- preventivas de accidentes de trabajo. Los trabajadores por su parte se obligan a u--sar dichos artefactos protectores exclusi- vamente durante las labores y con el debi- do cuidado, debiendo la Empresa reponerlos cuando se hayan gastado.

50.- Las obligaciones y responsabilidades de -- los trabajadores, son principalmente las - que previene la Ley Federal del Trabajo, -

en la inteligencia de que los trabajadores, sólo podrán hacer uso de los utensilios -- proporcionados por la Empresa, cuando éstos -- tengan como finalidad el desarrollo -- normal de las labores.

CAPITULO XII

HABITACIONES Y SERVICIOS PUBLICOS

- 51.- La Empresa y los trabajadores quedan obligados en los términos del capítulo III de la Ley Federal del Trabajo, en relación a las habitaciones para los trabajadores.
- 52.- La Empresa se obliga a acondicionar y mantener en condiciones de servicio, un lugar para que los trabajadores tomen sus alimentos.

CAPITULO XIII

TRANSPORTES Y DEPORTES

- 53.- Para el transporte de los obreros en sus vacaciones de fin de año, a Campeche o Mérida, la Empresa procurará proporcionar un autobús, para cada una de estas ciudades;-

pero todos los gastos de dicho autobús, se rán por cuenta de quienes lo utilicen, no- responsabilizándose la Empresa por cual- - quier riesgo.

54.- Con objeto de que el Sindicato esté en con- diciones de impulsar las actividades cultu- rales, deportivas, la Empresa se obliga a- entregar la cantidad de \$ X anualmente al- Comité Ejecutivo Seccional, para que por - su conducto realicen los gastos que se re- quieran para este efecto.

55.- La Empresa aportará en efectivo, los gas- tos que ocasionen los arbitrajes, inscrip- ción y registros en ligas locales de equi- pos que se formen para la práctica de de- portes.

56.- Cuando la Empresa no pueda facilitar el au- tobús para el transporte del personal de- portista, pagará a éstos la suma de \$ X ,- para que busquen otro medio de transporte.

CAPITULO XIV

CLASIFICACION DE DEPARTAMENTOS

E INGRESOS

57.- Para los efectos del presente contrato, se conviene en que los trabajadores de la Empresa, quedan clasificados dentro de los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de tumba.
- 2.- Departamento de arrastre a tum--bos o ramaleo.
- 3.- Departamento de carga y transpor--te.
- 4.- Departamento de aserrío.
- 5.- Departamento de caminos.
- 6.- Departamento de mantenimiento, - con los siguientes subdepartamen--tos o secciones que son:

Maquinaria pesada

Tractocamiones diesel

Vehículos automotrices de ga--solina

Soldadura eléctrica

Hojalatería

Pintura

Maquinaria Industrial

Eléctrica automotriz

Torno

58.- Todo trabajador que ingrese o reingrese al servicio de la Empresa, recibirá copia de una forma, en la cual se hará constar sus generales, ocupación y salario que vaya a disfrutar, el nombre de la persona o personas que dependan económicamente de él y el día en que principie a prestar sus servicios, (anotación que servirá de base para computar la antigüedad), otra copia será entregada al Sindicato y el original quedará en poder de la Empresa. A solicitud del interesado dicha forma podrá modificarse en cualquier tiempo a efecto de actualizar el expediente de cada trabajador y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo, cuando el Sindicato requiera los datos estadísticos de los trabajadores, la Empresa se obliga a proporcionárselos por duplicado.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES GENERALES

59.- La Empresa se obliga a proporcionar ocho becas anuales de \$ X, mensuales, cada una para que hagan sus estudios en algún centro escolar donde puedan terminar sus estu

dios secundarios, superiores o técnicos a los hijos de los trabajadores, quienes deberán demostrar su parentesco por medio -- del acta de nacimiento. Los becados deberán demostrar su aprovechamiento.

- 60.- La Empresa mandará imprimir el presente -- contrato en un término no mayor de 15 días, contados a partir de la fecha de la firma del mismo, y se compromete a hacer todas -- las gestiones pertinentes con el fin de lo -- gar que se active el registro respectivo -- ante las autoridades correspondientes.
- 61.- Los ejemplares del contrato se entregarán -- al Comité Ejecutivo del Sindicato para que éste los distribuya a cada uno de los so-- cios. A petición del Sindicato la Empresa, entregará copia de la correspondencia, por medio de la cual se haya estado activando -- la impresión de los contratos.
- 62.- Cuando algún trabajador sea detenido por -- las autoridades, por causas relacionadas -- con el desempeño de su trabajo o que pro-- vengan del mismo y/o cumplimiento de su de -- ber, la Empresa se obliga a activar los -- procedimientos correspondientes, a fin de

establecer si existe culpabilidad o no del trabajador y a patrocinarlo hasta obtener su libertad absoluta.

- 63.- La Empresa otorgará un premio de \$ X, al trabajador que durante un año de servicio, no tenga absolutamente alguna falta de asistencia al trabajo.
- 64.- Cuando convenga a los intereses de la Empresa y de los trabajadores, podrán hacerse los arreglos necesarios para ejecutar a destajo todos aquellos trabajos que en sus distintos departamentos sean susceptibles de adaptarse a esta modalidad.
- 65.- La Empresa de conformidad con el Sindicato, establecerá un sistema de trabajo, continuo durante el período de sequía para que se obtenga el mejor rendimiento de sus equipos. Con la misma mira de productividad, se buscará una forma de paga de salarios para los trabajadores, sin que sean lesionados en sus derechos.

Así mismo se buscará un sistema por la Empresa y Sindicato, para la liquidación por unidades de los trabajos de tumba y arras-

tre a tumbos, que permitan tanto a la Empresa como al trabajador tener conocimiento de una forma sencilla de la cantidad de los destajos realizados en cada uno de los procesos y la Empresa, pueda aplicar tarifas ágiles para determinar el monto del trabajo o destajo.

- 66.- La Empresa queda facultada para reacomodar a los ayudantes de los operadores de máquina, buscando un mejor aprovechamiento de su servicio, en la inteligencia de que estos movimientos serán sin perjuicio del salario de los trabajadores.
- 67.- Cuando un trabajador sindicalizado desee pasar como empleado de confianza o cuando la Empresa así lo solicite, deberá hacerlo por escrito con ocho días de anticipación a la representación sindical teniendo un período de prueba de hasta seis meses, si en este lapso el trabajador o la Empresa le interesa avisará a los representantes del Sindicato, para que se les suspendan sus derechos sindicales y pase como empleado de confianza definitivamente.
- 68.- El Sindicato por ningún motivo, convocará-

a asamblea general ordinaria, cuando puedan entorpecer la marcha natural de los trabajos de la empresa, ocasionando faltas en las labores, por lo que éstas reuniones deberán hacerse en horas no laborables, salvo en el caso de que las autoridades de la CTM lo requieran o en casos urgentes del Comité Ejecutivo Seccional o del Sindicato Nacional, en cuyo caso la Empresa proporcionará los dos autobuses para el transporte de los obreros a las instalaciones.

69.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, especialmente en su artículo 47, el Sindicato y la Empresa podrán buscar el esclarecimiento de los hechos en los casos de faltas que no sean graves. En el caso de que la Empresa despida a un trabajador, lo comunicará al Sindicato oportunamente.

70.- El presente contrato colectivo de trabajo y los reglamentos que del mismo emanen, se establecen de toda buena fe y para el mejor entendimiento, protección y beneficio de la Empresa y sus trabajadores; por lo tanto convienen las partes contratantes en que debe ser fielmente observada y obliga-

toria la cooperación de todos.

71.- El presente contrato colectivo de trabajo, se celebra por tiempo indeterminado, será-revisable cada dos años en los términos -- establecidos en el artículo 399, fracción-III de la Ley, en lo que se refiera al - - clausulado y cada año según lo determina - el artículo 399 bis, en lo que respecta a- los salarios y entra en vigor el día . . .

CIA. FORESTAL X, S. A.

SINDICATO

6.- SEGURIDAD E HIGIENE

El titular del Ejecutivo Federal decretó el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 1978, bajo las siguientes consideraciones:

- Que la actual reglamentación en materia de seguridad e higiene en el trabajo data de hace varias décadas, durante las cuales el marco jurídico laboral ha venido modificándose de acuerdo con el desarrollo y las necesidades socioeconómicas del país.
- Que en el transcurso de ese tiempo, México ha suscrito varios convenios y recomendaciones internacionales originados en la Organización internacional del Trabajo y que su contenido hace necesario incorporar en nuestra legislación diversos preceptos legales que faciliten en mayor grado el cumplimiento de esos textos.
- Que la Ley Federal del Trabajo vigente, incluye importantes modificaciones e innovaciones en relación con la Ley anterior, las cuales hacen también necesario actualizar los reglamentos que deriven de ella.

- Que los centros de trabajo, especialmente aquellos que están destinados a la producción industrial, han evolucionado considerablemente, siendo con frecuencia objeto de verdaderas transformaciones, como resultado del proceso de industrialización operado en el país y de los conocimientos y recursos técnicos de que ahora se dispone.

- Que el incremento de las actividades económicas y la consecuente multiplicación y complejidad de los centros de trabajo, implican la necesidad de ampliar el área que cubren las disposiciones y normas técnicas en materia de seguridad e higiene, así como la de lograr un mejor encausamiento de las actividades de inspección y vigilancia que realizan las autoridades federales y locales en ellos.

- Que la seguridad e higiene, como conjunto de medidas preventivas de accidentes y enfermedades, debe establecerse en todos aquellos locales donde, con motivo del desempeño de su trabajo, el individuo está expuesto a que su salud resulte dañada y aún a sufrir la pérdida de su vida, por lo que las-

normas jurídicas deben regir en lo conducente a la instalación y funcionamiento de los centros de trabajo.

- Que la institucionalización de la seguridad social ha aportado numerosos beneficios, entre otros la obtención de una información estadística más completa sobre las causas, índole, frecuencia, magnitud y resultado de los accidentes y enfermedades de trabajo, información estadística que ilustra sobre el costo económico que representa para el país, la empresa, la familia del afectado y para el propio trabajador, el daño que pueda sufrir su salud e integridad física.
- Que ha sido la previsión social, la que ha incorporado al saber humano, nuevas formas de conocimiento científico, de positiva utilidad y apoyo para formular la legislación correspondiente, como lo son entre otras, la medicina del trabajo y la ingeniería en Seguridad e Higiene Industrial que atienden, la primera, a la implantación de fórmulas médicas que previenen y resuelven el peligro y los daños que el trabajador puede sufrir en su salud con motivo del desempeño de su

trabajo y a la adopción de medidas de re- - adaptación y reeducación cuando su capaci-- dad sicomotriz ha sido disminuida, en tanto que la segunda atiende al mejoramiento de - la condiciones, de seguridad e higiene en - la construcción, instalación y mantenimien- to de los locales de trabajo, del equipo in- dustrial y de otros factores de la produc-- ción, especialidades que deben ser tomadas- en cuenta y aprovechadas en beneficio de -- los trabajadores.

- Que es conveniente reunir en un solo ordena- miento las materias contenidas en reglamen- tos de medidas preventivas de accidentes -- del trabajo y de higiene del trabajo y si-- multáneamente actualizar las medidas para - la prevención de accidentes y enfermedades- a que están expuestos los trabajadores en - el ejercicio o con motivo del trabajo.

- Que la existencia de disposiciones que pro- pician una mayor y más eficiente actividad- de las condiciones de seguridad e higiene - establecidas en las empresas, contribuyen - en mayor grado a detectar, evaluar y contro- lar los riesgos específicos que puedan pre-

sentarse en sus respectivos centros de trabajo.

- Que como en la importante tarea de prevenir los accidentes y enfermedades participan -- además de las autoridades del trabajo federales y estatales, diversos órganos de la -- administración pública, es conveniente esta -- blecer bases para la coordinación con las -- Secretarías de Salubridad y Asistencia y Pa -- trimonio y Fomento Industrial e Instituto -- Mexicano del Seguro Social.

- Que las autoridades respectivas, con base -- en lo que establece la Ley Federal del Tra -- bajo, deberán expedir instructivos de gene -- ral observancia para el eficaz cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Asimismo, formularán los manuales y circula -- res de orientación e información necesarios para el mismo fin.

- Que en atención a la recomendación formula -- da por la Organización Internacional del -- Trabajo, para que se dé una oportunidad a -- los sectores obrero y patronal de aportar -- sus ideas y el resultado de sus experien -- cias acumuladas a la elaboración de disposi

ciones legales que les afecten directamente, el Reglamento incluye la creación y organización de Comisiones Consultivas de Seguridad e Higiene en el trabajo, tanto a nivel federal como local, que serían los organismos adecuados para que aquellos sectores expresen a las autoridades competentes sus puntos de vista y emitan sugerencias en materia de promoción y de elaboración de instructivos y reglamentos de seguridad e higiene.

- Que para dar cumplimiento a los preceptos constitucionales correspondientes es necesario establecer un procedimiento mediante el cual los obligados y afectados, gocen de las garantías de audiencia y legalidad, en los casos en que su conducto haga presumir la violación de alguna norma en materia de seguridad e higiene.
- Que todo lo anterior, revela la necesidad de actualizar las disposiciones en materia de seguridad e higiene del trabajo y contribuir, de esa manera, a la disminución de los accidentes y enfermedades que pueden producirse en los centros de labores; por

lo que he tenido a bien expedir el siguiente

Dicho reglamento contiene lo siguiente:

<u>TITULO</u>	<u>CAPITULO</u>	<u>C O N C E P T O</u>
Primero	Unico	Disposiciones generales.
Segundo	Unico	De las condiciones de seguridad e higiene en los edificios y locales de los centros de trabajo.
Tercero		De la prevención y protección contra incendios.
	I	De los edificios, -- aislamientos y salidas.
	II	De los equipos para combatir incendios.
	III	De los simulacros y brigadas, cuerpo de bomberos y cuadrilla

- cuatro
- contra incendio.
- Cuarto
- De la operación, modificación y mantenimiento del equipo industrial.
- I De las autorizaciones para la maquinaria.
- II De la protección en la maquinaria.
- III Del equipo e instalaciones eléctricas.
- Quinto
- De las herramientas.
- I De las herramientas manuales.
- II De las herramientas eléctricas, neumáticas y portátiles.
- Sexto
- Del manejo, transporte y almacenamiento de materiales.
- I Del equipo para izar.
- II De los ascensores para carga.

- III De los montacargas, -
carretillas y tracto
res.
- IV De los transportado-
res.
- V Del sistema de tube-
rías.
- VI De la estiba.
- VII De los ferrocarriles
en los centros de --
trabajo.
- Séptimo Del manejo, transpor
te y almacenamiento
de sustancias infla-
mables, combustibles,
explosivas, corrosi-
vas, irritantes o tó
xicas.
- I De las sustancias in
flamables y combusti
bles.
- II De las sustancias ex
plosivas.
- III De las sustancias co

		rosivas e irritan-- tes.
	IV	De las sustancias tó- xicas.
Octavo		De las condiciones - del ambiente de tra- bajo.
	I	Disposiciones genera- les.
	II	Del ruido y de las - vibraciones.
	III	De las radiaciones - ionizantes.
	IV	De las radiaciones - electromagnéticas, - no ionizantes.
	V	De los contaminantes sólidos, líquidos y- gaseosos.
	VI	De las presiones am- bientales anormales.
	VII	De las condiciones - térmicas del ambien- te del trabajo.

	VIII	De la iluminación.
Noveno		Del equipo de protección personal.
	I	Disposiciones generales.
	II	De la protección de la cabeza y el oído.
	III	De la protección de la cara y ojos.
	IV	De la protección respiratoria.
	V	De la protección del cuerpo y de los miembros.
Décimo		De las condiciones generales de higiene.
	I	De los servicios para el personal.
	II	De los asientos en el trabajo.
	III	De la limpieza.
Décimo primero		De la organización de la seguridad e <u>hi</u>

- giene en el trabajo.
- I Disposiciones gene--
rales.
- II De las disposiciones
de seguridad e higie
ne en los reglamen--
tos interiores de --
los centros de traba
jo.
- III De la organización y
funcionamiento de --
las comisiones de se
guridad e higiene en
los centros de traba
jo.
- IV De los servicios pre
ventivos de medicina
del trabajo.
- V De la organización -
de los servicios de-
seguridad e higiene-
para la prevención -
de riesgos en los --
centros de trabajo.
- VI De los avisos de se-

		guridad e higiene en el trabajo.
	VII	De los informes y estadísticas de accidentes de trabajo.
Décimo segundo		De las comisiones consultivas de seguridad e higiene en el trabajo.
	I	De la comisión consultiva nacional.
Décimo tercero		Procedimientos administrativos.
	II	De la vigilancia e inspección.
	III	Sanciones administrativas.
	III	Del procedimiento para aplicar las sanciones.
	IV	De los recursos administrativos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 509 de-

la Ley Federal del Trabajo y lo establecido en el reglamento que antecede, la empresa y sindicato han formado la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene llenando para tal efecto las formas correspondientes.

Cabe señalar que la empresa a través de la comisión - de seguridad e higiene, trata de apegarse a las medidas que en forma legal y convencional son de vital importancia.

7.- MOTIVACION.

Frecuentemente se cae en el error de que un elemento-motivado produce más. En última instancia muchos administradores se han interesado por motivar a sus trabajadores a fin de lograr mayores niveles de producción. Empero la motivación es uno de los tantos elementos que necesitan considerarse en el proceso productivo.

Dentro de la industria forestal a la que me refiero, se ponen en práctica una serie de motivaciones que se consideran necesarias:

a.- El dinero.

Este medio de motivación, básicamente --
tiende a satisfacer lo siguiente:

- 1.- Necesidades básicas de vida (comida, habitación, ropa etc.).
- 2.- Necesidades de salud y educación.
- 3.- Posición social.

b.- El uso de alabanza.

Esto es una forma de satisfacer el ego y la gente puede fácilmente ser motivada -
por ésta.

c.- Competencia de la dirección.

Este factor es bien importante, en virtud de que el personal podrá cumplir -- bien sus tareas cuando la dirección demuestre capacidad en sus funciones.

d.- Experiencia del progreso.

Los índices de progreso, cuando son usados para medir, en lugar de criticar son una fuente de interés para los trabajadores.

e.- Motivación del grupo.

Se ha reconocido que el entusiasmo de -- ciertos miembros de un equipo puede extenderse a otros, de manera que la motivación del grupo es mayor que la suma de las motivaciones individuales. El pertenecer a un grupo y el gozar de su reconocimiento constituye una fuente de motivación, la cual puede operar para incrementar el esfuerzo productivo del grupo.

f.- Haciendo importante el trabajo.

El trabajo es importante y la motivación

es alta cuando una persona considera su trabajo importante. La motivación para hacer un buen trabajo declina cuando una persona no entiende el porque de lo que está haciendo, o siente que el no contribuye al esfuerzo total.

g.- Eliminación del aburrimiento.

El aburrimiento, el cual generalmente es un resultado de la sociedad, representa un serio reto a la administración; porque éste constituye una tremenda fuente de conflicto e inquietud emocional. Esto se refiere a que cualquier cosa que se haga para efectuar un trabajo menos tedioso, de hecho llega a ser método para incrementar el interés en el trabajo.

8.- INFORMACION.

La empresa ha diseñado informes o concentraciones periódicas, esporádicas, únicas de datos apropiados que se contemplan desde el punto de vista de los sistemas de selecciones laborales, las cuales ha dividido en internas y externas, siendo estos:

a.- INTERNOS.

- 1.- Inventario de recursos humanos.
- 2.- Registros de asistencia y puntualidad.
- 3.- Nóminas.
- 4.- Concentraciones comparativas de -- sueldos y salarios.
- 5.- Estadísticas de incapacidades por enfermedad general y riesgo de trabajo.
- 6.- Archivo personal de los trabajadores.
- 7.- Estadísticas de promociones.
- 8.- Información general a la gerencia general, así como a los supervisores y trabajadores.

b.- EXTERNOS.

- 1.- Declaración del I.S.R., 1% sobre remuneraciones y aportaciones y abonos al I.N.F.O.N.A.V.I.T.
- 2.- Liquidaciones de las cuotas obrero patronales al I.M.S.S.
- 3.- Liquidación al F.O.N.A.C.O.T.
- 4.- Información estadística a
- 5.- Otras informaciones de carácter legal (registro de comisiones mixtas

tales como, Capacitación y Adies-
tramiento, Seguridad e Higiene.

c.- INFORMACION AL SINDICATO.

Lo anterior obviamente se genera a través de una com-
pilación de datos que son recabados mediante una se--
rie de reportes, los cuales muestro a continuación --
con su respectivo flujo de forma:

- 1.- Solicitud de trabajo.
- 2.- Tarjeta para reloj checador.
- 3.- Reporte de trabajo de arrastre a tum-
bos o ramaleo.
- 4.- Reporte de trabajo de carga y trans--
porte.
- 5.- Reporte de trabajo de caminos.
- 6.- Reporte de cargadura y perchas.
- 7.- Tarjeta de registro de sueldos.
- 8.- Nómina.
- 9.- Recibo de pago.
- 10.- Registro de asistencia.
- 11.- Forma de la declaración anual de re--
tenciones del I.S.P.T., y aportacio--
nes al I.N.F.O.N.A.V.I.T.
- 12.- Concentración de sueldos y salarios.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Solicitud de trabajo.

OBJETO: Obtener la mayor información posible, acerca --
de un candidato a ocupar un puesto.

DISTRIBUCION: Original para el departamento de personal.

INFORMES: Proporciona datos importantes tales como domi-
cilio, fecha de nacimiento, estado civil, es-
colaridad, experiencia en trabajos anteriores,
etc.

INSTRUCCION:

PRIMARIA	Nombre de la Escuela	Ciudad	AÑO
			DE A

¿TERMINO?
 SI NO

SECUNDARIA O PREVOCACIONAL

--	--	--

¿TERMINO?
 SI NO

PREPARATORIA O VOCACIONAL

--	--	--

PROFESIONAL

--	--	--

¿SE GRADUO? SI NO

OTROS CURSOS _____

ESTUDIOS ACTUALES

Escuela _____ Horario de Clases _____

TRABAJOS

ACTUAL:

Empresa: _____ Cargo Desempeñado: _____
 Domicilio: _____ Sueldo Inicial: _____
 Ciudad: _____ Entidad: _____ Sueldo Actual: _____
 Porque Desea Cambiar de Puesto? _____
 Podemos Pedir Informes? SI NO Con Quien? _____ Puesto: _____
 Teléfono (s) _____

ANTERIORES:

Empresa: _____ Cargo Desempeñado: _____
 Domicilio: _____ Sueldo Inicial: _____
 Ciudad: _____ Entidad: _____ Sueldo Actual: _____
 Motivo de Cambio _____
 Jefe Inmediato _____ Puesto: _____ Tels. _____
 Podemos Pedir Informes? SI NO Con Quien? _____ Tels. _____
 Qué te agradó más de este trabajo? _____
 Qué te desagradó más? _____

ANTERIORES

Empresa: _____ Cargo Desempeñado _____
 Domicilio _____ Sueldo Inicial _____
 Ciudad: _____ Entidad _____ Sueldo Final _____
 Motivo del Cambio _____
 Jefe Inmediato _____ Puesto _____ Tels. _____
 Podemos Pedir Informes ? Si No Con Quién ? _____ Tels. _____
 Que le agrado más de este trabajo ? _____
 Qué le desagrado más ? _____

ANTERIORES

Empresa: _____ Cargo Desempeñado _____
 Domicilio: _____ Sueldo Inicial _____
 Ciudad: _____ Entidad _____ Sueldo Final _____
 Motivo del Cambio _____
 Jefe Inmediato _____ Puesto _____ Tels. _____
 Podemos Pedir Informes ? Si No Con Quién ? _____ Tels. _____
 Que le agrado más de este trabajo ? _____
 Qué le desagrado más ? _____

REFERENCIAS PERSONALES (No Familiares)

Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupacion

Tiempo para presentarse en caso de ser aceptado _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos que proporciono son correctos y acepto que cualquier falsedad en ellos rescinda mi contrato.

_____ a _____ de _____ de 19 _____

FIRMA

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Tarjeta para reloj checador.

OBJETO: Saber cual es el tiempo que ha laborado un --
trabajador, durante un período determinado,--
para la elaboración de la nómina.

DISTRIBUCION: Solamente es original, que se le da al--
tomador de tiempo, para que las coloque
en el reloj checador, al término del --
período se regresan al departamento de--
personal.

INFORMES: Permiten conocer con exactitud; asistencias,
jornada extraordinaria de trabajo, monto de--
las percepciones, etc.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Reporte de trabajo de arrastre a tumbos o ramaleo.

OBJETO: Conocer el trabajo que ha desempeñado un trabajador, para la elaboración de la nómina.

DISTRIBUCION: Original para el departamento de personal y copia para el jefe del departamento.

INFORMES: Este reporte permite conocer, la cantidad de madera que se ha arrastrado a los tumbos, -- además de, asistencia, metros cúbicos de madera que se deben transportar, percepciones del trabajador, etc.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Reporte de trabajo de carga y transporte.

OBJETO: Conocer el tiempo que ha laborado un trabajador durante un período determinado, para la elaboración de la nómina.

DISTRIBUCION: Original para el departamento de personal y copia para el jefe del departamento.

INFORMES: Este reporte permite conocer los viajes de madera que hace cada operador de trailer, - cuantas trozas, y a que distancia se está - haciendo la transportación, además de, asistencias, jornadas ordinarias y extraordinarias, percepciones del trabajador, etc.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Reporte de trabajo de caminos.

OBJETO: Conocer el tiempo que ha laborado el trabaja--
dor durante un período determinado, para la --
elaboración de la nómina.

DISTRIBUCION: Original para el departamento de perso--
nal y copia para el jefe del departamen--
to.

INFORMES: Este reporte permite conocer; avances de la--
construcción de caminos, puentes, alcantari--
llas, etc.. Además de asistencia, jornadas --
ordinarias y extraordinarias y percepciones--
del trabajador.

COMPañIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Reporte de cargadura y perchas.

OBJETO: Saber la cantidad de madera que se despacha en los camiones, así como el número de perchas -- que se levantan en el aserradero, para la elaboración de la nómina.

DISTRIBUCION: Original para el documentador, copia para el departamento de personal.

INFORMES: Este reporte permite conocer la clasificación de la madera así como el volumen embarcado, las perchas que se han hecho, percepciones del trabajador, etc.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

Trabajos Destajo

CARGADURA Fecha _____

Placas _____ Largo Cortos

_____ Pzas con _____ Pies Calidad _____

TRABAJADORES

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____
- 6- _____

PERCHAS

Largos Cortos

TRABAJADORES

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____
- 6- _____

Vo. Bc:

Jefe Patio

COMPANÍA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Tarjeta de registro de sueldos.

OBJETO: Poder contar con el registro de sueldos de cada trabajador, con el fin de saber el monto total de todas las percepciones durante el transcurso de un año.

DISTRIBUCION: Únicamente es el original para el departamento de personal.

INFORMES: Permite conocer las percepciones del trabajador, impuesto retenido, aportación del 5% al Infonavit.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Nómina.

OBJETO: Registrar todas las percepciones de todos los trabajadores por departamento, así como conocer el costo de mano de obra de cada departamento, durante un período determinado.

DISTRIBUCION: Original para el departamento de contabilidad y copia para el de personal.

INFORMES: La nómina nos muestra el total de personas - que laboran en cada departamento y quienes son, tiempo ordinario, extraordinario, destajos, séptimo día, primas dominicales, compensaciones, etc. Además las cantidades retenidas por: Impuestos, Seguro Social, Préstamos, Cuotas, etc.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Recibo de pago.

OBJETO: Ofrecer al trabajador un documento mediante el cual se le exprese claramente el total de sus percepciones, así como sus deducciones, también para tener un documento para comprobar -- que le ha sido pagado su salario.

DISTRIBUCION: Original para la caja y copia para el -- trabajador.

INFORMES: Proporciona los siguientes, nombre del trabajador, días trabajados, total de percepciones y deducciones a que período corresponde el pago.

NOMBRE	NUMERO	DIAS		HORAS		IMPORTE		70. DIA	CL		IMPORTE	TOTAL	SEC. SOC.	I. S. R.	ANTI CIPO	SINDICATO		CL		IMPORTE	TOTAL	PAGO NETO
		NORMAL	EXTRA	NORMAL	EXTRA	VARIAS	EXTRA		ORD.	VARIAS												
PERCEPCIONES												DEDUCCIONES										

RECIBI DE CIA. FORESTAL X, S. A. la cantidad de _____ por concepto de mi sueldo, que incluye además el importe total de las horas extras trabajadas y demás prestaciones correspondientes al período que termina hoy, sin que a la fecha se me adeude alguna cantidad por concepto alguno, habiéndose hecho tanto los descuentos de Ley, como los de carácter privado.

Firma _____

NOMBRE	NUMERO	DIAS		HORAS		IMPORTE		70. DIA	CL		IMPORTE	TOTAL	SEC. SOC.	I. S. R.	ANTI CIPO	SINDICATO		CL		IMPORTE	TOTAL	PAGO NETO
		NORMAL	EXTRA	NORMAL	EXTRA	VARIAS	EXTRA		ORD.	VARIAS												
PERCEPCIONES												DEDUCCIONES										

LIQUIDACION PARA EL TRABAJADOR

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Registro de asistencia.

OBJETO: Llevar un control eficiente de asistencia de --
cada trabajador.

DISTRIBUCION: Original para el departamento de perso--
nal.

INFORMES: Este registro de asistencia nos muestra los--
siguientes datos: Categoria del trabajador, --
departamento a que pertenece, fechas de movi
mientos, fechas de vacaciones, permisos, --
días que se ausenta por enfermedad, días tra
bajados durante el mes, etc.

COMPANÍA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Forma para presentar la relación anual de retenciones del Impuesto sobre Productos del -- Trabajo y aportaciones al Infonavit.

OBJETO: Cumplir con lo establecido en la Ley del Im-- puesto sobre la Renta a través de las formas- HISR-90 y 91.

DISTRIBUCION: Original y dos copias para la oficina - de Hacienda y copia para el departamen- to de personal.

INFORMES: La declaración anual muestra lo siguiente:
Nombre, registro federal de causantes, núme- ro de afiliación al I.M.S.S., movimientos - de baja y alta, ingreso gravado para Infona- vit y el monto de las aportaciones.

COMPANÍA FORESTAL X, S. A.

FLUJO DE FORMA

NOMBRE: Concentración de sueldos y salarios.

OBJETO: Conocer las variaciones que existen de un período a otro, y saber el por qué.

Tambien para usarla como base de presupuestación.

DISTRIBUCION: Original para el departamento de personal.

INFORMES: Muestra el número de trabajadores que se --
tienen por departamento y total, la canti--
dad en pesos que se pagó, la variación que--
hubo de un período a otro y con ello se pue
de presupuestar el pago del próximo período.

COMPANIA FORESTAL X, S. A.

CONCENTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO: DEL _____ AL _____ 19__.

DEPARTAMENTOS	No. TRAB.	NORMAL M. \$	EXTRA M. \$	OTROS M. \$	TOTAL M. \$	NETO M. \$	VARIACIONES TOTAL	
							\$	%
TUMBA								
RAMALEO								
CARGA Y TRANS.								
CAMINOS								
MANTENIMIENTO								
ASERRIO								
ADMINISTRATIVO								
ENFERMEDADES								
OTROS								
T O T A L								

CAPITULO V.

ANALISIS DE PUESTOS

El análisis de puestos es importante debido a que todo elemento que se integre a la organización requiere ser reclutado, seleccionado, contratado, adiestrado - en su trabajo y evaluado periódicamente en relación - a su puesto, ya que este es la unidad de trabajo. Es obvio que a raíz de su correcta definición y estructu- ración se estará tecnificando la administraci3n de - los Recursos Humanos, en virtud de que las operacio- nes de la empresa serán hechas por los diferentes de- partamentos o secciones que existen en esta empresa, - pero en última instancia se concretarán dichas tareas a nivel de cada puesto.

1.- Necesidad.

Existe necesidad legal debido a que la Ley Fede- ral del Trabajo en su artículo 25, fracción III, fundamenta que se deberá tener por escrito "el- servicio o servicios que deberan prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posi- ble". Al mismo tiempo el artículo 47, fracción XI, nos dice que el patrón podrá rescindir el - contrato de trabajo, sin incurrir en responsabi

lidad al "desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, - - siempre que se trate del trabajo contratado". Y por último el artículo 134, fracción IV marca como obligación de los trabajadores "ejecutar - el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar conveni dos.

También existe la necesidad social a consecuencia de que los trabajadores de esta organización pasan una gran parte de su tiempo integrados al trabajo, entonces nace la reflexión de - que durante ese tiempo no puedan renunciar a su personalidad, intereses, etc., y que por lo tan to su trabajo debe representar la realización - de sus potencialidades.

Si el trabajo que desarrollan les causan molestias o simplemente les disgusta, se tendrán tra bajadores rebajados o simples engranes de la ma quinaria productiva.

Las necesidades de productividad y eficiencia - representan una gran preocupación para las personas interesadas en el buen funcionamiento de esta empresa.

Y para llegar a cubrir dichas necesidades, aumentando la productividad con mayor eficiencia se necesitan conocer todos y cada uno de los puestos que componen a esta empresa.

2.- Beneficios.

- a.- Proporciona una descripción exacta de las características mínimas necesarias para ocupar un puesto, permitiendo así una colocación más inteligente de los nuevos empleados.
- b.- Determina las características mínimas cuando se piense en dar un ascenso de categoría a un trabajador.
- c.- Controla el sistema de ascensos de manera que estos siempre sean de un trabajo inferior a uno de clase superior.
- d.- Mejora las relaciones industriales, por que es del dominio de los empleados que la posición relativa de todos los puestos en la planta, ha sido determinada de una manera justa y equitativa.
- e.- Elimina las desigualdades en la estructura de calificaciones proporcionando una base-

real para determinar la cantidad de salario mínimo que amerita cada puesto.

- f.- Mejora las relaciones obrero-patronales, - ayudando grandemente a reducir cualquier - situación sobre pagos individuales; como - resultado, ahorra mucho el tiempo que los - ejecutivos pierden en estas negociaciones.
- g.- Aumenta la confianza del empleado en el de - seo de la gerencia, de ser justa en todo - asunto relacionado con salarios.
- h.- Ahorra tiempo de supervisión al simplifi - car la administración un programa de sala - rios.
- i.- Permite al trabajador identificar la posi - ción relativa de su puesto con respecto a - los demás.

3.- Técnica.

Para llevar a cabo el análisis de puestos se le vendió la idea al gerente general, haciéndosele ver los beneficios que se tendrían llevando a - cabo este estudio.

Después que fue autorizado, se hizo una junta - con los representantes del sindicato para expli

carles el objetivo del estudio y al mismo tiempo pedirles su cooperación, haciendo hincapié - en que era necesario, incluso para un programa de capacitación y adiestramiento. Al mismo - - tiempo se les iba explicando a los jefes de departamento, supervisores y tomadores de tiempo, ya que a ellos les beneficiaría también sobremanera, en virtud de que podrían conocer los alcances de los reportes de trabajo y al mismo -- tiempo iban a saber cual era el trabajo que tendrían que supervisar y programar su tiempo adecuadamente.

También fue necesario informar a los trabajadores y para tal efecto se hicieron una serie de circulares que explicaban la razón del estudio y su importancia, pidiéndoles que fueran vera--ces en las contestaciones que dieran a todas -- las preguntas.

El estudio se hizo por medio de la observación directa, cuestionarios y entrevistas.

Fue necesario adiestrar analistas, que fueron -- propios trabajadores del departamento de personal, debido a que no se pudo echar mano de analistas externos, dadas las condiciones de localización de la propia empresa.

A continuación se relacionan los puestos que se analizaron.

- 1.- Peón
- 2.- Ayudantes de mecánico
- 3.- Mecánicos
- 4.- Soldador
- 5.- Hojalatero
- 6.- Pintor
- 7.- Electricista
- 8.- Chofer
- 9.- Bodeguero
- 10.- Almacenista
- 11.- Velador
- 12.- Cocinera
- 13.- Clasificador
- 14.- Cortador
- 15.- Gramilero
- 16.- Operador de canteadora
- 17.- Pendulista
- 18.- Clavador
- 19.- Winchero
- 20.- Plantero
- 21.- Afilador
- 22.- Operador de maquinaria pesada
- 23.- Toyero
- 24.- Pasa-tablas

- 25.- Jefe de campo
- 26.- Despachador
- 27.- Receptor de madera
- 28.- Cajero
- 29.- Documentador
- 30.- Operador de trailer
- 31.- Tumbador
- 32.- Arriero
- 33.- Receptor de la sierra
- 34.- Gasolinero
- 35.- Barrendero
- 36.- Tomador de tiempo

CUESTIONARIO PARA RECOGER DATOS PARA EL
ANALISIS DE PUESTO

CIA. FORESTAL X, S. A.

I

E N C A B E Z A D O

1.- Nombre del puesto _____ Clave _____

¿Hay en la empresa otros puestos muy semejantes?

¿En qué difieren del que se analiza?

¿ C u á l e s ?

D i f e r e n c i a

2.- Ubicación:

Puestos bajo su mando:

3.- Jefe inmediato: _____

4.- Reporta además a:

_____ para _____

_____ " _____

5.- Contactos permanentes:

I n t e r n o s

Con _____ para _____
 " _____ " _____
 " _____ " _____
 " _____ " _____

E x t e r n o s

Con _____ para _____
 " _____ " _____
 " _____ " _____
 " _____ " _____

6.- Puestos inmediatos:

Inferiores: _____
 Superiores: _____

7.- Número de empleados en el puesto: _____

8.- Jornada normal de trabajo: De _____ a _____

Jornada especial de sábados: De _____ a _____

9.- Persona analizada: _____

Tiempo en la empresa: _____

Tiempo en el puesto: _____

10.- Analizó: _____ Fecha: _____

Revisó: _____ Fecha: _____

C.- Actividades eventuales (ocasionales o a intervalos muy irregulares).

D.-¿Tiene usted otras obligaciones o responsabilidades?

E.- Observaciones generales:

IV
ESPECIFICACION DEL PUESTO

A.- Conocimientos necesarios:

Requiere	Qué o cuáles	Para qué
Leer y escribir	_____	_____
Ops. Aritméticas	_____	_____
Matemáticas de taller	_____	_____
Taquigrafía	_____	_____
Mecanografía	_____	_____
Manejo archivos	_____	_____
Manejo máquinas	_____	_____
Manejo coche	_____	_____
Contabilidad	_____	_____
Dibujo	_____	_____
Idiomas	_____	_____
Otros conocimientos	_____	_____

Los conocimientos teóricos requeridos en el puesto son los equivalentes a:

Ninguno	_____	Preparatoria_____
Primaria completa	_____	Carrera corta_____
Oficio	_____	Carrera profesional_
Secundaria	_____	_____

b.- Experiencia:

1.- Previa:

a.- Fuera de la empresa:

En que puestos	Por que tiempo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b.- En la empresa:

En que puestos	Por que tiempo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

c.- ¿De qué puesto en concreto pasó al actual la persona que da los informes?

2.- En el puesto:

Después de que tiempo de entrar a ocupar el puesto actual, se considera que normalmente lo conocerá bien el trabajador, en forma de que su desempeño sea satisfactorio.

Días (8, 15, etc. _____)

Meses (1, 2, 3, 4, etc. _____)

Años (1, 2, 3, etc. _____)

C.- Criterio:

a.- El trabajo exige sólo interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de una ru

tina de trabajo ya establecida _____.

Describa en alguna forma esa rutina: _____

b.- ¿Debe el mismo empleado organizar diaria--
mente en forma distinta su trabajo? _____.

Describa esa organización: _____

c.- ¿Debe organizar o preparar diariamente el-
trabajo de otros? _____.

Describa esa organización: _____

d.- ¿Tiene el empleado que tomar decisiones --
y/o resolver problemas? En este supuesto,
marque lo adecuado en el cuadro siguiente:

- e.- Ejemplifique el tipo más ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta.

- f.- En la forma de decisiones o solución de problemas se considera que normalmente:

Puede consultar _____

Sólo en casos difíciles _____

Debe consultar _____

Debe decidir por sí mismo _____

D.- Iniciativa:

- a.- El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo. _____
- b.- Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo. _____
- c.- Exige pensar mejoras, procedimientos, etc. para varios puestos. _____
- d.- El puesto tiene como parte esencial, pero parcialmente, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc. _____

TIPO DE DECISIONES Y/O PROBLEMAS

	RUTINARIOS	IMPORTANTES	DIFICILES	TRASCEDENTALES
EVENTUALES				
POCO FRECUENTES				
FRECUENCIA NORMAL				
CONSTANTE				

- e.- El puesto está dedicado total y esencialmente a labores de creación de formas, mé todos, etc.

E.- Requisitos Físicos:

- a.- El puesto exige:

	Tipo de cosas	Peso Aprox.	Dist. Aprox.	Frecuencia
Cargar	_____	_____	_____	_____
Jalar	_____	_____	_____	_____
Empujar	_____	_____	_____	_____
Sujetar	_____	_____	_____	_____

- b.- Otros tipos de esfuerzo:

Manejo de automóvil _____

Manejo de maquinaria _____

- c.- Exige determinados requisitos de:

Edad _____ Presentación _____

Sexo _____ Voz _____

Edo. Civil _____ Don de mando _____

Nacionalidad _____ Otros tipos _____

F.- Esfuerzo mental y/o visual

Requiere:

Atención concentrada pero intermitente. _____

Atención concentrada y constante. _____

Atención Dispersa. _____

Esfuerzo visual. _____
 Esfuerzo auditivo. _____

G.- Responsabilidad en bienes:

a.- Equipo:

Despacho propio _____ Teléfono _____
 Escritorio-silla _____ Papelera _____
 Archivo _____ Arts. de escritorio _____
 Materiales _____
 Productos terminados _____
 Herramientas _____
 Máquinas y/o aparatos _____
 Útiles específicos _____
 Otros _____

b.- Dinero: _____ Cantidad \$ _____
 Documentos: Al portador _____
 Nominativos _____

c.- Posibilidad de pérdidas: Remota _____
 Fácil _____

d.- Daño anual aproximado que puede causarse,
 no obstante un cuidado normal y aunque de
 hecho en casos concretos no siempre se --
 cause. \$ _____

e.- Anotaciones especiales: _____

H.- Responsabilidad en trámites y procesos:

Para considerar este factor se debe tomar en cuenta la posibilidad de que, en el ejercicio del trabajo, y no obstante un cuidado normal, puedan causarse daños a la empresa por un error involuntario en algún trámite, que origine pérdidas que se estén repitiendo hasta que dicho error sea descubierto, o bien que éste se descubra muy posteriormente. Monto aproximado: \$ _____

Tipo de trámite o proceso	Causas que originan el daño	Posibilidad
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

I.- Responsabilidad en supervisión:

Supervisión inmediata _____ Cuántas personas _____
 Supervisión indirecta _____ " " _____

Tipos de trabajo que supervisa:

J.- Responsabilidad en discreción:

a.- Tiene acceso a datos confidenciales tales como:

Métodos y procesos de fabricación _____

Pronósticos de ventas _____

Políticas generales de la Cía. _____

Políticas de ventas _____

Otros _____

b.- ¿Que clase de daño podría causar una indis-
creción? _____

c.- Aunque el puesto no implique acceso a da-
tos confidenciales, ¿puede el empleado en
razón de sus labores deducirlos fácilmen-
te? _____

K.- Responsabilidad en contacto con el público:

Contactos con público

Periodicidad

_____	_____
_____	_____
_____	_____

¿Que daños pueden ocasionarse por un trato inadecuado
a estas personas? _____

L.- Medio ambiente y posición:

a.- Posición en que se desarrollan las labo--
res:

(%)

De pie (sin caminar) _____

Caminando _____

Sentado _____

Agachándose _____

Otras posturas molestas _____

b.- Medio en que se desarrollan las labores.

% Aprox.

Bien ventilado y templado _____

Frío _____

Caliente _____

Extremoso _____

Húmedo _____

Trabajo a la intemperie _____

Otros medios molestos _____

c.- El trabajo se considera:

Muy monótono _____ Normal _____

Rutinario _____ Variado e interesante _____

M.- Riesgos y enfermedades:

Tipo de lesión

Gravedad

posible

Causa Posibilidad (días-enfermos)

a.- Aplastamiento

de dedos _____

- b.- Cortaduras _____
- c.- Caídas _____
- d.- Hernias _____
- e.- Tensión
nerviosa _____
- f.- Enfermedades
de la vista _____
- g.- Otras enfer-
medades o le
siones _____

Observaciones generales: _____

CONCLUSIONES.

- 1.- La administración de los Recursos Humanos, debe rá tener como objetivo primordial satisfacer necesidades de carácter económico, social, cultural y moral hacia los trabajadores como individuos que forman parte integral de cualquier entidad.
- 2.- Para poder satisfacer dichas necesidades es imprescindible que las entidades estructuren las funciones del departamento de Recursos Humanos, partiendo como base de los objetivos institucionales y con ello tratar de conjugarlos con los individuales, para llegar a las metas de eficiencia y eficacia de la organización.
- 3.- Para que los planes establecidos se ejecuten -- con eficiencia es necesario fijar canales de autoridad que permita al personal subordinado tener el conocimiento de quien recibirá órdenes, - evitando con esto las confusiones que en muchos casos, por la falta de definición de la misma, - lleva a resultados erróneos.
- 4.- Como en todo proceso, el administrativo de los-

recursos humanos, deberá estar formado por una serie de elementos necesarios que permitan contemplar factores tanto internos como externos - en beneficio de los individuos y de la institución.

- 5.- El administrador de los Recursos Humanos deberá conocer los planes y programas de la organización, con el propósito de conocer las necesidades actuales y futuras, quedando con esto en -- condiciones de hacer una planeación adecuada -- del Recurso Humano.
- 6.- La selección de personal reviste gran importancia, en virtud de que al tomar una decisión de contratación lleva en parte la responsabilidad del éxito o fracaso del sistema.
- 7.- Considerando las remuneraciones como un medio - del individuo para satisfacer sus necesidades, - se deberá contar con un plan adecuado de remuneraciones, que permita cumplir de lo legal hasta lo moral.
- 8.- Como consecuencia del desarrollo que se ha venido gestando en nuestro país, aunado a la tecnificación mundial, ha sido necesario implementar

programas de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo a las necesidades de cada institución, sin embargo este hecho venía haciéndose en empresas de un alto poder económico, por lo que fue necesario que a través del Gobierno Federal se reglamentara la Capacitación y el Adiestramiento para los trabajadores, obligando a toda entidad económica establecer dichos programas.

La reglamentación fue adherida en la Ley Federal del Trabajo en su capítulo III Bis del título cuarto que establece, regula y sanciona los procedimientos.

Para que la Capacitación y el Adiestramiento sea cumplida, fue creada la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento, con funciones específicas que permiten requisitar, orientar y evaluar las actividades desarrolladas por las organizaciones.

Dentro de las organizaciones deberá existir como organismo auxiliar de la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento una comisión mixta, formada por representantes de los trabajadores y de la empresa, quien se encarga-

rá de elaborar, cumplir y evaluar los programas de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo al diagnóstico de las necesidades de la institución.

Es recomendable que las empresas no vean esta imposición legal como un requisito de cumplimiento, sino que se entienda como un medio de eficiencia tanto para los objetivos del individuo y de ella misma.

En resumen la consecuencia de la implantación de los programas de Capacitación y Adiestramiento, es llegar a los objetivos generales, siendo estos los siguientes:

- a.- Perfeccionar la capacidad actual de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.
- b.- Preparar a los trabajadores para una futura promoción.
- c.- Tratar de evitar mediante la capacitación los riesgos de trabajo.
- d.- Aumentar la eficiencia y productividad.

9.- En nuestro país toda relación laboral esta reglamentada en la Ley Federal del Trabajo que norma, regula y sanciona los derechos y obligaciones de los trabajadores y patronos, sin embargo será necesario establecer un documento que contenga las disposiciones de tipo general, así como de lo particular de acuerdo a las necesidades de cada organización.

Dicho documento deberá ser registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, situación que establece la propia Ley.

El documento de referencia es denominado Contrato Colectivo de Trabajo o Contrato Ley, el cual se elaborará y revisará de acuerdo a lo establecido en la Legislación laboral. Este proceso es realizado básicamente mediante experiencias, condiciones, etc., que permiten conocer lo que en un momento puede ofrecerse y exigirse.

10.- Al igual que la Capacitación y Adiestramiento - la Seguridad e Higiene en el trabajo se ha tenido que reglamentar dado que es necesario cuidar las condiciones de salud de los trabajadores, así como el medio ambiente en el que se desarrollan.

En este caso también deberá existir comisión -- mixta de Seguridad e Higiene representada por -- miembros de los trabajadores y de los patronos.

Cabe señalar que además de la necesidad legal, -- en cuanto al cumplimiento, es un beneficio para los trabajadores y para los patronos.

- 11.- Todo ser humano requiere estímulos que le permitan interesarse en algo, en las relaciones laborales la función de interesar, básicamente debe estar asignada al departamento de Recursos Humananos, por considerarse que en él se cuenta con -- personal capacitado para la implantación y ejecución de programas de motivación.
- 12.- Toda actividad referente a la relación laboral, será necesario que tenga un producto final, el cual es recopilado por el departamento de Recursos Humanos, quien lo analizará, evaluará y procesará para rendir una información a las personas interesadas en ella.
- 13.- Las necesidades de Capacitación y Adiestramiento, eficiencia y eficacia en el trabajo serán -- determinadas a través de técnicas que permitan -- conocer los requerimientos de un puesto.

B I B L I O G R A F I A

O B R A	A U T O R
1 ADMINISTRACION DE EMPRESAS (1a. y 2a. PARTE)	AGUSTIN REYES PONCE
2 ADMINISTRACION DE PERSONAL Y TECNICAS DE SUPERVISION	HERBERT WURTZEL
3 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FERNANDO ARIAS GALI CIA
4 EL ANALISIS DE PUESTOS	AGUSTIN REYES PONCE
5 EL PROCESO ADMINISTRATIVO	JOSE ANTONIO FERNAN DEZ ARENA
6 PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION	GEORGE R. TERRY
7 LEY DEL SEGURO SOCIAL (1980)	
8 LEY FEDERAL DEL TRABAJO (1980)	
9 REGLAMENTO GENERAL DE SEGU RIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1980)	