

318302

14
2ej



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

INCORPORADA A LA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**"LA FUNCION DE LA ADMINISTRACION
DE LOS RECURSOS HUMANOS"**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

P R E S E N T A N :

**ANA MA. DEL CARMEN SALGADO ARROYO
MARIA DE LOS DOLORES SANCHEZ GOMEZ**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

MEXICO, D. F.

1986





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 está 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.

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO I - ¿QUE ES LA ADMINISTRACION?	
1.1 Antecedentes Históricos de la Administración	3
1.2 Antecedentes de la Administración en México	4
1.3 Criterios Prácticos de la Administración y - del Licenciado en Administración.	6
1.4 Definición del Proceso Administrativo	8
1.5 Etapas del Proceso Administrativo	9
1.6 Aplicación en un Mercado Económico	13
CAPITULO II - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
2.1 Orígenes de su Administración	16
2.2 Desarrollo Histórico de las Relaciones de Trabajo.	19
2.3 Definición y Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.	23
2.4 Interrelación con otras disciplinas	27
2.5 Toma de Decisiones	33
CAPITULO III - RECURSOS HUMANOS POR AREAS	
3.1 Funciones Internas	38
.1.1 Reclutamiento	38
.1.2 Selección	41
.1.3 Contratación y Prestaciones	44
.1.4 Sueldos y Salarios	49
.1.5 Motivación al Personal	51
3.2 Funciones Externas	56
.2.1 Capacitación y Adiestramiento	57
.2.2 Seguridad Social e Higiene Industrial	64
.2.3 Análisis y Valuación de Puestos	70

CAPITULO IV - EL ADMINISTRADOR Y LOS RECURSOS HUMANOS

4.1 Función del Administrador	78
4.2 Aspectos Internos	81
4.3 Aspectos Externos	82
4.4 Las Relaciones Humanas en la Empresa	86
4.5 Medidas de Supervisión	88
4.6 La Autoridad del Administrador	94

CAPITULO V - ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

5.1 Comportamiento del Administrador	102
5.2 Proyección de los Recursos	104
5.3 Funcionabilidad Administrativa	105
5.4 Ejemplificación Práctica de la Capacitación y Adiestramiento.	111

CONCLUSIONES	124
--------------	-----

BIBLIOGRAFIA	127
--------------	-----

INTRODUCCION

Considerando que el objetivo básico de toda Empresa o Institución Pública o Privada deberá cumplirse eficientemente utilizando bajo una forma íntegra todos aquellos elementos con que cuente, el presente trabajo esta enfocado a la descripción y características de la Administración de Recursos Humanos, planteándose bajo la terminología, que toda persona que desarrolle estas actividades debe conocer, del proceso administrativo, así como la estructura y observancia a las diferentes doctrinas existentes al respecto.

Asimismo se puede decir que los elementos incluidos primordialmente están enfocados a los recursos humanos, los cuales se recomienda sean aplicados en toda Empresa o ente económico para lograr la culminación operativa de sus objetivos así como contar con una eficiencia aceptable de cada integrante componente del concepto conocido como Recursos Humanos.

Como parte recomendativa de los elementos enunciados, se hizo hincapié en algunos conceptos o términos incluidos, ya que se consideraron como básicos de consulta o de actuación periódica, por lo que cada uno de los apartados puede ayudar a definir y plantear estrategias basadas en la Administración involucrada con la actuación activa o pasiva de cada persona o individuo incluido en alguna estructura organizacional.

CAPITULO I
¿QUE ES LA ADMINISTRACION?

- 1.1 Antecedentes Históricos de la Administración**
- 1.2 Antecedentes de la Administración en México**
- 1.3 Criterios prácticos de la Administración y del Lic.
en Administración**
- 1.4 Definición del Proceso Administrativo**
- 1.5 Etapas del Proceso Administrativo**
- 1.6 Aplicación en un Mercado Económico**

CAPITULO I - ¿QUE ES LA ADMINISTRACION?

Al hablar de los orígenes de la Administración, invariablemente éstos deben estar relacionados con los trabajos de Frederick W. Taylor y Henry Fayol a quienes se les considera los padres de la Administración Científica, pero antes de analizar sus aportaciones disciplinarias, es procedente enunciar los antecedentes más significativos relacionados con esta materia:

1.1 Antecedentes Históricos de la Administración

Durante las antiguas civilizaciones, inclusive el contenido de los escritos Egipcios, que sucedieron al oeste de Mesopotamia, aproximadamente en el año 1200 A.C. la Administración existía en los relacionado a los asuntos políticos de esa época lo mismo sucedió en la antigua Grecia y en el Imperio Romano, quienes proporcionaron mucha importancia a la Administración, tanto en los aspectos de prácticas gubernamentales, como en los de organización militar y en los esfuerzos de la unidad de grupo y la implantación de la autoridad respectivamente.

A medianos del Siglo XVIII en la Europa Occidental existieron métodos e implementos de producción por casi cuatro décadas, después se realizaron investigaciones aumentando la rama dedicada a la Industria y es a este período al que se le conoce como "Revolución Industrial", la cual produjo básicamente una mayor utilización de maquinaria determinando así el inicio de unas relaciones plenamente identificadas entre empresarios y empleados.

Ya en el período de 1856-1917, Frederick W. Taylor contribuyó mucho al conocimiento de la Administración, ya que realizó un sinnúmero de estudios científicos

de todos los elementos de la producción -observación, medición y aportaciones de los componentes- el enfoque que daba era en forma analítica para probar la hipótesis de los experimentos controlados, su resultado fue conocido doctrinalmente como la "Administración Científica".

Henry Fayol hizo valiosas aportaciones al pensamiento y desarrollo administrativo los cuales se identificaron como la "Administración Clásica", la diferencia exigente entre este concepto y la Administración Científica es que el pensamiento - se desarrolla bajo un concepto deductivo, también se destacan el racionalismo, la consistencia lógica, las necesidades emocionales y el deseo del individuo para que actué en una forma responsable.

En la década de 1930 se dio mayor importancia a la Administración, ya que la gente transformó en un factor importante la organización, por lo que el concepto - más valioso en el estudio de la Administración debe ser constituido por los seres humanos combinado con el ambiente de trabajo y las relaciones interpersonales. - Sin embargo; en 1950 se presentó otro enfoque a la Administración por el uso de las matemáticas, originando una modalidad conocida como enfoque analítico, este - enfoque se dio en diferentes formas: símbolos matemáticos, ecuaciones matemáticas teoría del muestreo, teoría de la probabilidad, toma de decisiones.... etc.

1.2 Antecedentes de la Administración en México

El inicio de las primeras escuelas de Administración en México surgieron gracias a las aportaciones de los hombres de negocios, así lo narra Laris Casillas en - sus apuntes: El Instituto Tecnológico de Monterrey -ITESM- inicia los estudios

de Administración llamándolos de "Negocios", en el año de 1943, así es como el Instituto Tecnológico de México con base a esta pauta, estableció la escuela de Administración de Negocios en el año de 1947, al igual que la Universidad Iberoamericana inicia, pero en el año de 1957, la carrera de Licenciado en Administración de Empresas.

La Universidad Nacional Autónoma de México en la escuela de Comercio y Administración, actualmente Facultad de Contaduría y Administración implanta en el año de 1955 los programas de Administración los que conducirán a la creación de una nueva carrera universitaria, la cual fue aprobada por el H. Consejo Universitario en 1957, por lo que las clases fueron iniciadas en ese mismo año, bajo la conceptualidad de "Licenciado en Administración de Empresas".

El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey al igual que el Instituto Tecnológico de México, al crear la carrera de Administración de Negocios respondió a las necesidades de las industrias de la zona norte del país; en la Universidad Nacional Autónoma de México era diferente, ya que los egresados podían trabajar en la industria, comercio o la banca, ya que la finalidad de la Universidad esta obligada a la formación de profesionales que se desenvuelvan en todos los sectores del país.

La denominación de "Administración de Negocios" fue de inmediato rechazada por considerar que un joven de 24-27 años no tenía los conocimientos de Administración, ni la madurez y experiencia necesaria para dirigir una empresa, por lo que el Colegio de Licenciados en Administración de la Ciudad de México, señaló que según exposición de motivos en un seminario: "La preparación del Licenciado en

Administración es la que corresponde a un Coordinador, no es un experto en Producción, Comercialización, Finanzas o en Relaciones Humanos. Pero sí debe tener suficientes conocimientos en cada una de esas áreas para lograr comprender a los especialistas y amalgamar las actividades de los diferentes campos de acción de una empresa, logrando sus objetivos sin el desequilibrio que puede provocar una preparación limitada a una especialidad", por lo que ante estos conceptos el papel del Administrador debía desenvolverse bajo ciertas actuaciones que en un momento le permitieran definir plenamente esta nueva disciplina.

1.3 Criterios prácticos de la Administración y del Licenciado en Administración.

Para una amplitud de antecedentes teóricos, se considera plantear las definiciones de Administración dadas por algunos autores:

Frederick W. Taylor: "La Administración es lograr el máximo beneficio para los trabajadores".

Henry Fayol: "La Administración es un proceso de Organizar, Planear, Mandar o Dirigir a los Recursos Materiales y Humanos".

Harold Koontz Cyril O'Donnell: "La Administración es un conjunto de procedimientos y sistemas en donde los trabajadores pueden desarrollarse en forma eficaz y eficientes para la obtención de objetivos comunes o bilaterales".

George R. Terry: "La Administración es un proceso distinto que consiste en Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, desempeñando actividades para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos".

E. F. L. Brech: "La Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado".

J. D. Mooney: "La Administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana"

Peterson and Plowman: "La Administración es una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".

F. Tannenbaum: "La Administración es el empleo de la autoridad para Organizar, Dirigir y Controlar a sus subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa".

Agustín Reyes Ponce: "La Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social".

Fernando Arias Galicia: "La Administración es el conjunto de recursos técnicos, materiales y humanos con el propósito de lograr un fin preestablecido.

José Antonio Fernández Arena: "La Administración es una ciencia social que persigue satisfacer objetivos institucionales mediante una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado".

Para concluir el concepto de Administración que puede conformarse según enunciados anteriores, podría ser el siguiente:

"Conjunto de procedimientos y sistemas para lograr la máxima eficiencia de los recursos técnicos, materiales y humanos con el fin de lograr los objetivos preestablecidos".

Criterio del Licenciado en Administración

Ahora bien, y teniendo como marco de referencia cada una de las definiciones anteriores, al Licenciado en Administración debe catalogarsele como el profesional - que se encarga de aplicar y realizar procedimientos y sistemas -Preveer, Planear Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar- para lograr los objetivos deseados de la empresa u organismo social, por lo que el Licenciado en Administración será - el profesional que se ocupe de diseñar, planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de organismos o empresas públicas y privadas o de uno o varios - de sus departamentos, teniendo habilidad para organizar y dirigir el trabajo, - aptitud para relacionarse con personas de diferentes niveles socio culturales y una buena capacidad de razonamiento deductivo conjuntada con la preparación académica requerida.

1.4 Definición del Proceso Administrativo

Conforme a las corrientes doctrinales aceptadas, se puede aceptar que no se tiene una definición exacta del proceso administrativo, debido a que cada opinión - se ha externado en base al criterio de los principales autores de la Administración, resumiendo se considera que el Proceso Administrativo es una serie de pasos preestablecidos a seguir para el logro de un objetivo.

Considerando la importancia que reviste esta disciplina teórico-humana, es procedente enunciar aquellos diferentes criterios enfocados a las fases que integran el Proceso Administrativo:

Frederick W. Taylor: "Planeación, Organización, Mando y Control".

Fernando Arias Galicia: "Planear, Organizar, Dirigir y Controlar".

Henry Fayol: "Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control".

Harold Koontz Cyril O'Donnell: "Planeación, Organización, Ejecución y Control".

José Antonio Fernández Arena: "Planeación, Implantación y Control".

George R. Terry: "Planear, Organizar, Dirigir y Controlar".

Teniendo como marco enunciativo los preceptos anteriores y para efectos del presente trabajo, se considerará lo que para el efecto el maestro Agustín Reyes Ponce ha determinado para el Proceso Administrativo: Este se integra de 6 elementos básicos - Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

1.5 Etapas del Proceso Administrativo

Una vez conocidos y enunciados conceptos aplicables a lo que se considerará como - la disciplina de la Administración sobre las diversas actividades económicas, es necesario plantear las 3 preguntas básicas que siempre están enfocadas a toda - función administrativa: ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?, para lo cual se debe tener - referencia de las siguientes etapas, tal como se ha considerado a lo enunciado - por Reyes Ponce:

A = PREVISION.- Es la determinación de lo que se desea lograr por medio de la - empresa, organismo, entidad, etc.; así como la investigación y valorización de - los medios de que se dispone, hasta determinar los diversos cursos de acción - posible.

B = PLANEACION.- Es la identificación del curso concreto de acción que se va a

seguir fijando, los principios que lo habrán de orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de tiempo.

C = ORGANIZACION.- Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales que tienen los miembros de la empresa.

D = INTEGRACION.- Consiste en dotar a la empresa de todos aquellos medios necesarios para su eficaz funcionamiento escogiendo, introduciendo y articulandolos en busca de su mejor desarrollo.

E = DIRECCION.- Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de la empresa, con el fin de que el conjunto de todos ellos realice del modo más eficaz los planes señalados.

F = CONTROL.- Es el establecimiento de sistemas que permiten medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba y en su caso corregir, mejorar y formular planes.

Ante esta estructura aplicable al Proceso Administrativo se puede conformar la siguiente agrupación terminológica de conceptos involucrados:

.5.1 Fase Mecánica.- La cual abarca los tres primeros pasos bajo el siguiente cuadro enunciativo:

<u>Fase</u>	<u>Etapas</u>	<u>Principios</u>	<u>Técnicas</u>
A	Fijación de objetivos, investigación cursos alternativos de acción.	Objetividad Medición Previsibilidad	Entrevista Encuesta Investigación de mercados Observaciones etc.
B	Fijación de políticas, programas, procedimientos, - sistemas y presupuestos.	Precisión Unidad Flexibilidad	Gráficas Diagramas Redes Porcentajes etc.
C	Funciones Jerarquías Obligaciones	Unidad de mando Especialización Equilibrio Dirección-Control Equilibrio Autoridad Responsabilidad	Manuales Organigrama Análisis de puestos Instructivos etc.

.5.2 Fase Dinámica.- Conformada bajo una misma presentación de conceptos y que esta enfocada a los tres conceptos restantes:

<u>Fase</u>	<u>Etapas</u>	<u>Principios</u>	<u>Técnicas</u>
D	Reclutamiento Selección Introducción Desarrollo	Adecuación de hombres y funciones Provisión de elemen- tos administrativos. Introducción adecuada	Conforme a <u>cier</u> tas actividades: <u>Análisis y valua</u> ción de puestos Test Cursos de capa- citación y <u>adies</u> tramiento
E	Autoridad Delegación Comunicación Supervisión	Coordinación de inte- reses, impersonalidad de mano, solución de conflictos, aprovecha miento de conflictos.	Calificación de méritos Disciplina posi tiva y negativa Sistema de <u>comu</u> nicación y su- pervisión
F	Establecimiento Operación Interpretación Corrección	Carácter administra- tivo Carácter medial Excepción Estándares	Diagramas Redes Gráficas etc.

1.6 Aplicación en un Mercado Económico

Los movimientos anteriores a la Revolución Mexicana exigieron un sistema de salarios justos, reducción de horas de trabajo, libertad sindical, eliminación de tiendas de raya y en forma general un trato más humano en sus trabajos, los Congresistas de 1917 dentro del documento jurídico promovido por ellos -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incluyeron el Artículo 123; precepto que dio origen a lo que actualmente se conoce como la Ley Federal del Trabajo.

El Artículo 123 Constitucional representa un catálogo de derechos mínimos de la clase obrera, susceptibles de ser ampliados por la legislación ordinaria y a través de la contratación individual o colectiva, el propósito del Constituyente fue señalar las bases para una reglamentación posterior, dentro de una idea de una armonía entre los factores de la producción y el equilibrio entre el capital y el trabajo.

Esas bases mínimas o reformas jurisprudenciales se enfocaron básicamente a: fijación de una jornada máxima de ocho horas; prohibición de labores insalubres y peligrosas y el trabajo nocturno industrial para los menores de edad; establecimiento de un día de descanso por cada seis de trabajo; exención de trabajos físicos que requieran esfuerzos considerables a las mujeres embarazadas, durante los tres meses posteriores al parto; salarios mínimos; participación en las utilidades de la empresa; derecho de huelga; Seguro Social o atención médica contractuales, etc.

Estos ordenamientos legales y otros que surgieron posteriormente, contienen una serie de disposiciones, ya que su cumplimiento es necesaria la utilización de técnicas modernas de Administración, así como tratar de identificar en un mercado de actividades o económico todo aquello relacionado con la Administración.

En el área de Administración de Recursos Humanos, no se han recorrido todos y cada uno de los pasos dados por otros países, por lo que en México el desarrollo industrial se ha caracterizado por un alto índice de crecimiento y la velocidad del mismo aprovechado hasta su mayor aprovechamiento las experiencias externas - mediante el proceso de adecuación.

Así es como el rápido desarrollo en algunas organizaciones mexicanas han mostrado que su estructura no correspondía a sus necesidades y fue en ese entonces cuando se pensó en crear nuevos departamentos o áreas quienes con base a las inquietudes anotadas de nuevas conquistas laborales atendieron funciones especializadas con una persona experta al frente de ellas o sea el Administrador.

La creación de nuevas organizaciones, métodos, procesos, etc., es un fenómeno que se presenta cotidianamente; encontrándose que muchas instituciones o empresas, - desde su fundación reconocen la necesidad de la función de Administración de Recursos Humanos a través de las técnicas propias del análisis, desarrollo e implantación respectiva en una serie de acciones tendientes a sacar adelante los objetivos de una empresa.

CAPITULO II
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Orígenes de su Administración

2.2 Desarrollo Histórico de las Relaciones de Trabajo

2.3 Definición y Objetivos de la Administración de Recursos Humanos

2.4 Interrelación con otras Disciplinas

2.5 Toma de Decisiones

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Tomando en consideración que los Recursos Humanos representan el elemento central en toda actividad administrativa, es procedente enmarcar las características en las que se desenvuelven estas actividades humanas:

2.1 Orígenes de su Administración

Los inicios de la Administración de Recursos Humanos se originan en la Edad Media en donde las relaciones del libre empleo estaban basadas en las inquietudes del personal; el crecimiento de pueblos y ciudades demandaban productos y servicios - así como empleos para la clase de los siervos, quienes deseaban dejar el sistema feudal, siendo los artesanos especializados los que formaron gremios para establecer controles y reglamentos para sus respectivos oficios, estos gremios fueron los iniciadores de las asociaciones patronales que representaban la base del entrenamiento de aprendices, ya que en aquella época, las oportunidades eran limitadas para establecer propios talleres familiares, por lo que muchos se vieron obligados a trabajar con maestros artesanos previa preparación. Toda esta configuración dio como resultado que los gremios existentes provocasen la Revolución Industrial, por lo que los productos dejaron de ser elaborados en pequeños talleres y en el hogar identificados estos como métodos de producción casera.

En la Revolución Industrial el crecimiento de fábricas dio como resultado una disponibilidad de capital, así como un cierto trabajo libre y técnicas de producción

mejorada teniéndose como efecto una gran demanda de productos fabricados; el sistema de fábricas propició que los artículos se produjeran a precios más bajos, - con el sistema de la especialización del trabajo se originaron problemas en el - área de Recursos Humanos, ya que existían muchos trabajos no especializados y repetitivos que tendían a ser poco interesantes, a diferencia de los artesanos que gozaban de seguridad económica y con una habilidad negociable, el trabajador de - las empresas corría el riesgo de ser sustituido por otros individuos para ejecutar el trabajo asignado.

Desde este punto de vista, la Administración de Recursos Humanos aparece con la - Revolución Industrial, ya que planteó el principio e inicio de muchos problemas a los administradores los cuales continúan enfrentándose hoy en día, por lo que se ha realizado un progreso evolutivo de como resolver problemas aplicando el proce - so administrativo, tanto en las actividades de un gran número de personas como - en algún proyecto por realizar, todo esto enfocado al bienestar de la empresa - bajo ciertas conductas realizadas.

En el siglo pasado los trabajadores apenas contaban con protección legal y es - hasta 1842 cuando Commonwealth V. Hunt toma la iniciativa de organizarse con los empleados para platicar con los patrones y adquirir con esto un poder político, el acuerdo al que se llegó con estas pláticas fue la obtención de una mejor consi - deración en las condiciones de empleo; a principio de éste siglo la Administración de Personal denotó un crecimiento significativo debido a ciertos conocimientos - generados en esa época como la Administración Científica y la Psicología Indus - trial.

Durante la segunda guerra mundial las investigaciones realizadas por Scott y las ideas reconocidas por Robert Owen un siglo antes ayudaron al crecimiento de la Administración de Personal, es así como algunas empresas marcaron pasos previos en esta nueva actividad: B. F. Goodrich llevó al cabo una oficina de empleo en 1900, National Cash Register formó un departamento laboral en 1902 y Plympton Press organizó un departamento de personal en 1910.

El industrial autócrata Henry Ford por su inquietud de saber que podrían hacer los trabajadores con sus altos salarios y preocupado por la rotación de personal estableció en 1914 un departamento de personal llamado "Departamento Sociológico" lo que marcó que uno de los primeros industriales que llevasen al cabo prácticas extensivas de Administración de Personal -B. Seebohm Rountree, hijo del fundador de la empresa británica de chocolates Rountree, quién ingreso a la empresa de su padre como Químico en 1889-, quién al ser nombrado Director de Relaciones Laborales en 1897 y posteriormente con el cargo de Presidente dirigió los destinos de la compañía desde 1923 hasta 1936; durante el período de 1897 llevó al cabo muchos programas cuyo propósito era enaltecer el Status de los trabajadores en los cuales se encontraban el Departamento Médico -1904-, Escuela Diurna -1909-, Semana de 5 días -1919-, Participación en las Utilidades -1923- y novedosas prácticas así como compensaciones por desempleo, introducción de Psicólogos Industriales en las compañías-para dirigir a Administradores así como a trabajadores- y provisiones para comedores y recreación. Rountree ha sido considerado como el pionero más grande del movimiento Administrativo Británico, su filosofía administrativa se basó en 2 principios básicos, primero, dar un servicio a la comunidad y segundo estar enfocado en una cosa humana, con la cual los hombres y las mujeres podrán obtener los medios para tener un nivel adecuado de vida.

La filosofía de Rountree influyó para que otros pioneros de la Administración - como: Oliver Shelton y Lindall Urwick -los cuales trabajaron para él y Mary Parker Follet, hayan descrito a la compañía de Rountree como un modelo de cómo debería ser administrada una compañía. Es interesante observar como tuvieron que - adaptar las filosofías administrativas muchas de las compañías modernas en la - época de los 70 con una posible tendencia de vigencia creciente hasta la época - actual.

2.2 Desarrollo Histórico de las Relaciones de Trabajo

Con el objeto de plantear una mejor visión y entender las situaciones que implican actualmente las relaciones entre patronos y trabajadores se describirá una - reseña de las principales formas por las que ha atravesado el trabajo humano, ya que todas ellas influyen y en parte sobreviven en la actualidad, por lo que se presenta a continuación en orden cronológico la sucesión de estas etapas que han sido distintas en varios países.

Trabajo de apropiación.- A principio de las etapas de civilización humana, - cuando no habían estados, sino solamente agrupaciones en forma de Clanes o Tribus, se adoptó un movimiento en busca de alimentos, climas y factores, dando - como consecuencia la situación de los pueblos nómadas; esto ocasionó que las fa - milias se procuraran de todo lo necesario mediante elementos como los que la - naturaleza proporcionaba principalmente se referían a lo indispensable para el sustento, vestido, armas y alimentos, etc. En ésta época, la pesca y la recolec - ción de frutos que se producían constituían una forma de trabajar.

Agricultura y pastoreo.- A medida que transcurría el tiempo, el avance de la civilización, y la aparición de organizaciones más rudimentarias de la sociedad política, coincidieron en que los pueblos se convertían en sedentarios, esto constituyó que los grupos se establecieran en un lugar fijo en vez de andar de un lugar para otro buscando los elementos que necesitaban, así la vida consecuentemente se ligó al cultivo de las tierras para la agricultura y una intensificación de la ganadería, la propiedad de estas tierras y ganados solían ser familiar o comunal, el trabajo se realizaba en forma comunitaria.

Esclavitud.- Es una plaga de la humanidad que duró por muchos siglos, que aunque habiendo desaparecido de nombre se ha conservado en pequeña escala, en algunos aspectos de hecho y esto consiste a que unos hombres consideraran a otros con la condición de esclavos como a una cosa, como animales o como su propiedad, términos que hacen que estos individuos trabajen como animales.

La esclavitud nace en virtud de la situación de los prisioneros de guerra, ya que se les sometía a trabajos rústicos o pesados, los cuales se les consideraba como esclavos, esta situación fue reglamentada en derechos perfectos como el Derecho Romano y la Legislación Judía, que sentaron el principio que destruyó la estructura de la esclavitud, el cristianismo marco el inicio y establecimiento de la igualdad entre todos los hombres, ello no quiere decir que con todo esto desapareciera la esclavitud de inmediato, sino que fue necesario que con el transcurso del tiempo, el principio admitido en la teoría se fuera traduciendo en una situación jurídica consecuente; el Cristianismo está conformado de tal forma que desde un principio contempla una suavización en la condición de esclavo.

Servidumbre.- Se da en la Edad Media en forma suavizada de la esclavitud, los principios en que se inspira son completamente distintos: los de la organización en la sociedad feudal de acuerdo con está todos los pueblos al no existir estados poderosos, los hombres sienten la necesidad de agruparse alrededor de un señor - que posea elementos para protegerlo mediante la condicionante de celebrar una especie de contrato de fidelidad o alianza por el cual el señor feudal se comprometía a proteger a los siervos y a su familia, esto significaba que el siervo no estaba ligado a la persona del señor feudal, sino a la tierra que cultivaba, cuyos frutos eran parte para él y parte para el señor feudal.

Artesanado.- Representado por aquellas personas que actualmente radican sus acciones laborables en instrumentos y maquinarias enfocados a trabajos artesanales, ya que son los productores de su mismo trabajo, labor que se realiza principalmente en forma familiar; los gremios o corporaciones de cada profesión (zapateros, herreros, plateros, etc.) reglamentaban minuciosamente todas las características del trabajo, aplicables básicamente a los niveles de aprendiz oficial - de segunda, oficial de primera y maestro, así como las condiciones para pasar - de un rango a otro y las remuneraciones que deberían percibir.

Maquinismo.- Nace con la Revolución Industrial que descansó con la existencia de los nuevos inventos o máquinas, sobre todo las de vapor y las telares, por la importancia que las máquinas adquieren en la producción, el dueño de ellas representaba el legítimo propietario y administrador de la unidad productiva y por - lo tanto era el beneficiario directo de las ganancias que se producían por ende surgió la total separación del capital de trabajo, esto quiere decir que los -

servicios de los trabajadores estan sujetos a una contratación bajo un salario fijo, el trabajador por su parte y como una norma inviolable no arriesgará el salario que reciba, ya que por tal motivo también tendrá derecho a reclamar una remuneración adicional proporcionada a las ganancias obtenidas por la empresa, - su trabajo se realiza y conforme a una modalidad universal, por un tipo de convenio llamado contrato de trabajo.

Producción en serie.- Al método de producción en serie se le conoce también como la "Segunda Revolución Industrial", ya que si se considera que lo que se produce individualmente se le puede asignar cierta rapidez acrecentando el volumen de producción, esto permitirá hacer llegar en un tiempo considerable a un sector amplio de consumidores todo el trabajo realizado a base de una máxima especialización, el resultado principal de este efecto consiste en que la máquina se va convirtiendo en algo más rutinario, sujetándolo a una dependencia más estrecha del empresario, ya que su aplicación y capacidad se tornará más elevada ante un cambio de sistemas que a veces sea necesario implantar.

Computación electrónica y perfeccionamiento de las técnicas de comunicación.- Las invenciones de las máquinas computadoras electrónicas reflejan un avance de los medios de comunicación que producen un impacto en las características de trabajo entre las relaciones de empresario y el trabajador, se le considera como un avance en la estructura técnica y administrativa de las empresas, permitiendo a éstas mejorar los sistemas de calidad, control y eficiencia en los trabajos a desarrollar, por lo que los impactos de estos avances en la naturaleza, forma y calidad de las relaciones de trabajo son indiscutibles, ya que aunque plantean problemas en posibles desplazamientos de trabajadores, mediante ellas se obtiene una rapidez en la obtención de datos para beneficio de las empresas.

2.3 Definición y Objetivos de la Administración de Recursos Humanos

Sobre la conceptualidad de lo que debe comprenderse como Recursos Humanos, teóricamente se hará mención de tres definiciones básicas de este concepto, así como los objetivos que persigan:

. Fernando Arias Galicia: "La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general".

. Edwin B. Flippo: "La Administración de Recursos Humanos es el planteamiento, organización, dirección y control de la consecución, desarrollo, remuneración integración y mantenimiento de las personas con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos individuales y sociales de la empresa".

. Ll. L. Byars y L.W. Rue: "La Administración de Recursos Humanos en el área de la administración relacionada con todos los aspectos de la administración de los Recursos Humanos de una organización o empresa".

Para poder establecer una definición de lo que pueda considerarse como Administración de Recursos Humanos, se ha resumido cierta información plasmada por algunos autores quienes según su criterio conforman el siguiente concepto personal de la Administración de Recursos Humanos: "La Administración de Recursos Humanos es el conjunto de elementos que intervienen en el manejo y cumplimiento de los objetivos sociales de la empresa, siguiendo la temática en que está dividido tradicionalmente el Proceso Administrativo".

Objetivos.- Las empresas para poder funcionar necesitan satisfacer sus objetivos que se dan a través y por la misma empresa, por lo que la creación del Departamento de Recursos Humanos, con los diversos fines inmediatos que persiga puede resumirse en el siguiente objetivo: Que el personal tenga en cada puesto y nivel la capacidad necesaria y que preste a la empresa su amplia colaboración.

Una vez ubicados en la Empresa, tanto los funcionarios como los empleados, deberán definir sus propios objetivos para que la actividad a su cargo, sea realizada con una mayor facilidad.

El empresario deberá fijarse los siguientes objetivos:

Capacidad.- Es cuando al personal se le debe catalogar de acuerdo a su capacidad y conocimientos necesarios para que el desarrollo de labores que le sean encomendadas sean desarrolladas adecuadamente, ya que la existencia de graves deficiencias reflejaría que el personal es incapaz, aunque tenga voluntad de colaborar, aquí es donde tradicionalmente se constituye el concepto del "quiere pero no puede".

Colaboración.- El personal no solamente deberá tener las capacidades en cada puesto, departamento y nivel, sino que además deberá lograrse que este dispuesto a prestar sus colaboración con la más amplia y eficaz preparación.

También el trabajador deberá precisar sus propias pautas de actuación y que básicamente podrían constituirse bajo una apreciación de que siempre recibirán por parte de la empresa todo lo que en ella buscan, ya que ésta les hace ir a trabajar, pero si se considera a la Administración de Recursos Humanos como un problema de interés solo para el empresario, se corre el riesgo de que persista una

especie de técnica más refinada para explotar al máximo al trabajador, relegandolo posiblemente a un segundo término o inclusive llegar a menospreciar sus intereses personales, por lo anterior, es el trabajador quien debe fijar ciertos objetivos o satisfactores primarios:

Sueldos.- Es la retribución que recibe el empleado -de confianza básicamente- quien por lo regular desarrolla labores administrativas y su distinción corresponde únicamente a la periodicidad de su pago, siendo este quincenal o decenal. La Ley prohíbe que el plazo para el pago de salario sea mayor de una semana en el caso - de personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los empleados.

Salarios.- Este concepto suele constituir una motivación de orden secundario frente a otras superando un nivel esencial requerido y precisamente cuanto más lo exceda logrará una mayor jerarquía técnica logrando que ciertos motivos lo conduzcan a trabajar en una determinada empresa por tiempos largos, recibiendo a cambio pagos atractivos bajo cierta periodicidad semanal.

Condiciones de Trabajo.- Las condiciones en que el trabajador labora, tanto sociales como físicas, morales o administrativas, pueden ser de igual o de mayor importancia, pero el trabajador buscará que sus jefes siempre le den un trato - acorde con su dignidad humana, además requerirá una seguridad propia o colectiva en la empresa, aunque el trabajo y el sueldo que perciba estén cambiando constantemente, si no logra estos satisfactores los empleados buscarán otra empresa - donde se le pueda garantizar una conveniente seguridad aunado, según su especialidad, a cierto reconocimiento a su colaboración, sugerencias y esfuerzo realizado todo esto a través de remuneraciones adicionales o en ocasiones en especie.

El trabajador además buscará que la empresa le garantice de una manera efectiva la independencia de su vida familiar, religiosa, política, social, etc., teniendo derecho a que las condiciones físicas sobre todo las de higiene y seguridad garanticen su vida y salud, sin exponerse a riesgos, ni enfermedades inevitables según el tipo de trabajo que se trate, todo lo anterior se puede concretar en que el medio ambiente en que sean desarrolladas sus labores debe ser sano y moral.

Objetivos Profesionales y Sociales

Finalmente y con base a los siguientes objetivos trazados, ambas partes deben lograr la máxima coordinación posible, tanto sobre los intereses del empresario como de los trabajadores, ya que ante las actuales circunstancias es indispensable que exista un verdadero bienestar social mancomunadamente trazado, por lo que deben identificarse ciertas bases de coordinación entre Empresa y Trabajador:

- El trabajador y el empresario tendrán como interés común y ante todo que la empresa subsista, ya que su desaparición o cierre, sobre todo cuando se da en un gran número de empresas, dañará a ambos.

- El empresario y sus trabajadores deben tener interés en que la empresa mejore en su rendimiento.

- El abatimiento de los costos, el cuidado y conservación de las instalaciones, maquinaria, equipo, la elevación de la calidad a base de una mejor capacitación y mejor esmero, los ahorros logrados evitando desperdicios, el mejoramiento de los sistemas de la organización, etc., son algunos de los elementos que tienen como finalidad "Aumentar la Productividad".

- El desarrollo de una mayor capacitación, al personal no calificado en labores concretamente identificadas que deba realizar dentro de cada puesto, debe realizarse sin escatimar esfuerzos, ya que a su vez los trabajadores obtendrán un beneficio personal, no sólo para mayores posibilidades de ascender, de mejorar su salario, sino aun para poder realizar fuera del trabajo e inclusive en otras empresas, labores con mayor beneficio primeramente para ellos, la elevación cultural y el enriquecimiento tecnológico del trabajador, constituyen también por sí solos un bien inapreciable.

- Lograr un cuidado en óptimas condiciones en materia de higiene y seguridad industriales, así como una aplicación eficaz de la medicina del trabajo.

- La empresa debe de conseguir también que exista una convivencia amable y satisfactoria, ya que con esto logrará una base de ambiente de mutua confianza en las relaciones entre los representantes del capital y de la administración con los del trabajo.

2.4 Interrelación con otras Disciplinas

El campo de la Administración de Recursos Humanos por sus características comunicativas se interrelaciona con varias áreas académicas como son: Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología, Antropología, Derecho, Economía, Matemáticas, Contaduría, etc., por lo que y por tratarse de una herramienta en común, se hará mención de aquellas disciplinas básicas:

- Ingeniería Industrial.- Apareció a principios de siglo en los Estados Unidos con un movimiento llamado enunciado anteriormente, "Administración Científica" encabezada por Frederick W. Taylor y otros ingenieros industriales los cuales buscaron la eficiencia y desarrollo de técnicas sumamente valiosas que dejaron abierto el camino para lo que es la moderna administración. Entre sus aportaciones básicas se mencionan los siguientes aspectos:

Estudio de Tiempos y Movimientos: Es el elemento básico para determinar el tiempo que se lleva cada una de las tareas, y así poder llevar al cabo un análisis cuidadoso de los movimientos inherentes, esta técnica fue aplicada en forma amplia por los estudiosos Frank y Lillian Gilbreth a través de sus 14 movimientos básicos denominados Therbligs o sea apellido de Gilbreth escrito al revés.

Sistema de Incentivos: Herramienta que consiste en motivar al trabajador a realizar una tarea mediante remuneraciones más altas para aquel que supere la cuota establecida, multar a quien sólo rinda abajo de la cuota prefijada, aunque este sistema no fue el original Taylor lo combinó con el del estudio de tiempos y movimientos.

Oficinas de Selección: Constituye hoy en día un Departamento de Personal, ya que Taylor lo consideró necesario para seleccionar el personal apropiado para las diferentes tareas existentes, por ello centralizó en estas oficinas las funciones de especialización, concretamente se debe a Taylor la creación de este tipo de oficinas.

Adiestramiento de los Trabajadores: Siguiendo con las aportaciones doctrina-

les, Taylor consideró que era necesario llevar al cabo el adiestramiento de los trabajadores para aprovechar los estudios de tiempos y aumentar la eficiencia, - cuando observó que existían muchos problemas ante la dirección de personal, consideró que estos podían ser resueltos totalmente con respuestas absolutas que - daban sus propias técnicas, basándose en lo que se denominaba "Ley Natural de - Cooperación", concepto que consistía en que estableciendo perfectamente las tareas midiéndolas, dándoles un valor seleccionado al personal idóneo, entrenándolo y - colocándolo en un sistema que lo indujera a trabajar más, mediante salarios incentivos se solucionarían los problemas entre patrones y trabajadores, ya que no - habría molestias y nadie se atrevería a ir en contra de los resultados esperados.

- Psicología.- Es el estudio de la conducta humana, en general prescindiendo de su liga en el logro de una finalidad determinada, quiere decir que su aplicación se enfoca a la orientación individual, curación, mejoramiento, etc., por lo que, lo anterior significa que la Psicología es uno de los elementos con que el administrador coordina sus actividades.

La Psicología utiliza métodos científicos para: comprender mejor las causas del comportamiento humano, medir las habilidades y actitudes, encontrar causas de - motivación, conflicto y frustración, etc.; uno de los progresos y aportaciones - más importantes de esta ciencia ha sido la formulación de pruebas de inteligencia conocidas como de Binet.

En la actualidad la contribución de la Psicología en el área de la Administración de Recursos Humanos es sumamente valiosa en los campos, tales como:

- Selección de Personal
- Entrenamiento y Capacitación
- Orientación Profesional
- Test Psicológicos
- Conceptos y modelos de actitudes y motivación
- Reducción de conflictos, etc.

Unificando los conceptos anteriores, encontramos que la Psicología trata, entre otras cosas, de adaptar e integrar mejor a la persona dentro de la organización y a la inversa; una de sus máximas contribuciones ha sido señalar la complejidad de necesidades emocionales que debe satisfacer una persona, por lo que se podría resumir que si el trabajador es considerado como una especie diferente, no sujeto a las mismas esperanzas y temores de quienes dirigen la Administración de Recursos Humanos, ésta tenderá a ir al fracaso.

- Sociología.- La Sociología es la ciencia que estudia las relaciones recíprocas de grupos y de individuos, se dice que la Sociología Industrial se inició en los llamados "Estudios de Hawthorne" los cuales fueron realizados por Elton Mayo en una de las fábricas principales de la Western Electric Company en Hawthorne cerca de Chicago, Estados Unidos; ahí Elton Mayo consideró que la Sociología mediante la experimentación debía convertirse en una ciencia exacta (influido por Durkheim y Comte) ya que el control del grupo y sus reacciones darían las leyes de su compartamiento.

Los conceptos más importantes que la Sociología ha aportado a la Administración de Recursos Humanos han sido básicamente:

- Lo referente al estudio de los grupos formales e informales dentro de la empresa.

- Técnicas sociométricas para integrar buenos equipos de trabajo (de acuerdo a la preferencia de compañeros).

- Análisis de autoridad, burocracia, movilidad, etc.

-Antropología.- La Antropología es el estudio de las costumbres, ritos, tecnología, etc., que predominan en diversos grupos sociales, esta ciencia hace referencia a los conceptos de cultura-subcultura, lo cual pretenderá mejorar óptimamente las formas del comportamiento humano.

- Derecho.- El Derecho da a la Administración una estructura jurídica indispensable para que cualquier organismo social pueda ser administrado, a su vez la Administración da al Derecho la eficacia jurídica de sus normas, sobre todo de aquellas que en forma directa tienden a la organización de una sociedad.

El Derecho ha plasmado en diferentes ordenamientos los principios que deben regir en las relaciones obrero-patronales, o sea que por medio de sus disposiciones - ha hecho necesario el uso de ciertas técnicas administrativas cuya actualización debe ser constante con el objeto de que marche paralela al desarrollo de la Administración.

- Economía.- La Economía según términos establecidos por Samuelson, se le conoce como: "Es la ciencia de la escasez, de cómo los bienes y servicios que son necesarios se producen y se distribuyen y de cómo pueden aprovecharse mejor los re-

cursos para producir esos bienes y servicios", en base a estos términos a la Economía se le considera su aplicación en la producción, distribución y consumo de los bienes materiales y la administración para el logro de una máxima eficiencia en un organismo social.

Por lo que respecta a su inclusión en la Administración de Recursos Humanos esta se ha enriquecido con términos tales como: Capital humano, escasez, oferta y demanda, mercado de trabajo, etc., los estudios realizados sobre la demanda de mano de obra, impacto de los salarios sobre los procesos productivos, los costos y la inflación, etc., son algunas contribuciones de la Economía y la Administración de Recursos Humanos.

- Matemáticas.- Las Matemáticas han permitido un gran avance en los campos de la Administración, tales como los relacionados con la fijación de cursos alternativos, su valoración y su gran ayuda en la Toma de Decisiones, a través de la Investigación de Operaciones, también se aplica en los modelos de regresión a las curvas de salarios y de valuación de puestos, así como otros procedimientos estadísticos, la programación lineal y la transportación han sido aplicados a la Administración de Recursos Humanos, sin embargo ante la existencia de problemas no previstos, se considera que estos pueden ser solucionados con el uso efectivo de las herramientas matemáticas.

- Contaduría.- Como técnica de registro, es el elemento fundamental del sistema de información, ya que se puede traducir como la existencia de una memoria sistematizada dentro del funcionamiento de la institución.

Como disciplina se le considera como la descripción escrita de manera sistemática y que en términos cuantitativos representa la historia económica de la entidad, su finalidad será la de producir información que responda a las interrogantes básicas de quienes tomen decisiones tanto Financieras como Administrativas, la Contaduría cumple con diversas funciones de gran importancia para varios fines de la institución, resumiéndose en: Auxiliar a la Administración y ayudar a los directivos para la toma de decisiones ofreciendo información relevante que servirá de base para planear y controlar el rumbo de la institución.

2.5 Toma de Decisiones

La toma de decisiones es la selección de un curso de acción entre varias alternativas, es el núcleo de planeación, los administradores la consideran como un trabajo central porque de ella se debe escoger lo que se debe hacer y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y ocasionalmente, cómo se debe hacer -planteamientos doctrinales de toda función Administrativa-.

La toma de decisiones requiere la selección racional de una curso de acción, considerando a la racionalidad como la solución de un problema previamente planteado, pero en ocasiones éste se ha definido algunas veces como un estado de confusión, incertidumbre o caos, esta acción se le debe considerar útil en la comprensión y análisis de las siguientes orientaciones:

- Hacer que todas las decisiones concurren hacia el logro de los objetivos: El conocimiento de los objetivos establecidos, ayudará a simplificar la tarea de la toma de decisiones, si el objetivo se complica o resulta confuso deberá -

cancelarse reconociéndose las suposiciones hechas, las restricciones identificadas y las principales razones para proceder a la alternativa seleccionada.

- El uso del pensamiento creativo en la toma de decisiones: La imaginación y la inventiva son excelentes claves para el desarrollo de posibles alternativas y cursos de acción; es la mejor respuesta que se haya hecho ante una combinación de ideas familiares agrupadas en una nueva forma.

- La toma de decisiones es una acción mental; debe cambiarse a una acción física: Las operaciones reales que aparecen en el desarrollo de la toma de decisiones se conforman por muchos conceptos mentales y de ideas pensadas discursivamente, la dificultad de la toma de decisiones no consiste en decidir ni tampoco disponer de poco tiempo, sino salvar los obstáculos mentales y proceder de la acción mental a la física.

- La decisión es un inicio de una cadena de acciones: Todas las funciones de una empresa están interrelacionadas, al ampliar o modificar una actividad existente se producen cambios en muchas de las otras actividades bajo un número de casos considerables. La cadena de acciones iniciadas por una decisión se extenderá más allá de los límites del dominio original de la influencia intentada.

- Estabilidad respecto a las decisiones usadas: Un cambio excesivo en las decisiones pueden originar una gran frustración, dando lugar a una alarma significativa, por lo que es conveniente reconsiderar la decisión pero esto no deberá hacerse hasta aquel punto en que riesgosamente se obstaculicen los procedimientos normalizados para dirigir los asuntos de la empresa, no deben adoptarse decisiones incompletas o modificar constantemente las existentes a causa de lo que se considere una mejor solución.

- Ensayos para determinar lo factible de la mayoría de nuevas decisiones: -
Una instalación provisional sólo requiere un mínimo de recursos y revela la forma probable en que ocurrirán las cosas, una vez que han sido descubiertos los puntos débiles, la decisión puede cambiar de acuerdo con ello y aumentar la acción correctiva, este enfoque evitará el comprometerse con toda la decisión al iniciarla, - sin grandes enmiendas posteriores.

- Tiempo suficiente para la toma de decisiones: Por lo general no se requiere que un Gerente tome decisiones rápidas, es útil tomar varias ideas y posibilidades de manera que el tema reciba suficiente reflexión y sea identificado para - este fin es común que un ejecutivo solicite tiempo para pensarlo y pida una - lista de tópicos o problemas sobre lo que debe decidir con bastante anticipación a la fecha crítica de actuación.

- Tomar la decisión, nunca renunciar: Los Gerentes deben encarar el convertir las decisiones en acciones, la peor decisión que se puede hacer es decidir no - decidir, las demoras innecesarias pueden dar como resultado una renuncia voluntaria de la toma de decisiones y además se debe practicar la toma de decisiones - para adquirir eficiencia y seguridad en ella. Estudiar lo que otros deciden - parece tener un valor muy limitado para desarrollar la toma de decisiones ya que por sí sola la acción debe representar una tendencia bastante favorable.

- Implantación de la vigilancia de cada decisión: Se considera importante - para apreciar las decisiones que se lleven al cabo y para identificar los resultados de la misma, la tragedia de una mala decisión se presenta cuando se obliga

a vivir a un gerente con un error o se le permita o induce que se cometa el mismo error en una decisión futura, una mala decisión debe corregirse tan rápidamente como sea posible y no esperar efectos problemáticos gratuitos.

- No se puede dar gusto a todos: La mayoría de las decisiones no pueden estar acordes con todo el que esté interesado, relacionado o afectado con la decisión, siempre habrá alguien que crea que una decisión distinta sería mejor. Una vez que se ha llegado a la decisión, el reto al que se enfrenta el Gerente será el de explicar y obtener la confianza y cooperación del grupo involucrado en esa decisión adoptada.

CAPITULO III
RECURSOS HUMANOS POR AREAS

3.1 Funciones Internas

3.2 Funciones Externas

CAPITULO III

RECURSOS HUMANOS POR AREAS

La Administración de Recursos Humanos se relaciona con todos los aspectos de la Administración, por lo que es necesario incluir determinados objetivos y metas que persigue todo manejo de Recursos Humanos de una empresa, por lo tanto es procedente conformar una descripción con base a las funciones existentes.

3.1 Funciones Internas

Consideradas aquellas actividades propias de la empresa:

1.1 Reclutamiento

El reclutamiento implica buscar y atraer un grupo de personas entre las cuales se pueden seleccionar candidatos idóneos para los puestos vacantes, se le considera como un paso previo principal en el proceso total de formación de personal, este proceso se inicia con la determinación de las necesidades de energía humana para la organización.

El rápido cambio tecnológico ha creado muchos problemas obvios en el reclutamiento, ya que indica como llenar mejor los nuevos requerimientos de trabajo y al mismo tiempo mantener una imagen favorable de la empresa ante la mente de los reclutas potenciales.

Esta fase debe observar la existencia de ciertas políticas de comparación, las cuales consisten en que primeramente la política general sobre la energía humana del reclutamiento debe reconocer claramente que, en muchos mercados de trabajo -

es posible que las empresas no sean consideradas como patrones generosos que ofrezcan a los necesitados una oportunidad para trabajar, sino más bien como algo ruidoso y molesto para los trabajadores que han sido sometidos a un exceso de ofertas de empleo, en muchas empresas persisten políticas y prácticas sobre reclutamiento erróneamente concebidas e inefectivas, para evitar éstas experiencias, las políticas deberán proponer retroalimentación, revisión, investigación y evaluación continuas; otro tipo de políticas es aquella en que las empresas y los sindicatos de los empleados negocian grandes y crecientes segmentos de las políticas sobre empleo, incluyendo algunas relativas al reclutamiento por lo que estas guías negociadas se han convertido también en una parte importante de las políticas generales sobre la Administración en energía humana en la empresa, así es como podría conocerse la existencia de políticas negociadas las cuales de ninguna manera se limitan a las promociones; ya que establecen reglas con respecto a separaciones, terminaciones, transferencias y/o descensos.

Finalmente el reclutamiento por largo tiempo ha venido siendo conformado y restringido por la reglamentación pública, por lo que ante esta acción se puede enunciar que las políticas públicas han provocado el desarrollo de reglamentos para ser el inicio o entrada a la contratación, estableciendo controles sobre las prácticas de intercambio de empleo, tanto públicas como privadas.

Una vez conocida la diversidad de políticas existentes, dentro del reclutamiento conviene distinguir los siguientes elementos de apoyo a dicha fase o acción:

- Fuentes de Abastecimiento
- Medios de Reclutamiento
- Evaluación Aplicable

Fuentes de Abastecimiento.- Las cuales se concretan a conceptos o elementos de origen relacionados con la Empresa:

- . Sindicato
- . Escuelas, Universidades, Instituciones Comerciales, etc.
- . Familiares de trabajadores vigentes
- . Oficinas de colocación o puerta de la calle
- . Otras empresas

Medios de Reclutamiento.- Una vez conocidas las posibles fuentes, la Empresa debe identificar que instrumentos o elementos documentales será necesario utilizar:

- . Requisición al Sindicato
- . Solicitud oral o escrita
- . Carta o teléfono
- . Periódico, radio o televisión
- . Archivo de solicitudes muertas
- . Folletos o boletines

Evaluación Aplicable.- El reclutamiento es caro, por los costos que implica, particularmente cuando se trata de conseguir personal profesional, para reducir los costos de reclutamiento, las más grandes compañías han propiciado la práctica técnicas de la Programación Lineal y el PERT: (Programa de Evaluación y Revisión Técnica), como parte de un conocimiento evaluativo de reclutamiento, el PERT representa un flujograma que muestra las actividades que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos del plan, para su adecuada secuencia debe estimarse

el tiempo necesario para la ejecución de cada actividad, la red final consistirá en una serie de líneas de tiempo -representando actividades- y círculos -representando eventos o etapas- por lo que la ruta crítica representará la serie de actividades y hechos que requieren la mayor cantidad de tiempo desde el principio hasta el final del proyecto.

.1.2 Selección

La selección de personal es el proceso de determinar cuáles, entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos de la fuerza de trabajo y se les debe ofrecer posiciones dentro de una organización, su finalidad es la de escoger a las personas con más probabilidades de tener éxito en el puesto, por lo que la selección debe evitar aquellos errores administrativos, que a menudo resultan serios, los errores cometidos al tomarse decisiones sobre este asunto pueden resultar costosos, ya sea que involucren el emplear un prospecto promisorio o contratar a alguien que subsecuentemente puede fallar en llenar los requerimientos. La selección ha atraído persistentemente y requerido la atención, el interés y la preocupación de los Administradores.

El problema en la selección es obvio, los Administradores deben en alguna forma desarrollar sus capacidades para mejorar su evaluación y apreciación de los candidatos a un empleo, deben establecer programas efectivos para diagnosticar el valor y las debilidades de los candidatos individuales, su competencia, sus capacidades y limitaciones; y la posibilidad de que coincida en los requerimientos de formación de personal y de la organización.

- Políticas

La política que guía la selección se basa sobre la intención de seleccionar los mejores candidatos posibles para cada vacante en el programa de formación de personal y evitar entrar en relaciones con quienes no operen bien, es así como las políticas generales sobre energía humana de la empresa proporcionan ciertas respuestas sobre políticas de selección bajo un mayor número de preguntas que deben contestarse, además frecuentemente la selección se enfoca más bien a carreras - que para un puesto por lo que las tendencias hacia mayores requerimientos de entrenamiento, costos de reclutamiento más altos, previsión de despidos arbitrarios y creciente interés en la lealtad y en la moral de los empleados, impulsan un - amplio punto de vista que aumenta complejidades al problema de identificar candi datos satisfactorios.

Esta política considera una amplia utilización y desarrollo de las capacidades - ya que impulsa el desarrollo de programas de selección diferenciales para las - ocupaciones individuales por lo que se le califica de selección diferencial; a - las técnicas y programas de selección para trabajadores de la construcción, por ejemplo, pueden ser bastantes diferentes de los relacionados con la selección de miembros para el grupo de supervisión y administración.

- Principios de la Selección

Los principios fundamentales de la selección de personal estan constituidos por:

- . Colocación
- . Orientación
- . Etica Profesional

los cuales abarcan un conjunto de términos que enmarcan el cómo y a través de que los candidatos van a identificarse pre-laboralmente ante la Empresa.

- Proceso de Selección

Se inicia con una requisición formal de un departamento que solicite personal adicional o de reemplazo, ordinariamente es preparada por un superior o por un jefe de departamento, después el Departamento de Recursos Humanos comprueba la autorización respectiva, por lo que toma acciones para usar la requisición: primer paso será el de comprobar los papeles de los solicitantes anteriores precalificados - no contratados, procediendo a un contacto con los solicitantes para determinar si aun están disponibles e interesados en emplearse con la empresa, si no se dispone de estos individuos calificados, entonces un segundo paso será el de reclutar - candidatos nuevamente.

Las calificaciones requeridas para las posiciones listadas en la requisición de personal, se determinan a partir de las especificaciones de los puestos que cubren estas posiciones y se comprueban las características del candidato contra las - especificaciones, para asegurar que el candidato sí está completamente calificado.

- Pasos para la Selección

A continuación y de manera enunciativa, se relacionan las actividades ha desarrollar una vez identificados los tres puntos anteriores, los cuales se consideran como mínimos a llevar al cabo para concretar una óptima selección:

- . Recepción de los solicitantes
- . Entrevista preliminar
- . Forma de solicitud
- . Pruebas de empleo
- . Entrevistas
- . Investigación de la historia personal
- . Selección final por el supervisor
- . Exámen médico

.1.3. Contratación y Prestaciones

El primer punto consiste esencialmente, en una serie de métodos que aseguran la - información pertinente sobre el aspirante, en donde cada uno de los pasos refina la información y la compara con la especificación del trabajo y las normas de - personal, si el aspirante calificado avanza éste y las especificaciones del trabajo deben estar presentes en cada uno de los puntos del contrato.

Una vez aceptado el candidato, existe la necesidad de complementar sus datos, - para integrar su expediente de trabajo, a través de alguno de los diferentes contratos existentes.

- Tipos de contratos

Conforme a la práctica doctrinal existente, toda Empresa que de una u otra forma utilice Recursos Humanos, deberá implantar cualquiera de estos documentos:

. Contrato Individual.- Es aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de - denominación mediante el pago de un salario, constituye una necesidad de carácter administrativo, para el trabajador y para la empresa; conceptuando esta relación veamos como se enfocaría a cada uno de ellos:

Para el trabajador, porque ese documento le brindará certeza respecto de obligaciones particulares, lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, contra- prestación que recibirá por su trabajo salario, descansos, vacaciones, etc., y su estabilidad relativa en el empleo.

Para la Empresa, porque le facilitará exigir al trabajador el cumplimiento de - sus obligaciones, así como plantear con seguridad cualquier disputa sobre la -

manera de desarrollar el trabajo y además constituye también un elemento indispensable como prueba ante sus intereses en algunos conflictos laborales.

. Contrato Colectivo.- La Ley Federal del Trabajo en su Artículo 386, lo define como: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe presentarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

Se debe tener en cuenta que para una adecuada Administración de Recursos Humanos, es por medio de los sindicatos y su contratación colectiva, los que van a condicionar dicha administración en una forma importante y trascendente.

Asimismo y conforme al Artículo 391 de la Ley Federal del Trabajo contendrá básicamente los siguientes conceptos:

- . Nombres de personas involucradas
- . Empresa o centro de trabajo
- . Duración o vigencia
- . Jornadas u horarios establecidos
- . Salarios
- . Vacaciones, etc.

Además los Contratos Colectivos deben contemplar por disposición, la organización de las Comisiones Mixtas para llevar al cabo diversas funciones sociales y económicas, cabe hacer notar que conforme a validez, cualquiera de los documentos enunciados que omita la determinación de salario no podrá ser legalmente considerado como un contrato.

- Prestaciones al personal

Las prestaciones al personal como efecto de acciones contractuales plasmadas en un documento, son beneficios que los trabajadores reciben adicionalmente a sus sueldos o salarios normales, los cuales se les considera básicamente como:

"Un valor social de las actividades laborables y un verdadero beneficio que reportan, los cuales se pueden resumir en

- Respetar la dignidad del trabajador
- Prestaciones existentes ajenas a un paternalismo
- Otorgamiento bajo un beneficio y perfeccionamiento en el trabajo
- Opción siempre tangible para que el trabajador pueda aceptarlas o rechazarlas".

Considerando los siguientes puntos como de una referencia enunciativa siendo las prestaciones contractuales o no, la clasificación que se use con más frecuencia deberá abarcar el cumplimiento de sus 3 objetivos básicos: Dinero, especie o facilidades y actividades o servicios.

El primer punto clasificativo se basa en una apreciación conforme al contenido de cada una de sus fuentes de su existencia:

. La Ley Federal del Trabajo

Jornada de trabajo; Descanso de media hora durante la jornada de trabajo; Pago de horas extras; Un día de descanso a la semana; Ocho días de descanso obligatorio al año; Vacaciones; Aguinaldo; Participación de utilidades; Becas; "Capacitación y Adiestramiento"; Habitaciones -con vigor en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores-, Prima de antigüedad; Servicio médico en la empresa u otorgamiento de una Seguridad Social Pública.

. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

Las prestaciones que otorga esta institución, conforme al trabajador se dividen en:

Asegurado.- Es el trabajador que a través de las cuotas correspondientes tienen derecho a las prestaciones existentes.

Beneficiarios.- Es el conyuge o concubina del asegurado; hijos menores de 16 años o menores de 25 si estudian y de cualquier edad si están incapacitados y los padres del asegurado cuando dependan económicamente y vivan de él.

Ahora bien los conceptos más significativos considerados como prestaciones que afectan tanto al asegurado como a los beneficiarios son: Atención Medicoquirúrgica, farmacéutica y hospitalaria; Aparatos de ortopedia, en el caso de riesgos de trabajo; Prótesis; Rehabilitación; Canastilla para el recién nacido; Guarderías para los hijos (de 43 días a 4 años), ayudas económicas, etc.

. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Las personas que reciben las prestaciones que otorga ésta Institución se les clasifica en:

Trabajador.- Persona que habiendo cumplido 18 años de edad preste su servicio a las entidades y organismos públicos, mediante designación legal.

Pensionistas.- Toda persona a quien la Dirección de Pensiones le haya reconocido tal carácter con anterioridad a la vigencia de esta Ley.

Familiares.- Conforme a los conceptos de la Ley.

Derechohabientes.- Aquellas personas a quien esta Ley les conceda dicho carácter: Esposa o compañera que haya vivido 5 años con el trabajador o pensionista -

o con la que tuviese hijos menores de 18 años y el padre y madre del trabajador o pensionista sí dependen económicamente de él.

Al igual que la institución anterior, las prestaciones básicas que se otorgan, - las conforman los siguientes conceptos: Seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad con asistencia médica; Servicio de farmacia; Hospitalización; - Intervenciones quirúrgicas; Subsidios; Prótesis; Ortopedia; Canastilla para el recién nacido y/o ayuda para lactancia, seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; servicios de reeducación y readaptación de inválidos, ser vicios que elevan los niveles de vida del servidor público y de su familia, créditos para la adquisición en propiedad de casas o terrenos para la construcción de las mismas, destinados a la habitación, arrendamiento de habitaciones económi cas pertenecientes al Instituto, préstamos hipotecarios, jubilación, indemniza- ción global, etc.

. Organizaciones privadas

Conforme a los conceptos enunciados, existen ciertas prestaciones similares que las Empresas privadas e inclusive familiares, también otorgan bajo una generalidad, las cuales se les califica en una forma adicional a las que establecen las Leyes, ya que son múltiples, variadas y bastante diferentes dependiendo de las - políticas, programas y obligaciones contractuales que cada organización tenga - establecidas.

En forma general las prestaciones que con mayor frecuencia se localizan en las - organizaciones privadas y una vez conocidas las de observancia Constitucional, - se pueden enunciar aquellas más representativas conforme a una apreciación finan ciera:

-Directas:

Préstamos personales; anticipos de sueldos y gratificaciones; caja de ahorro; pago de becas; pagos de colegiaturas para los hijos de los empleados; más de 15 días de vacaciones pagadas; dote matrimonial; seguro de hospitalización y gastos médicos, etc.

-Indirectas:

Tiendas; despensas; servicio de comedor; ayuda para deportes; servicio de transporte, Actividades culturales diversas: conciertos, visitas a museos, etc.; facilidades de horario para estudio; obtención de acciones de la compañía; pago completo de la cuota del I.M.S.S.; permisos con goce de sueldo; seguro del automóvil disponibilidad del vehículo de la organización, etc.

.1.4. Sueldos y Salarios

Conforme a los preceptos procedentes, es necesario precisar los conceptos aplicables a estos términos básicos de toda actividad de Recursos Humanos.

Sueldos.- Compensación que se paga a quienes generalmente no tienen garantía de empleo continuo a través de las semanas, meses o años y además por estar bajo las órdenes de otra persona llamada Patrón.

Salarios.- Son las compensaciones pagadas o calculadas sobre una base mensual o anual, por lo regular siempre a trabajadores, obreros o personal técnico.

Ante estas dos definiciones, se puede enunciar que la Administración de Sueldos y Salarios es aquella parte de la Administración de Recursos Humanos que estudia los principios y técnicas para lograr la remuneración que previamente pactada-

recibe el trabajador, adecuada a la importancia de su puesto, eficiencia personal, necesidades y posibilidades de la empresa.

Clasificación de los Salarios.- Los salarios se pueden clasificar conforme a sus propias características de apreciación, en:

- . Por el medio empleado para el pago.- En moneda, especie o mixto.
- . Por su capacidad adquisitiva.- Nóminal o Real
- . Por su capacidad satisfactora.- Individual o Familiar
- . Por sus límites.- Mínimo o Máximo.
- . Por razón de quien produce el trabajo.- Personal, Colectivo o de Equipo.
- . Por la forma de pago.- Por unidad de tiempo y de obra.
- . Otras divisiones de menor importancia.- Directa u ordinarios.

Factores y Técnicas.- Los salarios descansan en dos factores básicos en relación a su existencia, los cuales se fundamentan en sus propias técnicas de valuación.

. El puesto.- Está constituido por la unidad de trabajo específica e impersonal, le es aplicable el siguiente principio: "a trabajo igual, salario igual", - el cual consagra en realidad la proporcionalidad de puesto y salario.

Las técnicas aplicables en razón del puesto, se integran por los siguientes conceptos o herramientas de apoyo:

- Análisis de puestos
- Valuación de puestos
- Gráficas y líneas de salarios
- Encuestas de salarios
- Clasificación de salarios

. La Eficiencia.- Se debe de tomar igualmente en cuenta la forma de como el -
puesto se desempeña, ya que la eficiencia no es igual individual o en grupo, de
lo anterior se desprende una diferenciación básica y es con la Productividad don
de se podrá determinar la comparación de esas eficiencias con el fin de mejorarlas.

Este concepto cuenta también con sus técnicas aplicables:

Incentivos, directos e indirectos
Calificación de méritos
Normas de rendimiento
Ascensos y promociones
Aumentos de salario

.1.5. Motivación al Personal

La secuencia casual en la que entre en juego una necesidad y que constituya un -
impulso para lograr un objetivo, es considerado como una motivación al personal,
el estudio respectivo de la motivación para el Administrador y para las organiza
ciones esta compuesto por diversos elementos, ya que representa algo semejante a
un motor que impulsa un organismo.

El hombre siempre se ha interrogado sobre los motivos que guían su acción, por lo
que han existido varias ideologías que se basan en los siguientes planteamientos
sobre la motivación.

Demócrito: "Enseñó que la humanidad perseguía la felicidad"

Epicuro: "El hombre persigue el placer"

Spinoza: "La conservación de la propia vida"

Nietzsche: "El deseo de poder"

Otros Filósofos: "El Amor"

El primer enfoque al problema de la motivación es el Instinto, al cual se le concibe como el modo de reaccionar relativamente ante un complejo característico de una especie determinada, siendo adoptado filogenéticamente a un tipo específico de situación ambiental.

Para poder calificar una conducta de instintiva, es necesario que el concepto de motivación sea común a todos los individuos de una especie, esperando el efecto que conforme a su aplicación origine la reacción esperada, términos que pueden ser sujetos a ciertos estudios doctrinales.

- Teorías de la Motivación

Para proporcionar una comprensión más amplia de las acciones que motivan a las personas, es necesario hacer un estudio de las teorías que la fundamentan así como sus aspectos complementarios.

. Teoría Tradicional.- Esta teoría surgió de los trabajos de Frederick W. Taylor y otros que participaron en el movimiento de la Administración Científica a principios de este siglo. Taylor consideraba que, cuando la persona altamente productiva descubría que se le compensaba en la misma forma que a la persona que producía menos, disminuiría su productividad. Creó un sistema por el cual se compensaba al trabajador según la cantidad que producía, al darse cuenta que sería necesario crear una norma razonable de desempeño, Taylor descompuso los trabajos en sus componentes y midió el tiempo necesario para lograr cada uno de éstos.

El plan de Taylor era peculiar, ya que recomendaba una tasa salarial para las unidades que produjeran hasta la norma o cantidad fijada, consistía en pagar una

tasa significativamente mayor no sólo por el número de unidades mayor que la norma, sino también para todas las unidades que produjeron durante el día. Este sistema de Taylor provocó que los trabajadores pudiesen en muchos casos incrementar significativamente su salario al producir más que la norma.

. Teoría de la Jerarquía de Necesidades.- Esta teoría se basa en gran medida en la labor de Abraham Maslow, la cual se basa en que los trabajadores están motivados a satisfacer cierto número de necesidades, y que el dinero satisface directa e indirectamente, sólo en algunas de ellas. La escala de necesidades se representa por los conceptos de:

Fisiológicas
De seguridad
Sociales
De estima
De autorrealización

. Teoría de Motivación -conservación- Frederick Herzberg creó una teoría de motivación de trabajo que ha sido aceptada en los círculos gerenciales, su hipótesis se ha llamado de varias formas: motivación-conservación o teoría de motivación-higiene.

La formulación de esta idea se produjo a través de entrevistas externas ante doscientas personas que describirán brevemente un episodio que les hubiera causado mucha satisfacción en su trabajo y otro que les hubiera sido insatisfactorio.

Al llevar al cabo las entrevistas, Herzberg y sus colaboradores, usaron el método de incidentes críticos, el cual descubrió que factores diferentes se asociaban -

con sentimientos buenos y malos, los factores mencionados con una mayor frecuencia en asociación con un incidente que se consideraba favorable guardarán una relación con el trabajo mismo refiriéndose al logro, reconocimiento, responsabilidad, adelantos y las características del trabajo, sin embargo, cuando los sujetos cuestionados mencionaron sentimientos negativos sobre algún incidente laboral se obtuvo una probabilidad mayor a que se mencionaran factores asociados con el medio laboral.

. Teoría de Preferencia -expectativa- .- Victor H. Vroom creó una teoría adicional a la motivación llamada teoría de preferencia -expectativa, la cual se analiza bajo la ayuda del siguiente diagrama:

$$\text{Esfuerzo} = \frac{\text{Expectativa}}{E - R} \quad \text{Rendimiento} = \frac{\text{Expectativa}}{R - R} \quad \text{Resultados} \ddagger$$

Desde el punto de vista técnico, aparece una probabilidad inconscientemente sobre la expectativa que el aumento del esfuerzo conducirá al incremento del rendimiento esperado.

Bajo el modelo de preferencia-expectativa, el nivel de motivación del sujeto se determina al multiplicar sus expectativas totales por su preferencia (el número cerca a + 1.0 indica una motivación muy alta)

$$\begin{array}{ccc} (\text{Expectativa } E - R) & \times & (\text{Expectativa } R - R) & \times & \text{Preferencia} \\ (0 \text{ a } 1) & & (0 \text{ a } 1) & & (+ 1 \text{ a } -1) \end{array}$$

Conforme al planteamiento anterior un sujeto tendrá altas expectativas que el incremento de su esfuerzo lo conduzca a un resultado deseable o sea un nivel de

motivación alto, si la expectativa de lograr el resultado o el valor de éste son bajos, el nivel de motivación será bajo. La teoría de Vroom supone que las expectativas y preferencias del sujeto efectivamente existen, aunque puedan ser incongruentes.

. Teoría de Reforzamiento.- La Teoría de Reforzamiento, es aquella que guarda estrecha relación con la teoría de preferencia-expectativa, la idea general subyacente a la hipótesis de que la conducta reforzada se repetirá, pero si no se refuerza tendrá menos probabilidades de repetirse.

La teoría del reforzamiento supone que las consecuencias de la conducta de un sujeto determinan su nivel de motivación, el término de reforzador negativo se aplicará cuando el trabajador se haga cesar de la actividad que haya emprendido (disminución de salario) por lo que su conducta cambiará, el reforzamiento negativo no se ha determinado en forma científica, solo se ha demostrado que el castigo debilita una conducta específica.

. Teoría de Murray.- El aspecto más importante de su teoría consistió en el desarrollo de la motivación y la forma en que afecta a la conducta del hombre, dentro del principio de la motivación según Murray se deben distinguir 3 componentes:

Reducción de la Tensión = Para esta teoría encuentra lugar la reducción de la tensión tanto Biológica como Psicológica, la homeostasis (proceso que mantiene un equilibrio entre los estados corporales) es un fenómeno biológico, esto lo utiliza en su teoría para la reducción de la tensión para corregir estados -

del hombre y de todas las otras condiciones biológicas de desequilibrio para poder regresar a un estado sin tensión.

Necesidades = Murray estableció que debían establecerse ciertos lineamientos para poder establecer la existencia de una necesidad, no sin conocer el número y tipo de algunos conceptos que autogeneran la conducta:

Abatimiento o humillación	Evitar algún daño
Logro	Evitar sentirse menos
Afiliación	Crianza
Agresión	Jugar
Autonomía	Rechazar
Contracción	Sensibilidad
Diferencia	Sexo
Dominancia	Socorro
Exhibición	Compensación

Presión = Significa el atributo que obstaculiza o ayuda a una persona a satisfacer sus necesidades, la presión provendrá siempre del medio social, por lo que el proceso de motivación se concentrará en las necesidades que produzcan motivos que lleven al logro de las metas, así es como las necesidades se les considerará como originadas en deficiencias o desequilibrios según la gradualidad - evaluativa de la presión desarrollada.

3.2 Funciones Externas

Una vez descritos los aspectos intrínsecos de la Empresa, los siguientes aspectos se les ha considerado, bajo un criterio de apreciación práctica, como de relevancia externa o sea que las personas a cargo de estas actividades pueden en cierto

modo depender de la Empresa o en su caso independientes, reportar de inmediato - al área responsable de los Recursos Humanos el efecto o resultados captados en - los programas aplicados.

.2.1. Capacitación y Adiestramiento

Por considerar de importancia significativa esta actividad, se enuncian todas - aquellas características de apreciación descriptiva y que toda entidad debe con- siderar como básicos.

. CAPACITAR = Consiste en desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para que desempeñe eficientemente un puesto de trabajo.

. ADIESTRAR = Su función complementaria al punto anterior, se enfoca en el desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades y destrezas del trabajador, - con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.

- Antecedentes

El 9 de enero de 1978, se publica en el Diario Oficial de la Federación adecuaciones al Artículo 123 Constitucional -apartado "A"- para elevar a rango Constitucional la Capacitación y el Adiestramiento para el trabajo, cuya obligación - quedó a cargo de los patrones, estableciéndose en la siguiente forma -fracción 13 del Artículo citado-:

Artículo 123, fracción XIII: "Las empresas cualquiera que sea su actividad esta- ran obligadas a proporcionar a sus trabajadores, Capacitación y Adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y proce

dimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir en dichas obligaciones".

Por la importancia que la Capacitación y el Adiestramiento tienen para el desarrollo del país, el Ejecutivo Federal presentó una iniciativa para federalizar estas materias.

En la misma fecha fue reformada la fracción XXXI del Artículo 123 Constitucional para incluir en su texto la federalización de la Capacitación y el Adiestramiento el cual quedo conforme al siguiente texto:

Artículo 123, fracción XXXI: "La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las Autoridades de los Estados en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las Autoridades Federales en los asuntos relativos a:

- Ramas Industriales, Textil, Eléctrica, Cinematográfica, Huleira, Azucarera, Mínera, Petroquímica, Metalúrgica, Siderúrgica, etc.

- Empresas, bajo las categorías de:

. Aquéllas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal.

. Aquéllas que actúen en virtud de un contrato o concesión Federal y las industrias que les sean conexas.

. Aquéllas que ejecutan trabajos en zonas federales o que se encuentran bajo jurisdicción federal, en las zonas territoriales o en las comprendidas en las zonas económicas exclusivas de la nación".

También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más entidades federativas, contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una entidad federativa, así como obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de la Ley y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de Capacitación y Adiestramiento de sus trabajadores federales contarán con el auxilio de las Estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la Ley reglamentaria correspondiente.

Para su validez y desarrollo Constitucional fueron establecidas reformas a la Ley Federal del Trabajo -1978- para incluir en su texto las disposiciones relativas a la Capacitación y Adiestramiento, adicionandose a la citada Ley Laboral el Capítulo III Bis, que trata de los lineamientos aplicables a esta nueva actividad.

- U.C.E.C.A

Como elemento básico de conocimiento para las empresas, debemos considerar que la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento -U.C.E.C.A.- es un organismo desconcentrado dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que tienen a su cargo el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, por lo que sus funciones básicas se encuentran emanadas del Artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo que doctrinalmente enuncia:

"El Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento tendrá los siguientes objetivos: Estudiar y promover la generación de empleos, Promover y supervi

sar la colocación de los trabajadores, Organizar, Promover y Supervisar la Capacitación y el Adiestramiento de los Trabajadores y Registrar las constancias de habilidades laborales."

La Capacitación y el Adiestramiento debe impartirse al total de los trabajadores de la empresa durante las horas de la jornada de trabajo; salvo que por la naturaleza de los servicios, trabajador y patrón convengan que este sea impartido de otra manera.

Dicha actividad puede ser impartido por una diversidad de personas siendo básicamente:

- Instructores Internos (Personal propio de la empresa)
- Instructores Externos
- Instituciones Capacitadoras y
- Agentes Auxiliares de la Capacitación (Proveedores, Expertos Internacionales etc.)

Además es necesario conocer que alternativas aplicará el patrón para Capacitar y Adiestrar a sus trabajadores, con el fin de cumplir satisfactoriamente con el precepto legal establecido, existiendo para este punto ilimitativamente las siguientes opciones:

. A través de formular programas específicos ya sean que la empresa forme - como instructor de Capacitación al trabajador con más experiencia -Instructor - interno habilitado- o contrate los servicios de Instituciones o Instructores - Independientes.

. Adhesión a sistemas generales registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social conforme a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento. - U.C.E.C.A.-

. Optar por un sistema combinado, es decir, en algunas áreas laborales será por programas específicos y en otras por sistemas generales o simultáneamente.

- Implantación reglamentaria

Para efectos de apreciar consultivamente el procedimiento que se debe acatar para cumplir con lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo en materia de Capacitación y Adiestramiento, a continuación se enuncian los aspectos básicos a desarrollar:

. Establecimiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, que será el organismo que deba tener toda empresa, con una función principal: Vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la Capacitación y el Adiestramiento de los trabajadores; - se integrará por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón.

. Formulación de planes y programas de Capacitación y Adiestramiento que deberán cubrir las necesidades detectadas.

Antes de ser elaborados se identificarán las necesidades de Capacitación y Adiestramiento que cubran las necesidades de los trabajadores en cuanto a productividad, conocimientos y actualización, conteniendo los elementos que se enuncian, como de observancia mínima:

Diseño por períodos no mayores de 4 años.

Inclusión de todos los puestos y niveles existentes en la empresa.

Precisión de las etapas durante las cuales se impartirá toda la Capacitación y el Adiestramiento de los trabajadores.

Señalamiento del procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.

Especificación del nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras.

Otros aspectos administrativos o criterios de la U.C.E.C.A., que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Otorgamiento a trabajadores capacitados de sus respectivas constancias de habilidades laborales, ya que se considerará como un documento expedido por la Comisión Mixta y que acredita al trabajador haber llevado y aprobado un curso de Capacitación.

Asimismo los objetivos tangibles que se plantean en la Ley Federal del Trabajo en materia de Capacitación y Adiestramiento, descansan sobre los siguientes puntos a lograr en un recomendable corto plazo:

Actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información suficiente sobre la aplicación de nueva tecnología aplicable en su especialidad.

Preparación al trabajador para la ocupación de vacantes o puestos de nueva creación.

Prevención de riesgos de trabajo -Conforme a los lineamientos establecidos - en la Ley del Seguro Social-.

Incrementación de la productividad empresarial.

Mejoramiento de aptitudes del trabajador y su aplicación.

La manera en que se llevarán al cabo los anteriores puntos relativos a la Capacitación y el Adiestramiento de aquellas personas sujetas a una relación laboral, será conforme a un acuerdo del patrón y el sindicato -en su caso- los cuales deberán ser aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través - de la U.C.E.C.A.

El patrón que no cumpla con la obligación de dar Capacitación y Adiestramiento a sus trabajadores, se le impondrán sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo -Artículo 994, fracción IV-, así como una multa que puede ser duplicada si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que es concedido para ello.

El registro de los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento se deben presentar conjuntamente con el Contrato Colectivo de Trabajo dentro de los quince días siguientes al de su celebración, revisión o prórroga, cuando no se tenga Contrato Colectivo deberán presentarse para su aprobación, dentro de los - primeros sesenta días de los años impares.

En los contratos colectivos deben incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar Capacitación y Adiestramiento a los trabajadores y una vez identificadas las citadas cláusulas, se deberán difundir los planes y programas de Capacitación los que actualmente deben incluir adicionalmente la actividad de alfabetización enfocada básicamente a la primaria y secundaria abierta, siempre y cuando no abarque para cada trabajador más de 6 meses la alfabetización, - ni represente más del 40% de la duración del programa de Capacitación y Adiestramiento.

.2.2. Seguridad Social e Higiene Industrial

La Seguridad Social en cada país se adecúa a sus propias estructuras organizativas de los Recursos Humanos activos existentes laboralmente, así como a sus características que generan, por lo que existe cierta atención especial a hechos que más afectan a la población, ya que representa el conjunto de acciones que previenen y protegen a la población de sucesos Biológicos -maternidad, el nacimiento, las enfermedades, la vejez y la muerte- y Sociales -la nupcialidad, la viudez, - la orfandad, el desempleo, los accidentes de trabajo, la afectación de los medios de subsistencia y la desintegración familiar que puedan afectarla- los cuales en su conjunto permitiran una mayor concientización del individuo integrante de ciertas fases motrices de una entidad.

- Objetivo

En México la Seguridad Social a través del Instituto Mexicano del Seguro Social en primer término e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en segundo término etc., se le dá vital importancia, ya que a

la Salud se le atribuyen ciertos aspectos complementarios de tipo económico y social, de esta forma el objetivo de la Protección Social en México, se orienta a garantizar aspectos de:

. Derecho humano a la Salud.- Actividad que ayudará a la población a conservar la salud mediante campañas sanitarias, prevención de riesgos y de ciertas enfermedades que amenacen al trabajador en el ejercicio de sus labores y fuera de ellas.

. Asistencia Médica.- A través de la medicina social, que protege a la población cuando alguno de sus miembros enferma o sufre algún accidente, se proporcionan los servicios curativos y de rehabilitación que procedan.

. Protección de los medios de Subsistencia.- Proporcionará al trabajador los ingresos que deje de percibir por alguna eventualidad que afecte su capacidad de trabajo, lo cual se traduce en prestaciones en dinero que comprenderán: Subsidios pensiones, aguinaldos, indemnizaciones y ayudas asistenciales para gastos de matrimonio y de funeral.

. Servicios Sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.- Conceptos orientados a un mejor nivel de vida de la población mediante acciones de Capacitación técnica, recreativas, de integración familiar y de atención médica -CREA, DIF, INJUVE, etc.-

- Marco de acción

El mecanismo que se establece para el aseguramiento, consistente en el pago de una prima o cuota por cada asegurado, situación que representa la base y sustento

de la prestación de servicios, las que sobre una base Financiera-Actuarial, las contingencias que se presentan sólo afectan a una porción mínima de la población por lo que si las aportaciones son frecuentes y los gastos que se realizan son eventuales, es factible la obtención de un remanente redituable, el cual generará después de realizados los gastos necesarios, una ampliación a las prestaciones existentes y cobertura a otros grupos de población no incorporados al sistema.

En México la Seguridad Social es responsabilidad de la Administración Pública Federal, en donde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la establece en su Artículo 123, fracción XXIV, según los siguientes términos.

"Es de utilidad pública la Ley del Seguro Social y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicio de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares".

Así es como la Ley del Seguro Social, promulgada el 19 de enero de 1943, formaliza la creación del Instituto Mexicano del Seguro Social, como "El Instrumento Básico de la Seguridad Social", establecido como un servicio público de carácter nacional sin perjuicio de otros sistemas instituidos.

La Seguridad por considerarse como uno de los principales objetivos y/o derechos que los individuos buscan en sus empleos, hasta hace pocos años, se consideraba que era responsabilidad principal del Gobierno, por lo que el programa del Seguro Social es una de las principales fuentes de ingreso que contribuyen evolutivamente a la seguridad financiera de los empleados.

Una vez definido el aspecto identificado como Seguridad Social, es procedente - conocer lo correspondiente al concepto de la Higiene Industrial, al cual se le considera como el conjunto de conocimientos y técnicas que se dedican a reconocer, evaluar y controlar todos aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

Las reglamentaciones sobre la Higiene Industrial se han ido conformando para conservar la salud de los trabajadores y de las colectividades industriales con la finalidad de establecer medidas preventivas de control en locales, centros de - trabajo y medios industriales.

Las áreas o actividades básicas sobre la implantación de dichos preceptos, se re fieren conceptualmente a:

Orientación de los locales de trabajo, Materiales de Construcción, Sistemas de - Ventilación, Procedimientos de calefacción, Métodos de iluminación, Suministro - de agua potable, Alejamiento y neutralización de las aguas negras, Aseo de los - centros de trabajo, Acondicionamientos higiénicos, Materias primas, Jornadas de trabajo, Integración de Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad por trabajadores y representantes de la empresa, Servicio Médico, etc.

- Organismos o Entidades

Considerando el punto anterior como una conjugación de aspectos favorables a todo ser existente en un conglomerado humano, es necesario reemmarcar que agrupaciones o personas tendrán a su cargo dichas actividades.

. En una Empresa -Sector privado-

Departamento de Seguridad e Higiene Industrial

Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad

. Institucionales -Sector público-

Instituto Mexicano del Seguro Social

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Secretaría de Salubridad y Asistencia

Asociación Mexicana de Higiene y Seguridad

. Universales o Mundiales -Sector Internacional-

Oficina Internacional del Trabajo (Ginebra, Suiza)

Organización Mundial de la Salud (Ginebra, Suiza)

Asociación Interamericana de Seguridad Social (México, D.F.)

Oficina Sanitaria Panamericana

Organización de Salud Pública dependiente de la O.N.U. y de la U.N.E.S.C.O.

De las entidades anteriores es necesario enunciar las características de las - Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad, ya que su existencia esta enfocada a - la procuración de la productividad con un objetivo de proteger la conducta del - trabajador.

Su finalidad preventiva principal es dar a conocer las causas de los peligros y las condiciones insalubres dentro de los centros de trabajo y tratar de prevenir los hasta el máximo. Además las obligaciones que persiguen dichas comisiones, - recaen en tres puntos básicos:

- Establecer medidas para prevenir al máximo los riesgos que se presenten dentro del establecimiento.
- Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de Higiene y Seguridad establecidos en los reglamentos en vigor.

Como medida preventiva se considera al Accidente de Trabajo como toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o en su caso la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo de trabajo, cualesquiera -- que sean el lugar y el tiempo en que se preste; aun en la mayoría de los casos -- de que el accidente no sea previsto ante la presencia de cierta diversidad de -- incapacitaciones, las cuales se deben considerar que sus consecuencias son importantes ya que medicamente se les califica como de, según impedimentos físicos: Temporales, Parcial permanente y/o Totales permanentes.

Considerando que la Prevención de Accidentes radica en las acciones correctivas que se emplean, con base a su propio análisis, es recomendable tener en cuenta los medios de prevención bajo algún orden de importancia:

- Selección adecuada del personal
- Educación Sistemática
- Recolocación del trabajador
- Revisión técnica periódica
- Tratamiento médico
- Orientación psíquica
- Disciplina

La frecuencia del número de accidentes que ocurren en un período determinado, - comúnmente sobre la base de un año, y la gravedad -número de días-, se deben controlar bajo fórmulas sistemáticamente enunciadas por los estudios respectivos, - las cuales se comportan conforme a los siguientes elementos:

$$\text{Frecuencia} = \frac{\text{No. de accidentes} \times 10^6}{\text{No. horas - hombre expuestas}}$$

$$\text{Gravedad} = \frac{\text{No. días perdidos} \times 10^3}{\text{No. horas - hombre expuestas}}$$

Los anteriores índices deben aplicarse en toda la empresa, por departamento, tipo de producción, etc., ya que ayudaran a prevenir los accidentes y enfermedades, - concentrando la atención en aquellos períodos, sectores o departamentos donde - dichas incidencias se presentan estadísticamente con una mayor frecuencia por lo que, si se logrará su máxima atención se estará en las posibilidades de que conjun- tados con todos los conceptos estudiados coadyuvará a la obtención de índices de productividad altamente aceptables.

.2.3. Análisis y Valuación de Puestos

Esta actividad básica en toda conformación o preparación de Recursos Humanos, se le considera como el proceso de obtener mediante la observación y el estudio, - la información sobre la naturaleza de un puesto específico.

En las empresas muy grandes, los especialistas de personal identificados bajo - el título de analista de puestos, suelen ser los responsables de este proceso, la información relativa a los puestos se obtiene con más frecuencia por medio -

de cuestionarios, encuestas, entrevistas, observación personal o por una combinación de estos métodos, pero cuando ha sido recopilada sobre una base más formal y objetiva, la información procesada puede ayudar a reducir, la influencia de las preferencias personales y tendencias en las decisiones relativas a los puestos.

Para que las informaciones representen cierta validez, es aconsejable que los puestos se mantengan al día, desafortunadamente algunas empresas la información que van obteniendo mediante el análisis de puestos, por lo general la registran en forma narrativa con resultados que descuidan su actualización u oportunidad - aplicativa.

- Aplicación y Utilización

La aplicación del análisis de puestos conforme al antecedente enunciado es muy - variada en virtud de que se deben conocer con detalle las funciones a realizar - en cada Empresa, pero sus diferentes aplicaciones básicamente se pueden enfocar a:

- Encauzar adecuadamente el reclutamiento de personal.
- Valiosa ayuda para la selección objetiva de personal.
- Fijación adecuada de programas de Capacitación y Desarrollo.
- Base de posteriores estudios de calificación de méritos.
- Elemento primario de estudios de evaluación de puestos.
- Parte integrante de manuales de organización
- Orientación en discusiones de contratación, tanto individual como colectiva.
- Fines contables y presupuestales.
- Estructuración de sistemas de higiene y seguridad industrial.
- Posibilidad de sistemas de incentivos.
- Determinación de montos en fianzas y seguros.
- Planeación de Recursos Humanos.

Efectos organizacionales.

Efectos de supervisión

Instrumento en Auditorías Administrativas.

Técnica inicial en una mejor Administración de Recursos Humanos.

Bajo los términos enunciados al puesto debe considerarsele como una fuente de Status y contribuyendo a la sensación de bienestar tanto económica como psicológicamente; al organizarse en puestos el trabajo de una empresa se recomienda que cada puesto sea diseñado de una manera clara que permita al empleado que sea asignado a él que desempeñe con eficiencia y alcance un sentimiento de satisfacción y seguridad por su trabajo.

En la actualidad se reconocen más los factores humanos relativos al diseño del puesto ya que el desempeño individual se le considera como parte integral de un sistema hombre máquina, presentándose bajo una combinación mutua, ciertos satisfactores y elementos remuneradores para el empleado.

Para la Administración de Recursos Humanos es esencial una información precisa de las obligaciones de cada puesto y de los requerimientos personales que son exigidos a los empleados, esto puede desarrollarse objetivamente mediante el análisis de puestos y una compilación formal en descripciones y especificaciones del puesto; la información contenida en estas descripciones y especificaciones representará una conexión con la selección, evaluación y entrenamiento de los empleados y tenderá a resolver agilmente los problemas disciplinarios y de quejas.

Al sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa y una vez observados los puntos anteriores se esta ante

el análisis denominado "Valuación de Puestos", el cual al aplicarse debe lograr una correcta organización y remuneración al personal sujeto de actividades multidisciplinarias.

- Objetivos

De manera descriptiva, se enuncian los principales objetivos que persigue el análisis y valuación de puestos.

. Jerarquización apropiada de los puestos.- Fenómeno que al repetirse varias veces en una empresa, provoca una serie de pequeños desajustes que, en su conjunto, entorpecen el funcionamiento de la negociación, lesionando su acción productiva; su correcta jerarquización favorecerá la organización y la eficiencia de las empresas.

. Jerarquización de los salarios.- Técnica complementaria a la valuación de puestos, ya que ayuda a corregir la injusticia en los salarios absolutos acercando éstos a los promedios que son pagados en otras empresas similares.

. Estructura de salarios y establecimiento de políticas.- Una línea de salarios permitirá conocer en forma tangible si éstos ascienden con rapidez, la valuación de puestos permitirá afrontar, sobre bases objetivas, las circunstancias que puedan sobrevenir y resolverá los problemas relativos bajo un criterio técnico pre-establecido.

. Posición de un trabajo nuevo.- Bajo un aspecto empírico al crearse un nuevo puesto, ni la empresa ni los trabajadores tendrán elementos objetivos y seguros para fijar una posición y salario reales, ya que la remuneración se establecerá

sin bases técnicas por puras apreciaciones subjetivas, es aquí donde la valuación de puestos permitirá establecer desde un principio y en una forma segura actividad y el salario que deben señalarse al nuevo puesto.

. Fijación de salarios absolutos.- El salario absoluto proporcionará elementos - objetivos indiscutibles para fijar mayor justicia y equidad en aquel que lo perciba.

. Ajuste permanente del salario.- Un sistema de valuación de puestos bien Administrado debe permitir ajustes de salario periódicos que permitan evitar que sean acumuladas injusticias o descontentos entre el personal y la empresa.

- Métodos de Valuación

Por las características de aplicación, según la universalidad de los Recursos - Humanos existentes, se mencionan cuatro métodos que se consideran recomendables en una valuación eficiente:

. Método de gradación previa.- Consiste en clasificar los puntos a evaluar en - niveles, clases o grados de trabajo previamente establecidos; su principal característica recae en una fijación previa de grados de trabajo y su respectiva clasificación, actividades que consisten en hacer una comparación de los datos que consignen las especificaciones de puestos con cada uno de los grados establecidos para determinar en cuál de éstos deberá quedar catalogado el puesto en - cuestión.

Esta comparación y colocación puede hacerse sin especificaciones técnicamente - formuladas, pero es evidente que, en tal puesto el procedimiento de valuación -

que se asemeje, según los requisitos que integren, formará un grado apreciado o aplicable con base a un criterio meramente subjetivo.

. Método de alineamiento.- Es aquel que ordena los puestos, valiéndose de la promediación de las series de orden, formadas por cada uno de los miembros de un comité de valuación, dicho método se desarrolla sobre las siguientes actividades o etapas evolutivas:

- Integración de un Comité
- Fijación de puestos-tipo
- Formación de series de orden
- Combinación y promediación de las series
- Ordenamiento de los puestos-tipo
- Areglo de salarios fuera de orden
- Clasificación de los demás puestos

. Método de valuación por puntos.- Su caracterización general consiste en ordenar los puestos de una empresa, asignándole cierto número de unidades bajo un valor llamados Puntos, para este método deben distinguirse las siguientes etapas principales:

- Nombramiento de Comites de valuación
- Fijación y ponderancia de factores
- Establecimiento y definición de los grados
- Asignación de "Puntos" a cada grado
- Diseño del "Manual de Valuación"
- Interpretación de los análisis de puestos
- Clasificación de datos
- Fijación de puntos correspondientes a cada puesto
- Comparación de salarios y valores en Puntos

Ajustes correspondientes
Gráfica de dispersión de los salarios
Determinación de tendencia rectilínea
Trazo de recta ideal
Margenes de amplitud

. Método de comparación de factores.- Análisis ha desarrollar sobre un ordenamiento de los puestos de una empresa, en función de sus factores principales - habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo bajo un valor monetario - que sea asignado a cada factor, para dicha acción también deben considerarse ciertas características de implantación:

Integración de un Comité
Selección de factores
Distribución del salario
Promediación de salario
Formación de series
Registro por factores
Comparación de puestos

Cabe hacer notar que todo lo relacionado al Análisis y Valuación de Puestos debe recaer en el logro de un objetivo sujeto de cierta medición denominado Valorización de Méritos, el cual será el producto o efecto de cierta consideración al - desarrollo de cualidades personales del trabajador interpretadas éstas a través de calificaciones separadas que orientarán a un juicio sobre bases objetivas de la Empresa.

CAPITULO IV

EL ADMINISTRADOR Y LOS RECURSOS HUMANOS

4.1 Función del Administrador

4.2 Aspectos Internos

4.3 Aspectos Externos

4.4 Las Relaciones Humanas en la Empresa

4.5 Medidas de Supervisión

4.6 La Autoridad del Administrador

CAPITULO IV

EL ADMINISTRADOR Y LOS RECURSOS HUMANOS

La Administración fue reconocida a principios de este siglo, cuando se codificaron los esfuerzos que después fueron conocidos como la Administración Científica, en términos generales, los primeros esfuerzos Administrativos se concentraron en el trabajo de la fábrica en donde eran prioritarios los objetivos económicos de alta productividad y bajo costo. El análisis se centró en el trabajo de una persona, los métodos que seguía su producción y sus relaciones con su superior, con el tiempo, la atención se centró en la empresa como un todo en vez de sólo en la producción, se empezó a ganar reconocimiento formal a la importancia de los Recursos Humanos incluyéndose los valores del ser humano y de la sociedad en el Pensamiento Administrativo.

4.1 Función del Administrador

Es así como la evolución Administrativa ha requerido elementos y aspectos combinados entre sí que han originado la creación específica de una actividad o función operativa la cual debe estar enfocada a un ámbito de operaciones cada vez más amplias para la Administración hasta que, en la actualidad han abarcado no sólo a una empresa, sino a toda una industria e inclusive a toda una economía.

Esto ha traído al redil administrativo la consideración de las fuerzas del ambiente en el cual opera una empresa, tales como: Impacto de la tecnología, del Gobierno, de los movimientos sociales y de las interfaces entre las empresas, es obvio que se ha ampliado el ámbito de la Administración y en el futuro, el gerente se

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

preocupará cada vez más por estas llamadas fuerzas externas, desarrollará nuevos conceptos y nuevas técnicas para aplicar a la Administración nuevas condiciones que sean identificados como tremendos desafíos.

El ambiente ha sido y continuará siendo durante el futuro prevesible, desordenado, es dudoso que el futuro del gerente sea bendecido con un ambiente plácido, la expansión de la tecnología, el auge gubernamental, al acceso a una vasta información y las fuertes aspiraciones de las personas para controlar sus alrededores, darán origen a procesos dinámicos o funciones Administrativas más complejas, esto significará que el futuro del gerente deba tener habilidad para lograr una flexibilidad dinámica y una respuesta al cambio en todos sus esfuerzos, aprenderá además a Administrar en lo que equivalga a una confusión casi constante en un estado de cosas que dinámicamente originará a la par una mediación entre el Administrador y sus actividades.

La tecnología continuará ofreciendo descubrimientos y desarrollos que la mente humana encontrará difíciles de creer, nuevos recursos materiales, mucho más adelantados de todo lo que haya disponible en la actualidad, serán un lugar común y será un desafío para el nuevo gerente y su función la utilización eficaz de las innovaciones, aumentará la automatización y se extenderá una gran mejoría en el desempeño de las tareas en todos los campos: Producción, Ventas y los varios servicios adicionales, dominarán las operaciones en computadora, afectando tanto al procesamiento de la información como al proceso de la toma de decisiones en el trabajo de muchas empresas, en especial las áreas de servicio, tales como Universidades, Bibliotecas y Hospitales en donde el equipo electrónico alterará en una forma más evolucionada a la que actualmente conocemos.

Con la prevención de estos cambios tecnológicos, el Gerente debe tener elementos que puedan juzgar su valor y beneficio para la empresa, así como hacer los cambios necesarios para adquirir las ventajas más productivas, por supuesto podrán existir limitaciones técnicas, pero los Gerentes deben considerar una planeación en forma completamente sofisticada, la tecnología dinámica con sus cambiantes paquetes de oportunidades enfocados hacia el progreso bajo la necesidad de máquinas costosas, y una estrecha unión entre los requisitos de los niveles de producción y demandas del mercado, originarán un premio a los esfuerzos eficaces de planeación, desarrollándose nuevos enfoques y técnicas de planeación para satisfacer esas necesidades.

El Gobierno y los Sindicatos de trabajadores son influencias ambientales que no disminuirán en el futuro, por lo menos en un grado apreciable, algunos creen que aumentará, en todo caso, el Gobierno continuará teniendo importancia tanto en sus servicios como en sus funciones reguladoras y como resultado, condicionará al ambiente en el cual toda empresa deba ser Administrada, ante esto el Gerente o Administrador debe estar vitalmente interesado en lo que el Gobierno haga y no haga, las acciones gubernamentales tendrán efectos mayores en el ambiente en el cual trabaje el gerente, incluyendo la influencia sobre el empleado, precios, salarios, estándares de vida, ecología, comercio internacional, estandarización del producto e impuestos, por lo que la función administrativa se puede enunciar que estará condicionada a estos factores.

Los sindicatos de trabajadores es muy probable que su influencia pueda cambiar a áreas distintas de las de hoy y la negociación colectiva en la forma que ahora se practica pueda evolucionar hasta alcanzar acuerdos por arbitraje nacional, -

algunos estudios han reflejado que tendrán lugar cambios en el actual proceso de negociación, dando más control al Gobierno sobre los sindicatos laborales, en todo caso el Administrador o analista trabajará en un ambiente en donde existan sindicatos de trabajadores o un sustituto avanzado de ellos, para enfocar productivamente tanto los intereses propios de la empresa -producir-, como aquellos involucrados con ella -trabajadores-.

4.2 Aspectos Internos

El Administrador de acuerdo a su función crea el ambiente interno, ya que planea con habilidad, organiza, contrata personal, dirige y controla de tal manera que los costosos factores productivos sean utilizados eficientemente para alcanzar - objetivos previamente conocidos, estos factores se obtendrán principalmente en el mercado externo, pero una vez colocados bajo la influencia del Administrador, pueden afectar la productividad por esperar en muchas formas diversas, principalmente internas.

La calidad de la Administración se ve afectada por las prácticas de contratar - empleados, desarrollarlos y promoverlos, en tanto que la eficiencia del trabajo depende de factores como la calidad y el volumen de la oferta local, prácticas - de los sindicatos y muchos elementos más remotos.

Otro elemento de mucha importancia en la determinación del ambiente interno es - que los recursos productivos que el Administrador emplea tienen que renovarse - continuamente desde afuera, no es posible adquirir una cantidad -aumenta o disminuye en forma total o relativa- de recursos y aislarlos de fuerzas externas, - los sindicatos consideran su participación en ciertas operaciones internas -

además el interés sobre el capital tomado en préstamo es un factor también cambiante y la tecnología no solamente cambia sino que será solicitada por la competencia para su propio provecho ante todo esto el Administrador tratará de estabilizar su ambiente interno con base a establecer buenas relaciones con el mercado, los competidores, los obreros y los abastecedores, por una parte y mejorando la calidad interna de la Administración por otra, en ambas áreas puede ejercer cierta influencia representando específicamente una creación de ambiente interno que descansará en el como su función básica.

4.3. Aspectos Externos

Los Administradores que tengan la responsabilidad del éxito en cualquier esfuerzo organizado deben preocuparse por las fuerzas externas que chocan contra ellos.

Los Administradores para controlar e identificarse en el ambiente externo deben - identificar, evaluar, reaccionar y prepararse ante aquellas fuerzas externas que puedan afectar el bienestar de la Empresa, algunos han insinuado clasificar las - fuerzas externas en: Políticas, Económicas, Sociales y Tecnológicas y algunos otros agregan conforme a corrientes internacionales, las religiones y la educación.

En consecuencia esta clasificación aproximada del ambiente externo comprende las fuerzas que afectan el mercado de producto o servicio y las que ejercen influencia sobre la disponibilidad de los recursos necesarios para la producción, la calidad oferta y costo de los servicios auxiliares y la influencia de los sistemas sociales, las divisiones secundarias y terciarias de esta clasificación comportan fuerzas ambientales y de una extraordinaria complejidad, más aún, estas categorías no

son diferentes: algunas fuerzas, tales como la tecnología y la naturaleza de la sociedad, ejercen una profunda influencia sobre todas las demás y todo enmarcado hacia el aspecto externo.

Por la importancia de su ambientación, es necesario tener presente las siguientes características de actuación:

- Factores del Mercado

Como todas las empresas tienen un producto o servicio por distribuir, estas se deben de preocupar por asegurarle un mercado, al ubicar sus servicios se debe tener presente que influirán muchísimo los factores demográficos, ya que jamás declinará el poder de compra o la capacidad de tributación de la comunidad que va a ser servida, así es como se evaluará el interés competitivo de otros por este mercado. Se considera a veces que es vital para el éxito de un producto el nivel educativo de la población en el mercado escogido, por lo que el apoyo del público para los bienes y servicios que ofrezca cualquier empresa organizada estarán en buena parte influidos por cuestiones de fuerzas externas, la propaganda mundial como ejemplo, puede producirse instantáneamente medios de comunicación que atan al mundo tan estrechamente, reflejado esto por el apoyo del público en toda institución y prever el posible riesgo de deterioro, siendo esto como una pesadilla o reto para los Administradores de Empresas.

- Competencia por los Recursos

Los operadores de todas las empresas, estén o no organizados, compiten por la tierra, el capital y la mano de obra en formas que cambian día a día, la expansión del conocimiento incide profundamente en la competencia por el aire, los

minerales las especies de mar y tierra, el dinero, el crédito y las capacidades humanas. El factor mercado tiende a expandirse alrededor del mundo, las empresas manufactureras y las entidades financieras hoy en día hacen préstamos en dólares Europeos, los hombres de negocios y los gobiernos investigan recursos en cada porción de la tierra y de los mares los comerciantes compran en mercados mundiales, - el renombrado Fondo Monetario Internacional influye económicamente en los tipo de cambio de las monedas mundiales y los acuerdos internacionales afectan el flujo de bienes e inversiones, por lo que debe considerarse que todos estos conceptos conforman lo que podría resumirse como una libre competencia de bienes sujetos de una Administración apropiada.

- Servicios Subsidiarios

Los Servicios Subsidiarios se prestan por terceros a la mayor parte de las empresas y por lo tanto son ajenos a la entidad que los requiera, el Gobierno por ejemplo, brinda el servicio de correo, un sistema monetario, crédito y algunas clases de seguro las empresas de servicios públicos deben suministrar energía, agua, servicio telefónico y a veces transporte, las empresas particulares podrán ofrecer mercados, bancos, diversiones y en algunos casos, servicios educativos y religiosos, por lo tanto todos estos servicios requeriran de una u otra manera el funcionamiento de cualquier organización.

- Sistemas Sociales

El Sistema Social dentro del cual toda empresa debe funcionar es inmensamente complejo, existen sistemas de Gobierno que establecen una mecanismo legal, ofrecen ayuda y facilidades a ciertas empresas, limitan o prohíben otras, reglamentan -

la estructura impositiva y los niveles de avalúo, reflejan los acuerdos políticos que la gente desea o está obligada a aceptar, también decretan un tipo de organización económica que debe imponerse y presumiblemente configure una seguridad y una validez propiedad a las personas.

El factor político es un acuerdo social prevalente dentro del cual deben funcionar las empresas, en el que se reflejan las actividades de la gente hacia el gobierno, las religiones, la educación, los negocios, la libertad, la ética, las relaciones exteriores y el poder, algunas veces estas actividades resultan de conciliar criterios diferentes, otras se impondrán por unos pocos hombres fuertes; sea cual fuere su origen, tales actitudes determinarán un ambiente y ciertas normas obligatorias para quienes activen empresas de todo género.

La creencia bastante difundida es que los Administradores de Empresas o Analistas especializados pueden manejar las fuerzas externas simplemente conociéndolas o previniéndolas.

- El Aspecto racional de la Responsabilidad Social

La responsabilidad social, es aquella obligación personal que cada uno realiza actuando en su propio interés de prevenir los legítimos derechos e intereses de los demás para que no sean perturbados, puesto que es solo una obligación, esta acción se contrae de una persona a otra, pero al considerarsele como responsabilidad social será la relación entre personas que exista cuando tales personas dependan continua o discontinuamente una de otra, ya sea en una forma organizada o desorganizada.

4.4 Las Relaciones Humanas en la Empresa

Por la temática que se trata, es necesario ubicar al Administrador y los Recursos Humanos en una entidad práctica para conocer aspectos adicionales a los tratados, por lo que, resumidamente se procede a incluir características propias de los individuos agrupados.

- Objeto

Cualquier interacción de dos o más personas constituirán una relación humana, las relaciones no se dan exclusivamente entre los miembros de una organización sino en todas partes: por ejemplo, el invitado a una fiesta de cumpleaños iniciara relaciones con otros invitados, este fenómeno se convierte en un sinónimo de lo que Strauss -1967- denominó "Cortesía Industrial" o sea proceder a un trato bien a los subordinados, Jefes y compañeros, felicitándolos en sus cumpleaños, etc.; lo anterior se resume en que el individuo pausadamente abarcará un objetivo en común, la comunicación colectiva, la cual debe presentarse teniendo en cuenta otros aspectos recomendables.

- Tipos

Las Relaciones Humanas constituyen un núcleo central de la actividad comunicativa de una empresa, ya que todas las funciones que en aquella se realicen estarán enfocadas a las áreas de: Producción, Distribución, Ventas, Contabilidad, Finanzas, etc., sin embargo, el uso del término "Relaciones Humanas" ha sido afecto a consideraciones modificables en los últimos tiempos, ya que la designación de las relaciones que en la empresa existan, se realizarán bajo el criterio de la cooperación, la ayuda mutua, el entusiasmo para trabajar, la concordia, la paz en el trabajo, etc.

Sin embargo, conviene precisar un poco mejor los principales tipos de Relaciones Humanas en la Empresa:

. Las relaciones jurídicas.- Tienen como fin el establecimiento estricto de derechos y deberes correlativos, representa la estructura sólida para la Administración de la empresa, se considera que no se agota ni se realiza en ellas solamente, ya que la Administración constituye una meta jurídica que cualquier Empresa puede cubrir.

. Las relaciones económicas.- Consideradas también como Relaciones Humanas, - pero desde el punto de vista de actuación de los hombres frente a la satisfacción de diversas necesidades, por medio de bienes escasos se les conoce como económicas, ya que muestran más bien la tendencia general a ciertos satisfactores que el comportamiento necesario y fatal de un hombre concreto.

. Las relaciones sociales.- Son las actividades que por definición, se les identifica bajo relaciones interhumanas, se refieren más bien a la descripción y formulación de índices de las tendencias que mueven a los hombres a obtener ciertos resultados de su vida social en la empresa, fuera del marco formal de la Administración y de las obligaciones o reglas que eso implica.

. Las relaciones administrativas.- Se complementan y apoyan en todas las demás relaciones, además buscan coordinar las capacidades, las actividades y los esfuerzos de cuantos intervienen en la empresa, para el logro de la producción de bienes y servicios con el fin de satisfacer un mercado y mediante ello, realizar los intereses de las diversas partes que integran esa misma empresa.

Se distinguen dentro de estas últimas relaciones dos tipos diversos:

Las que se establecen entre los representantes de la empresa con los diversos Jefes, empleados y trabajadores, como medio de realizar las finalidades de la empresa, estas se les conoce bajo el nombre de "Relaciones Industriales", aún cuando el término no sea muy exacto, coinciden con la disciplina más conocida con el nombre de "Administración de Recursos Humanos", aunque debe ser tomada como una función del más alto nivel en toda su amplitud y bajo toda su complejidad técnica.

Las que la empresa considera como unidad jurídica, económica, social y administrativa tiene además, contactos con otras personas e instituciones distintas, las que, normalmente, se encuentran fuera de ella; una clase especial de estas relaciones constituyen las relaciones públicas, que se llaman así, porque para esa unidad o empresa, todas esas personas o instituciones constituyen "su público" que la observa, juzga y apoya.

4.5 Medidas de Supervisión

La herramienta como auxiliar de las medidas de supervisión de la Administración de Recursos Humanos la constituye una actividad evaluativa conocida como la Auditoría Operacional, la cual consiste en controlar administrativamente las funciones para medir y evaluar la eficiencia y efectividad de controles implantados en forma independiente en la Administración.

Por considerarse que los Recursos Humanos son el elemento principal dentro de la organización, ya que desde un punto de vista administrativo estos son los que elaboran y controlan los objetivos y se encargan del cumplimiento de estos, luego

entonces dichas características deben sujetarse a ciertas actividades de comparación y revisión, por lo que deberá tener en cuenta lo relativo a los objetivos trazados.

- Objetivos

Como primera parte actuante, es necesario conocer la existencia del Departamento de Recursos Humanos, el cual, según la moderna Administración de estos recursos, tiene por objetivo aumentar la eficiencia del Personal aplicandole normas y prácticas eficaces y bien probadas, es una función que exige una labor continua, que requiere estar siempre pendiente de las Relaciones Humanas para utilizar efectivamente al Personal en las operaciones cotidianas.

Para cumplir correctamente con ese objetivo, deben conocerse los puntos ha incluir en la Auditoría Operacional del Departamento de Recursos Humanos, ya que se sujetará a la aplicación de ciertos procedimientos de Auditoría relacionados con la utilización del esfuerzo humano, estos procedimientos tendrán como propósito establecer si la Administración de Recursos Humanos se esta realizando de una manera eficiente a un menor costo y que sea compatible con los objetivos que se desean alcanzar, esta actividad debe abarcar las acciones de todos los integrantes de la entidad, desde la Dirección Superior hasta el cuerpo de ordenanzas o en su caso solo referirse a departamento o secciones determinadas.

Es así como a la Auditoría de Recursos Humanos se le considera como un examen objetivo, minucioso y logicamente fundado en los objetivos, las políticas, los sig temas, los controles, la aplicación de recursos y la estructura de la organización que tenga a su cargo la responsabilidad del manejo y optimización de los Recursos Humanos.

- Elementos

Por representar la Supervisión una medida preventiva en toda conjunción de individuos, su realización debe abarcar fases o elementos significativos, los cuales se constituyen por:

. Alcance.- La Auditoría Operacional de los Recursos Humanos en una empresa supone el previo conocimiento por parte del equipo de Auditores, el objeto de la revisión no bastará que se describa el objetivo de la entidad, sino que el equipo de Auditores deberá conocer el plan de actividades trazados por los directores, deberán saber si el objetivo puede ser ampliado o si se tiene el propósito de hacerlo, una vez establecido con claridad el objetivo de la empresa así como las metas y sub-objetivos operativos, es preciso conocer las grandes políticas evaluativas aprobadas, con el fin de establecer las delimitaciones que puedan afectar el desarrollo del trabajo de revisión o de Auditoría.

A continuación se enuncian algunas de las operaciones que de una manera principal deben enfocarse en la Auditoría Operacional de todo Departamento de Recursos Humanos:

- Análisis de Puestos
- Sistemas de Retribución
- Proceso de Selección y Colocación
- Relaciones con el Personal y el Sindicato
- Entrenamiento y Capacitación
- Medición del Desempeño
- Clasificación de Méritos
- Higiene Industrial
- Accidentes de Trabajo

Servicios y Prestaciones
Indices de Rotación
Indices de Ausentismo
Comunicación

. Metodología.- Con el propósito de fomentar el logro de los objetivos de la empresa, al implantarse una Auditoría Operacional en cierta organización podrán seguirse cualquier número de procedimientos existentes pero por lo general y en forma sistemática se utilizan las operaciones o fases que a continuación se indican:

Familiarización: Consiste en reunir todo el material escrito que trate del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo la determinación de los objetivos del departamento, así como cada una de las operaciones que lo componen, descripción de puestos, evaluación del funcionamiento de los miembros integrantes y los requisitos necesarios, así como los que sean requeridos o sean utilizados por cada uno de los miembros.

La revisión de los materiales anteriores verificando si son consistentes y si están dirigidos hacia los principales objetivos de la organización, apoyarán identificativamente todos los elementos de la Empresa.

Visita a las instalaciones: Es recomendable que sea realizada una visita a las instalaciones en donde se desarrollen las actividades de la Administración de los Recursos Humanos, esto debe llevarse a cabo con el fin de verificar su funcionalidad con respecto a su distribución física, a la capacidad de recepción de los empleados que requieren del auxilio del mismo, de su participación

física con todos los departamentos de la Empresa, etc. Lo anterior representará una valiosa herramienta para el auditor tomando en cuenta que este observará como se estén realizando las operaciones del departamento, tanto en forma directa como objetiva.

Análisis de la Información operativa: Esta representada por la formulación de los requisitos del puesto de cada uno de los miembros, así como por los aspectos de aptitudes de cada ejecutivo y sus relaciones con la educación, experiencias, conocimientos y habilidades requeridas en su trabajo.

Entrevistas: Estas se deben recabar con el objeto de contar con datos, opiniones, etc., referentes al desarrollo de las operaciones del Departamento, - las entrevistas estarán a cargo en una forma principal con los encargados de la operación, sin pasar por alto a los empleados pues son en estos en los que de manera principal reflejarán los efectos de una mala Administración de Recursos Humanos.

Exámen de la documentación: El Auditor o revisor debe conocer las formas que sean usadas en el Departamento de Recursos Humanos para evaluar si los documentos están redactados en forma adecuada, ya que es importante que el empleado más modesto hasta los más altos ejecutivos logren captar las ideas que dicho Departamento quiera expresar en sus actividades.

Inicialmente deben identificarse o consultarse las solicitudes de trabajo para ver si en ellas se contemplan todos los datos necesarios de acuerdo al personal vigente e integrante de la Empresa; conocer el tipo de exámenes que se practican o si éstos están preparados en forma tal que se pueda comprobar que la persona

tiene la capacidad técnica necesaria para ocupar el puesto que se va a evaluar.

Dentro de esta actividad, también se debe considerar la existencia de estatutos en la empresa verificando que estén redactados en una forma adecuada y estos estén distribuidos entre todo el personal, como otra actividad complementaria se debe ver la forma en que se elaboran las nóminas para evitar doble trabajo o pérdidas de tiempo y si ésta esta de acuerdo a las necesidades, además de que todos los - datos existentes -revisados contra los reportes de tiempo trabajado- reflejen - realmente el universo exacto de trabajadores.

Es conveniente analizar los cartelones que elabora el departamento correspondiente cuando deba difundirse a todos los empleados la existencia de promociones para ocupar puestos vacantes o para dar a conocer en algunos otros casos que becas se van a otorgar para cursos de superación y la forma en que se puedan obtener.

Esta actividad es la más amplia en su aplicación, por lo que unicamente nos hemos concretado a describir aquellos ejemplos más relacionados con el área de los Recursos Humanos.

Diagnóstico preliminar: Este paso consiste en dar a conocer las observancias previas a los funcionarios que contratarán al Auditor o Consultor en su caso con el fin de que sean conocidos los problemas que existen en el Departamento y que las experiencias de los funcionarios en evaluaciones anteriores le ayuden al Auditor a elaborar lo mejor posible su trabajo, estos comentarios se deben de ir haciendo en el transcurso de la Auditoría, para esperar resultados satisfactorios en la evaluación administrativa.

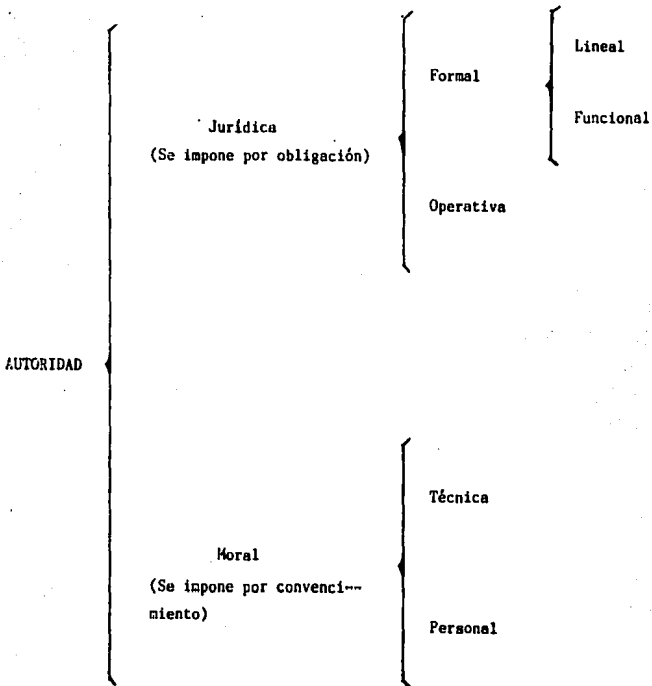
Ejecución: En este paso el revisor debe identificar los problemas detectados, para recurrir en su caso a la ayuda de cuestionarios, programas de trabajo análisis de manuales y/o diagramas de flujo, es conveniente que el Auditor elabore un diagrama que muestre cuales son las operaciones que deba realizar el Departamento de Recursos Humanos, esto le servirá para darse cuenta gráficamente si las operaciones se están efectuando en una forma adecuada y que éstas están de acuerdo con las políticas de la empresa.

Resumen de observaciones y discusión: El encargado de la Supervisión o -revisión administrativa deberá discutir con las personas interesadas las deficiencias que se hayan encontrado durante su trabajo, los logros que se obtuvieron y desviaciones aplicadas, así como los Puntos deficientes a tratar en su informe de la revisión realizada.

Diagnóstico: En este paso -final, para algunos analistas- es donde el -diagnosticador o auditor va a elaborar su informe, por lo cual deberá evaluar - los puntos que va a tratar en él, para una presentación de acuerdo a su importancia y grado de confiabilidad según personas involucradas o interesadas en la actividad, tanto activa como pasiva, de los Recursos Humanos.

4.6 La Autoridad del Administrador

Para poder concretar todas las actividades descritas en este capítulo, es necesario reconocer la jerarquía que debe asignarse a la persona que tenga la responsabilidad de encauzar todas las relaciones inter-humanas en una Empresa, para -tal efecto se pueden considerar cuatro tipos de autoridad Administrativa, dos -primeras bajo un aspecto jurídico y dos restantes como de autoridad moral, según elementos aplicables:



- Enfoque Jurídico

En primer término la función de Autoridad Formal es aquella que se recibe de un jefe superior para ser ejercida sobre otras personas, se constituye necesariamente en una cadena que descansa en la persona de quien se derivará toda la autoridad de la empresa, se presenta bajo dos tipos: Lineal y Funcional, ya sea que se

ejerza sobre una persona o un grupo, por un jefe o por varios que manden en un mismo grupo cada uno para funciones distintas.

Dentro de este aspecto existe la Autoridad Operativa, la cual consiste en una función que no se ejerce directamente sobre las personas, sino más bien da facultad para decidir sobre determinadas acciones.

- Enfoque Moral

Conforme a la actividad propia del individuo, la Autoridad Técnica o del Profesionalista es la que se le conoce como aquella que tiene razón del prestigio y la capacidad que dan ciertos conocimientos teóricos o prácticos y que una persona posee en determinada materia, estas características son las que fundamentalmente sostienen a los jefes en un nivel staff.

En segundo término encontramos la Autoridad Personal, la cual se considera que la poseen ciertos hombres en razón de sus cualidades morales, sociales, psicológicas, etc., haciendo promociones indiscutibles sobre los demás de sus propias características.

Ante estos análisis se considera que el tipo de Autoridad en la Administración de Recursos Humanos es el de autoridad lineal que nace de la formal, ya que se adapta mejor a las necesidades de las empresas en donde un Gerente de departamento en una organización de línea debe contar con amplias y diversas calificaciones para enfrentarse con problemas de tipo Administrativo sin la ayuda de especialistas funcionales, el Administrador de Recursos Humanos debe ser precisamente el Jefe de línea en relación a sus subordinados.

- Ubicación en las Empresas

La composición y disposición de cierta Autoridad en un departamento de Recursos Humanos o en una empresa existe de acuerdo con la magnitud de sus características:

. En una empresa pequeña.- El elemento o Autoridad en un departamento de Recursos Humanos, una Secretaria como parte de la estructura el local amplio -en lo posible-.

La característica básica de Autoridad consistirá en que el dueño o gerente debe conocer a todos sus trabajadores, identificarlos; tratándolos con frecuencia y de cerca poder calificar su actuación, resolver sus problemas, etc., -lo más directo posible-, en esta organización la posibilidad de tomar decisiones en el más alto nivel será en cierto sentido necesario, ya que la empresa pequeña se considera -aquella que tenga un número aproximado de 40 a 50 trabajadores, por lo que el nivel de jefes inmediatos repercutirá sensiblemente en la Empresa.

. En una empresa mediana.- Los elementos de Autoridad que deben identificarse son: Un Jefe de Recursos Humanos, encargado de Política, Investigación, Prestaciones; Un auxiliar encargado de Relaciones Laborales, Administración de Sueldos, -Higiene y Seguridad, Servicios Médicos; Un auxiliar encargado de Selección y Adiestramiento; Una secretaria o staff secretarial, así mismo la existencia del Local, pero ahora con más características de identificación: Sala de recepción - Despacho del Jefe, Privado para entrevistas y la posibilidad de instalar adicionalmente una enfermería para exámenes y primeros auxilios.

La Empresa Mediana se le considera con un margen de 80 a 500 trabajadores; en

este tipo de empresas se combinan los problemas de los dos extremos de magnitud o Autoridad con mucha frecuencia, sin aprovechar en cambio sus posibles ventajas.

. En una Empresa Grande.- Con base a los dos tipos enunciados, debe conocerse la estructura de Autoridad que predominan en las empresas mayores: Un Director de Recursos Humanos; Un Subdirector encargado de Relaciones Laborales; Un auxiliar encargado de Contratación y Empleo; Un auxiliar encargado de la Administración de Sueldos y Salarios; Un Jefe de Servicios Médicos; Un encargado de Higiene y Seguridad; Un encargado de Seguro Social, con el personal necesario; así como Un encargado de Prestaciones a los trabajadores.

El local, en este caso, debiera existir conforme a las necesidades propias de la estructura enunciada, ya que un alto Ejecutivo o Directivo deberá conocer las diversas técnicas empleadas para la producción de bienes o servicios, la utilización de los múltiples sistemas, etc., y por ello tendrá el empleo de un gran número de técnicos en un mayor espacio; en este tipo de empresas es donde la función administrativa de un Gerente, Director, etc., reducirá su papel a una coordinación mucho más científica, eliminando sus actuación funcional o directa; las empresas grandes son aquellas que pueden tener un número aproximado de 1,000 trabajadores o más, por lo tanto las instalaciones deben ser de la magnitud de la Empresa.

En este tipo de Empresas, es donde deben considerarse ciertas características de la Autoridad jerárquica a su composición respectiva en cuanto a una buena obtención de resultados de control, es así como deberán observarse los siguientes - puntos:

El Administrador debe dedicar su tiempo a funciones típicamente administrativas o de coordinación, además requerirá un staff más o menos grande.

La Autoridad ha ejercer requerirá de un grupo muy grande de especialistas, ya que es imposible que los altos ejecutivos conozcan con profundidad toda la inmensa cantidad de técnicas e instrumentos concretos, detallados y cambiantes que cada día surgan.

Se impondrá un mayor grado de descentralización delegando funciones a Jefes y a empleados, quienes serán los únicos capacitados para decidir dentro de políticas y normas fijadas.

Será indispensable una previsión y planeación a realizar en un largo plazo más técnico, detallado y formal, así como el desarrollo y vigilancia de una cantidad de técnicas de comunicación formal.

Se debe prever la existencia de problemas vitales en el desarrollo de ejecutivos, por lo que los planes serán preparados con mucha anticipación delegando a un número suficiente de personas su elaboración, considerando que deberán tener los conocimientos indispensables para evitar posibles desviaciones o tiempos improductivos no recuperables.

Ubicados todavía en lo que se considera como Empresas grandes, es recomendable que el Departamento de Recursos Humanos debe estar colocado en el primer nivel jerárquico, dependiendo directamente de la Gerencia General, Dirección General o Presidencia de la Empresa, a la función de Recursos Humanos se le asignará un nivel superior y se le estructurará los sistemas de Valuación de Puestos u otras técnicas similares que sean aplicables en toda la empresa, el hecho de que la Autoridad o funcionario de alta categoría en empresas de magnitud reporte directamente a la Gerencia o Dirección General -ya que los departamentos u oficinas -

concentran el mayor volúmen de trabajadores-, provocará que estructuralmente - sean colocados funcionarios que atiendan directamente bajo la dirección del Jefe de Recursos Humanos todos aquellos problemas que por su importancia o jerarquía sean propios de resolver por la Autoridad.

Como consideración final al Administrador y a los Recursos Humanos involucrados, considerando a éste como parte integrante de la personalidad de cada individuo - que conforma una entidad económica, se deben tener en cuenta las características de autoridad a cargo de las personas escogidas para tal fin:

Total de personas con las que tendrán comunicación, por categoría, por Departamento y sus edades

Actitudes hacia el trabajo y hacia la organización

Nivel de eficacia de las personas de acuerdo a las normas establecidas

Objetivos personales de cada uno de los miembros

Nivel de conocimientos y habilidades de cada persona

Orientación profesional o vocacional de cada persona

Sustitutos potenciales para cada puesto dentro de la organización, así como - fuera de la misma

Tiempo necesario de capacitación y desarrollo

Indices de rotación para cada categoría y Departamento

Indices de ausentismo por categoría y por cada puesto

Movilidad ascendente del personal y

Algunos otros datos que se consideren necesarios.

CAPITULO V
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 5.1 Comportamiento del Administrador**
- 5.2 Proyección de los Recursos**
- 5.3 Funcionabilidad de los Recursos**
- 5.4 Ejemplificación Práctica de la Capacitación y Adiestramiento**

CAPITULO V

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

5.1 Comportamiento del Administrador

La función de la Administración de Recursos Humanos debe mantener el paso con las fuerzas Económicas, Políticas, Sociales y Tecnológicas, ya que éstas influyen en los individuos y en las organizaciones, si la función de Recursos Humanos no responde a los variados cambios que ocurran, dejarán de llenar las necesidades de los empleos individuales y los objetivos de la organización, la Administración y en especial el Gerente de Recursos Humanos debe estar consciente de las fuerzas que afectan a la función de Recursos Humanos y debe hacer uso de todos los datos disponibles bajo un esfuerzo para predecir lo que se necesitará en el futuro, para contribuir en una forma al papel del mañana en la función de Recursos Humanos.

En los últimos años se han escrito muchos artículos sobre el papel cambiante del personal y muchos de ellos contienen predicciones para su futuro, con el fin de colocar estas predicciones en perspectiva, es útil ver primero la forma en que varias categorías de Gerentes consideran la función de la Administración de Recursos Humanos en la actualidad.

. Actividades de Gerentes:

<u>Actividad</u>	<u>% real</u>	<u>% esperado</u>	<u>% variado</u>
Supervisar a Subordinados	17%	14%	-3%
Planeación de actividades del Departamento de Recursos Humanos.	16%	20%	+4%
Representación ante organizaciones externas.	5%	6%	+1%
Representación ante el - sindicato.	10%	9%	-1%
Reunión de información - fuera y dentro de la organización.	10%	6%	-4%
Preparación de información y consejo para las decisiones de otros.	17%	19%	+2%
Decisiones sobre asuntos de personal.	13%	11%	-2%
Funciones profesionales.	4%	5%	+1%
Otras	8%	10%	+2%

Como muestra de un comportamiento Gerencial, en un estudio llevado a cabo de 419 Gerentes de Recursos Humanos se determinaron porcentajes en base a un 100% del tiempo que en realidad dedicaban a cada actividad determinandole porcentajes reales, los que debieron ser y sus diferencias se determinaron con resultados bastante significativos, según cuadro; en un estudio similar realizado por McFarland - sobre Gerentes Generales, Ejecutivos de Departamentos Operativos y Gerentes de Recursos Humanos, estos últimos fueron considerados en su conjunto como muy efectivos, pero la crítica principal que se expresó sobre los Ejecutivos de Recursos Humanos evaluados fue su falta de conocimientos generales acerca de los problemas administrativos y de operación de la organización.

En el estudio llevado al cabo se detectó que los ejecutivos de Recursos Humanos - discutían con frecuencia problemas de Relaciones Laborales, Procedimientos, Técnicas de Personal y Asuntos de Política con sus superiores, rara vez se discutían las relaciones con el público, el Gobierno y la Comunidad, la Planeación y la Administración departamental y asuntos de Economía tales como costos y eficiencia, por lo tanto, parece que los Ejecutivos de Recursos Humanos suelen elegir el no - verse comprometidos en las áreas más grandes que si interesan a la alta Gerencia, o sea que su comportamiento se marca activamente con algunas actividades específicas.

5.2 Proyección de los Recursos

La efectividad con la cual funcione un Departamento de Recursos Humanos debe ser evaluada en términos de una habilidad para influir en los Gerentes y Supervisores de todos los niveles de la organización para que observen o reporten políticas y prácticas que en su caso puedan estar prescritas, sin embargo, debe reconocerse que existen muchos individuos y fuerzas dentro y fuera de una organización, que interactúan para determinar la política de Recursos Humanos y que, por lo tanto, las políticas resultantes pueden no ser las mejores, en forma similar, las políticas no procedentes marcarán una cierta proyección a seguir.

Si bien todavía queda mucho por hacer para que la Administración de Recursos Humanos sea una profesión, deben dedicarse esfuerzos y aumentos de un profesionalismo en el campo a través de sus diversas actividades y programas, con la función de Recursos Humanos se están sucediendo con rapidez cambios de importancia como - resultados de la interacción dinámica de todas las fuerzas que ayudan a determinar

su papel en una organización, por lo tanto es muy difícil detener los cambios en un momento dado y obtener con alguna exactitud prevista una evaluación real del Status de la función; todavía se considera más difícil estar seguro de que todas las fuerzas que influyen en una evaluación hayan sido tomadas en cuenta, cualquier intento para mirar hacia el futuro y predecir cuál será el papel de la función de Recursos Humanos sería vago, es por eso que el Gerente de Recursos Humanos debe utilizar todos los datos disponibles y tratar de predecir cuál será el futuro de su campo con el fin de que no sólo esté preparado para él, sino que pueda también contribuir a darle forma a todos estos elementos dentro de una organización.

5.3 Funcionabilidad Administrativa.

La función de Recursos Humanos principió históricamente con registros de los empleos; más tarde, a medida que los trabajadores principiaron a organizarse, asumió la Administración de los Contratos de Trabajo, más recientemente al demostrar señales de madurez, se consideró ésta actividad como confiable en su marco de actuación como lo probaron las evaluaciones orientadas a: Objetivos o planes de retribución mejor integrados, registros de personal centralizados y computarizados atención a investigaciones colectivas, planeación y dirección de políticas, así como una atención mayor a la identificación y fomento de talentos teóricos.

Es así como Fischer observó cuatro cambios de importancia o funciones básicas relacionadas entre sí:

- . Los Recursos Humanos con la función de asumir un papel de más importancia en la Administración.

La planeación y formulación de políticas en las áreas de Recursos Humanos estructurará la organización y retribución, entre otras y además se tendrá una autoridad funcional propia de organizaciones grandes, complejas o de organizaciones en crecimiento y las utilidades, se obtendrán oportunidades para mejorar estas últimas en vez de sólo administrar las actividades de Recursos Humanos.

. La función de Recursos Humanos debe ser más creativa y menos mecanística. En el futuro la diferencia entre los programas contenidos en papeles y la realidad valuable, tendrá que ser eliminada, las deficiencias de los programas de Recursos Humanos serán cada vez más evidentes, habrá más interés en los fines que en los medios, en la sustancia más que en las formas, en los resultados más que en las actividades, por lo que debe considerarse una función más constructiva.

. Los Recursos Humanos y su función serán responsables de ampliar a la organización.

El Departamento de Recursos Humanos dedicará más tiempo a la proposición y promoción de cambios que a proteger el Status, el citado Departamento debe ser considerado como una función Gerencial General e integrada, responsable de un despliegue efectivo de los Recursos Humanos con que se cuenten, lo que producirá el criterio de que la Empresa no solo debe crecer sino mantener una equidad de aceptación Gerencial.

. La alta Gerencia debe estar más directamente involucrada en el despliegue y desarrollo de los Recursos Humanos.

Los principales ejecutivos de un número creciente de compañías deben estar dedicados en un buen tiempo a pensar acerca de las personas claves, de la organización

del estudio de las necesidades y Recursos Humanos a un nivel Gerencial, evaluación de un desempeño potencial de sus ejecutivos y a considerar una planeación en sus futuras experiencias.

Ante los conceptos anteriores los Gerentes de Recursos Humanos y otros con orientación humanística deben asumir la responsabilidad de interpretar los problemas humanos y de crear métodos por medio de los cuales la funcionalidad Administrativa de las organizaciones puedan contribuir en forma eficaz ante cualquier sistema social.

A medida que el Gerente de Recursos Humanos obtenga una posición más alta deberá tener éxito al atacar algunos de los problemas más amplios y más significativos de la administración enfocada a la fuerza laboral por lo que será posible para él aportar una mayor contribución a la organización y a la sociedad mayor a la que aportaba en el pasado, su éxito y sus contribuciones servirán para desafiar al personal gerencial y de supervisión en todos los niveles así como apoyar los papeles de los Administradores de Recursos Humanos.

La mayoría de los puestos de Recursos Humanos, por lo general, requieren que la persona asignada cuente con entrenamiento o experiencia, con objeto de calificarlo como una persona eficiente, en los años recientes el entrenamiento universitario ha sido enfatizado, a pesar de que muchas empresas aún prefieren la experiencia en el trabajo como un pre-requisito para asignar a una persona al Departamento de Recursos Humanos, para mantenerse actualizado en el trabajo profesional de Recursos Humanos ya que se ofrecen cursos universitarios especializados en Administración de Recursos Humanos, Supervisión, Relaciones Laborales y otras áreas.

El entrenamiento académico que adquiera la persona que tenga en perspectiva trabajar en el campo de Recursos Humanos, deberá proporcionarle un conocimiento amplio y especial de las habilidades necesarias para trabajar en este campo, su éxito sin embargo, dependerá de algo más que del entrenamiento que haya recibido y de los conocimientos y habilidades adquiridos, una de las calificaciones más importantes que debe poseer el trabajador en el campo de Recursos Humanos será su buena salud mental, así mismo otros requerimientos personales serán: el sentido del humor, habilidad para tolerar las frustraciones que se presenten, contar con un enfoque flexible hacia los problemas, desarrollar una habilidad para comunicarse con otros y contar con una paciencia y un alto grado de objetividad hacia otros individuos.

Las empresas no sólo intentan hacer un análisis de las características personales del individuo y de su entrenamiento académico sino también, por lo general, considerarán las experiencias del empleado y sus antecedentes que estén relacionados con el éxito en el campo de Recursos Humanos, si bien cada Empresa tiene distintas opiniones sobre cuáles experiencias son las más convenientes, muchas de ellas considerarán que la experiencia de trabajo al nivel de operación o experiencia en algún tipo de posición de personal motivarán una probabilidad de que el individuo aprenda con más facilidad algo sobre los problemas de motivación del personal, también será posible que se desarrolle cierto arte en las Relaciones Humanas haciéndolo más efectivo como trabajador en el área de Recursos Humanos.

Este tipo de trabajo, como cualquier otro presenta un desafío para el individuo el cual si ésta interesado en el trabajo de Recursos Humanos, hará bien en explorar adicionalmente sus posibilidades de hacer carrera, en los casos en que el

individuo considere que necesitará conocer más acerca de sí mismo, así como sobre el campo de trabajo, la ayuda de un consejo vocacional calificado le será de utilidad, ya que los individuos que tengan puestos de Recursos Humanos también podrán ser consultados para tal fin, lo importante es que la decisión del individuo se haga sólo después de una evaluación cuidadosa de toda la información disponible.

En este mundo de constantes cambios, los departamentos de Recursos Humanos a menudo sirven como agentes del cambio en las organizaciones, dichas áreas deben manejar confrontaciones y conflictos si estas quieren alcanzar las metas de la empresa y satisfacer las necesidades humanas al mismo tiempo, todo enfocado a una función recomendable.

El uso de las computadoras también ha tenido su impacto en el campo de Recursos Humanos, además de su uso en las funciones tradicionales de Contabilidad y cálculo de nóminas, también se utilizan para almacenar datos del personal fácilmente accesibles, valiosos para consulta, asignación de puestos y utilización de Recursos Humanos, es así como los Gerentes de Recursos Humanos del futuro deben lograr el respeto de sus colegas y de la alta gerencia, debiendo trabajar para superar las impresiones negativas, dichas funciones se podrán lograr de varias maneras:

. El especialista de Recursos Humanos deberá convertirse en un hombre de empresa más cabal, esto ayudará a vencer la impresión común de la gente de Recursos Humanos que no entienda los problemas y aquellos puntos reales con los que se enfrente ante la organización.

. La Administración de Recursos Humanos y su especialista, debe convertirse en el mejor especialista de esta área, ya que al adquirir plenos conocimientos respecto

a las tendencias y aspectos, presentes y futuros, para el personal, será menos probable que se enamore o se influya con modas pasajeras o técnicas ineficaces.

. El especialista debe promover la utilización eficaz de los Recursos Humanos dentro de su empresa, en vez de adoptar un enfoque moralista o ético al tratar con los gerentes de línea, debe recalcar la importancia de lograr un rendimiento sobre la inversión de la empresa utilizando eficazmente los Recursos Humanos.

. El citado especialista debe ayudar a resolver problemas organizacionales importantes; en lugar de vivir en su propio mundo, deberá presentar sugerencias prácticas y útiles para el logro de los objetivos actuales de la organización.

Además de efectuar las funciones tradicionales, la gente de Recursos Humanos debe buscar métodos nuevos y eficaces para mejorar el rendimiento de la empresa, es por eso que se considera a la Administración de Recursos Humanos en el futuro con más probabilidades de que sea más dinámica que en el pasado, los desarrollos tecnológicos han ocurrido a un paso cada vez más rápido y las fuerzas para un pronto cambio social son claramente manifestadas, como resultado, la efectiva utilización de los Recursos Humanos tanto en una organización individual como en la economía constituirán uno de los mayores retos de la sociedad, los individuos que estén empleados en las múltiples facetas de la Administración de Recursos Humanos deben estar preparados para aceptar el reto.

Los estudios han demostrado que si bien los Gerentes de Recursos Humanos, como grupo han sido bastante efectivos hasta la fecha, se espera que en el futuro desempeñen un papel de más importancia en la organización y que tengan una visión

más amplia y una dedicación mayor a las áreas más amplias que interesen a la alta gerencia, a través de alguna función específica.

La función de Recursos Humanos debe existir con una mayor centralización de sus actividades, también será más creativa y más responsable en cuanto al progreso de la organización; los ejecutivos de Recursos Humanos tendrán que ocuparse del impacto que el ambiente externo tenga sobre la organización, incluyendo las influencias de los cambios tecnológicos y sociales, el efecto que la organización muestre ante la sociedad y las aportaciones que puede hacer ante ésta representarán también un papel de importancia sujeto de alguna asignación activa.

Finalmente los Gerentes de Recursos Humanos, adicionalmente, no sólo deben estar en posibilidad de dirigir a sus propios empleados, sino que deben también integrar e inspirar a todo el personal Gerencial y de supervisión involucrados en la organización para convertirlos en mejores Administradores de Recursos Humanos, según las funciones Administrativas que sean aplicables.

5.4 Ejemplificación práctica de la Capacitación y Adiestramiento

Como parte ilustrativa de las presentes notas, se considerará importante incluir el material aplicable por parte de los Organismos laborales en cuanto a los requisitos, forma y pasos a seguir por la Empresa y sus trabajadores para que sean cumplidos los términos Constitucionales de Adiestramiento Técnico, por lo que inicialmente se incluyen los instructivos de Capacitación a observar y posteriormente los formatos a requerir según disposiciones conocidas a la fecha.

Asimismo se describen cada uno de los documentos oficiales conforme a la actividad específica a realizar, por lo que se iniciarán dichas características indicando que:

- Requisitos Iniciales.-

El contenido de la Capacitación debe plasmarse en la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo; los patrones deberán presentar ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para su aprobación los planes y programas de capacitación, dentro de los 15 días siguientes a que ocurran los supuestos indicados. Las empresas que no celebren contrato colectivo de trabajo, la aprobación de los planes y programas se deberá someter a la Secretaría dentro de los primeros 60 días de los años noventa.

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social, hizo del conocimiento general a través del Diario Oficial de la Federación con fecha 19 de agosto de 1984, con oficio número 01009 de fecha 2 de agosto de 1984, el establecimiento de los criterios y formatos para el Registro de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento:

. Definición de Sistema General de Capacitación: Conjunto de planes y programas de Capacitación y Adiestramiento de cada rama industrial o actividad del sector comercio, que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de Capacitación y Adiestramiento que requieran ambos sectores.

. Requisitos para implantar los Sistemas Generales de Capacitación: El Sector Comercio tiene facultades para que en términos de la Ley Federal del Trabajo, proponga sistemas de Capacitación y Adiestramiento, adheridos a los sistemas generales, que serán elaborados de común acuerdo entre la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y dicho sector, al efecto deberán contener dichos sistemas los siguientes requisitos:

Satisfacer las Necesidades de Capacitación.- Dichos Sistemas tendrán que satisfacer las necesidades de Capacitación y Adiestramiento a cada puesto de trabajo que corresponda al Sector Comercio.

Área Ocupacional.- Los Planes se deberán crear por área ocupacional.

Unidad de los Programas.- Los Sistemas de Capacitación operarán a través de los diferentes programas generales que los conforman, esto quiere decir que existe una unidad total unificadora del sistema de Capacitación y Adiestramiento del sector comercio.

. Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fecha del 10 de agosto de 1984, publicó el oficio número 01006 de fecha 2 de agosto de 1984, por el cual se establecieron los criterios y formatos de Capacitación y Adiestramiento, sobre el particular se indicaron los siguientes puntos de interés:

Definición de plan común de Capacitación y Adiestramiento.- Es la satisfacción de las necesidades de dos o más empresas con características a fines pertenecientes en este caso al Sector Comercio (también se puede incluir al Sector Industrial).

Definición del plan por Empresa.- Es la expresión estricta, por la cual las empresas presentan para su autorización y registro, respecto de las áreas ocupacionales que la integran, las actividades a realizar con el objeto de satisfacer los requerimientos en materia de Capacitación y Adiestramiento de la propia empresa, esto significa que todos los planes en esta materia tendrán siempre que ser por escrito.

.Identificación del curso.- Es un conjunto de actividades didácticas que se apegan necesariamente, a los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento de la empresa.

Definición de Programación.- Es la sistematización del curso.

Eventos.- Los Eventos se considerarán como parte complementaria de los cursos que propongan las empresas, respecto de los programas de Capacitación y Adiestramiento.

Liberalidad de incluir niveles educativos.- En los sistemas de Capacitación y Adiestramiento, tanto los patrones como los trabajadores, podrán incluir los niveles educativos conocidos como: Alfabetización, Primaria intensiva para Adultos y Secundaria Abierta, siempre y cuando contengan los lineamientos mínimos establecidos.

Eventos para terceros.- Se establecerá que los Patrones y Trabajadores podrán incluir en los Planes y Programas de sus centros de Trabajo aspectos que descansen sobre Cursos y Eventos que puedan impartir por las empresas de las que hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios, siempre y cuando aquellos tengan el carácter de presentación complementaria y resultan indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios.

Comercios que utilizan marcas.- Los patrones y trabajadores de negociaciones cuyo objeto social básico, sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinada marca, o que se encuentren vinculados contractualmente con el nombre comercial, tendrán la liberalidad de incluir en sus planes o programas

de Capacitación y Adiestramiento, cursos y/o eventos impartidos por las empresas fabricantes de los productos que comercializan, siempre y cuando éstos cursos o - eventos tengan el carácter de prestación complementaria.

Condiciones y Deberes.- A continuación se especifican algunas condicionantes y obligaciones a las que deberán apegarse los sujetos involucrados en la Capacitación y Adiestramiento:

Personas Involucradas: Necesariamente los sujetos de la Capacitación y Adiestramiento deberán ser personas involucradas en la comercialización o mantenimiento de los bienes y servicios.

Mención del Agente Capacitador: En los cursos y eventos objeto de Capacitación y Adiestramiento, se deberá de ocupar un Agente Capacitador debidamente registrado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Instructores Internos.- Podrán ocupar a instructores internos los centros - de trabajo siempre y cuando el nombre de los instructores se deba listar en el - formato respectivo con la información que en el mismo se solicita.

- Trámites a cubrir.-

Para informar la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramien to, se deben cubrir todos los datos contenidos en los formatos establecidos - (forma DC-1), y cuando surja algún cambio en la integración de la Comisión esta- blecida, se deberá requisitar un formato adicional para el control de los datos modificados (forma DC-1A), lo anterior debe realizarse en el tiempo autorizado - por ello -ver anexos A y B-.

Para el registro de los programas o sea los Sistemas de Capacitación y Adiestramiento que proponga el Sector Comercio, a efecto de su autorización y registro - ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, deberán responder a los subsecuentes requisitos (forma DC-2, dos hojas) -anexo C-:

Dirigirse a Puestos de Trabajo.- Estará dirigido a Puestos de Trabajo y estructurado en base a un análisis previo del mismo.

Agotar los Temas de Capacitación y Adiestramiento.- Los programas abarcarán - integralmente, todos los aspectos necesarios de Capacitación y Adiestramiento de - los puestos de trabajo a los que estén dirigidos.

Ejecutar los Programas a través de Módulos.- Los sistemas de Capacitación y Adiestramiento se ejecutarán unos a través de otros, esto es, a través de módulos según las necesidades cognitivas específicas del trabajador, dichos módulos deberán contener información técnica, así como sus procedimientos y la manera de - ejecutar el módulo.

Capacitador Externo.- La Institución Capacitadora tiene la obligación de contar con un instructor externo independiente, el cual deberá tener un registro - expedido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Si los planes de Capacitación sufriesen algún cambio, deberá requisitarse el formato respectivo (forma DC-2A), el cual contiene los datos necesarios para que el organismo calificador tenga un control más exacto de la empresa capacitadora -
- ver anexo D -.

Posteriormente y con la finalidad de complementar las actividades de Capacitación se debe registrar y solicitar la autorización de la Institución o Escuela de Capacitación, conforme a los datos requeridos por la Secretaría (formato DC-3A) y contar así con la información de la Instructora que capacitará -ver anexo E-.

Asimismo, si se tratase de algún instructor independiente o se recurriese a sus servicios, deberá llenarse el formato asignado para tal fin (forma DC-3B), con la información relativa a datos generales y programas a registrar -ver anexo F-.

El documento o forma para obtener el registro o solicitar el establecimiento de los programas generales, se empleará la forma respectiva(DC-3C) intitulada Registro de Programas General para su elaboración se deberán cumplir con los requisitos siguientes, -ver anexo G, cuatro hojas-:

Llenar por Triplicado.- Se llenará por triplicado usando letra de molde y se anexarán los siguientes documentos:

Análisis del puesto de trabajo al cual está dirigido el programa general.

Desarrollo de los temas contenidos en todos y cada uno de los módulos que lo integran.

Autoridad a la cual se presenta.- Se presentará ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Capacitación y Adiestramiento.

Cesión de la Facultad de Implantar Programas.- Los Agentes capacitadores que sean titulares de los programas generales registradores, podrán transferir a otros agentes la facultad de implantarlos siempre y cuando se llenen los siguientes requisitos:

La Dirección de Capacitación y Adiestramiento aprobará el convenio - respectivo.

El nuevo Agente Capacitador se comprometerá a respetar el contenido temático y los mecanismos de operación e instrucción formulados por el agente Capacitador titular.

El nuevo Agente Capacitador tendrá su registro debidamente expedido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Para la constancia de habilidades laborales la Secretaría de Trabajo y Previsión Social hizo del conocimiento general -Diario Oficial de la Federación de fecha - 2 de agosto de 1984- el establecimiento de los criterios y el formato oficial para la elaboración, expedición y registro de las Constancias de Habilidades Laborales (forma DC-4) el cual indica los siguientes puntos importantes a requisitar:

. Definición de constancia de habilidades laborales.- Es el documento expedido por el agente capacitador con el cual el trabajador acredita haber llevado y aprobado un curso de Capacitación y estar habilitado para que se le permita el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento.

. Válidez y eficacia de la Constancia.- Para que la Constancia de Habilidades Laborales sea válida, tendrá como requisito indispensable la firma de los agentes Capacitadores que hayan participado en la impartición del programa de Capacitación y Adiestramiento y en el caso de instituciones de Capacitación, deberá incluirse también la firma del propietario o representante legal.

. Formato Oficial de la Constancia.- El formato oficial que se utilizará para la Constancia de Habilidades Laborales es invariablemente el que se ha boletinado en forma oficial siendo independiente respecto de cualquier otro documento de carácter simbólico que emita la institución o Agente Capacitador.

. Una vez identificadas todas las constancias documentales otorgadas a los trabajadores, se deberá formular el documento resumen de sus expedientes a efecto de dar cumplimiento con la Ley Federal del Trabajo y enviarla a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social según las Constancias existentes, para ello se ocupará el formulario oficial (número DC-5) al cual se le anejará la siguiente información -anexo I-:

. Presentación por Triplicado.- La Presentación en cuestión, se otorgará por triplicado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, sito en: Avenida Anillo Periférico Sur No. 4271, Edificio "A", Segundo Nivel, Colonia: Fuentes del Pedregal, Delegación Política de Tlalpan, D.F.

. Documentos que se anejarán.- Se presentará conjuntamente a las listas de Constancias de Habilidades Laborales, copia de la constancia en cuestión, de acuerdo a los datos identificatorios requisitados.

Para complementar el material que constituye el presente trabajo, se incluyen -según orden anotado- los boletines difundidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, siendo la Dirección General de Capacitación y Productividad la dependencia responsable de su contenido, validez y aplicación laboral, documentos que por su importancia mencionan algunos ejemplos enunciativos, esperando que sirvan de consulta o apoyo en alguna actividad empresarial o en su caso coadyuvar en algún aspecto de la Administración de Recursos Humanos (5 anexos):

- Anexo # 1 . Disposiciones legales referentes a la Capacitación y Adiestramiento.
- Anexo # 2 . Criterios para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- Anexo # 3 . Criterios para la formulación y presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- Anexo # 4 . Criterios en materia de Capacitación y Adiestramiento relativo a los Agentes Capacitadores.
- Anexo # 5 . Criterios en materia de Capacitación y Adiestramiento relativo a listas y constancias de habilidades laborales.

Asimismo se incluyen formatos básicos, que las Empresas deben requisitar en relación al cumplimiento de los anexos arriba descritos, los cuales - están enfocados a los siguientes conceptos:

Ref. STPS

C o n c e p t o

- DC-1 . Comisión Mixta de Capacitación
- DC-2 . Plan de los Programas de Capacitación
- DC-2A . Modificaciones al Plan
- DC-3A . Registro de Institución Capacitadora
- DC-3B . Registro Instructor externo independiente
- DC-3C . Registro Programa General
- DC-4 al 5 . Constancia de Habilidades laborables

ANEXO # 1

**DISPOSICIONES Y CRITERIOS BOLETINADOS POR LA S.T. Y P. S.
EN RELACION A LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.**

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

**DISPOSICIONES LEGALES REFERENTES A
 LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO**

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

- Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII y XXXI.

FRACCION XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patronos deberán cumplir con dicha obligación.

FRACCION XXXI. La aplicación de las Leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a... "también será competencia exclusiva de las Autoridades Federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo..., respecto a las obligaciones de los patronos en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores... para lo cual las Autoridades Federales contarán con el auxilio de las Estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local..."

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

TITULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES.

- Artículo 30

... "Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores".

- Artículo 70

... "El patrón y los trabajadores extranjeros, tendrán la obligación solidaria de capacitar a traba-

jadores mexicanos en la especialidad de que se trate".

TITULO SEGUNDO: RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.

- Artículo 250

"El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener... Fracción VIII.- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley".

TITULO CUARTO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES.

- Artículo 132

Son obligaciones de los patronos...

... "Fracción XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de este Título".

... "Fracción XXVIII.- Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley".

Capítulo III Bis: De la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores.

- Artículo 153-A

"Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o 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".

- Artículo 153-B

"Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patronos podrán convenir con los trabajadores en -- que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patronos cubrir las cuotas respectivas".

- Artículo 153-C

"Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

- Artículo 153-D

"Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada".

- Artículo 153-E

"La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo", -- salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad -- distinta a la de la ocupación que desempeña, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo".

- Artículo 153-F

"La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; -- así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;

II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación...

III. Prevenir riesgos de trabajo;

IV. Incrementar la productividad; y,

V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador".

- Artículo 153-G

"Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones gene-

les de trabajo que rijan en la empresa o a lo que se estipule respecto a ella en los contratos colectivos".

- Artículo 153-H

"Los trabajadores a quienes se imparte capacitación o adiestramiento están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;

II. Atender las indicaciones de las personas -- que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos;

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos".

- Artículo 153-I

"En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán -- las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas".

- Artículo 153-J

"Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilarán el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores".

- Artículo 153-K

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patronos, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales -- ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia Secretaría a que se refiere esta Ley.

Estos Comités tendrán facultades para:

I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;

II. Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes;

III. Proponer sistemas de capacitación o adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;

IV. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;

V. Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y,

VI. Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas o conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto".

- Artículo 153-L

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento".

- Artículo 153-M

"En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este Capítulo".

"Además, podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de admisión".

- Artículo 153-N

"Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral".

- Artículo 153-O

"Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento".

- Artículo 153-P

"El registro de que trata el artículo 153-C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

I. Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos:

II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y

III. No estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la prohibición establecida por la fracción IV del Artículo 3º Constitucional.

El registro concedido en los términos de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga".

- Artículo 153-Q

"Los planes y programas de que tratan los artículos 153-N y 153-O, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Referirse a períodos no mayores de cuatro años;

II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;

III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;

IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;

V. Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y,

VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas".

- Artículo 153-R

"Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará o dispondrá que se los hagan las modificaciones que estime pertinentes en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados".

- Artículo 153-S

"Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corres-

ponda en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 294 de esta Ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata".

- Artículo 153-T

"Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados -- que corresponde, en los términos de la fracción IV del artículo 539".

- Artículo 153-U

"Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir éste, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales".

- Artículo 153-V

"La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación".

"Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores".

"Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento".

"Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante examen que practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva acreditará para cual de ellas es apto".

- Artículo 153-W

"Los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez

oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539, -- Fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren en el Catálogo Nacional de Ocupaciones o sean similares a los incluidos en él".

- Artículo 153-X

"Los trabajadores y patronos tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación o adiestramiento impuesta en este Capítulo".

- Artículo 159

"Las vacantes definitivas, las provisionales -- con duración mayor de 30 días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos escalafonariamente, por el trabajador de la categoría inmediata inferior, del -- respectivo oficio o profesión.

Si el patrón cumplió con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquella en que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir la igualdad, al que, previo examen, acredite mayor aptitud.

Si el patrón no ha dado cumplimiento a la obligación que le impone el artículo 132, Fracción IV, la vacante se otorgará al trabajador de mayor antigüedad y, en igualdad de esta circunstancia, al que tenga a su cargo una familia..."

TITULO QUINTO BIS: TRABAJO DE LOS MENORES.

- Artículo 180

"Los patronos que tengan a su servicio menores de dieciséis años están obligados a:...

... Fracción IV. Proporcionarles capacitación y adiestramiento en los términos de esta Ley..."

TITULO SEPTIMO: RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.

- Artículo 391

"El contrato colectivo contendrá:...

... Fracción VII.- Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprenda;

Fracción VIII.- Disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento;

Fracción IX.- Las bases sobre integración y funcionamiento de las Comisiones que deben integrarse de acuerdo con esta Ley..."

- Artículo 412

"El contrato-ley contendrá:...

... Fracción IV.- Las condiciones de trabajo - señaladas en el artículo 391, Fracciones ... y IX;

Fracción V.- Las reglas conforme a las cuales se formularán los planes y programas para la implantación de la Capacitación y el Adiestramiento en la rama de la industria de que se trate..."

TITULO ONCE: AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SERVICIOS SOCIALES.

- Artículo 523

"La aplicación de las normas de trabajo compete, en sus respectivas jurisdicciones:...

... Fracción V.- Al Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento..."

- Artículo 526

"Compete... a la Secretaría de Educación Pública, la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que esta Ley impone a los patrones en materia educativa e intervenir coordinadamente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV de este Título."

- Artículo 527

"También corresponderá a las autoridades federales la aplicación de las normas de trabajo en los asuntos que afecten... obligaciones patronales en las materias de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores..."

- Artículo 527-A

"En la aplicación de las normas de trabajo referentes a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores..., las autoridades de la federación serán auxiliadas por las locales, tratándose de empresas o establecimientos que, en los demás aspectos de rivados de las relaciones laborales, estén sujetos a la jurisdicción de estas últimas."

- Artículo 529

"... De conformidad con lo dispuesto en el artículo 527-A, las autoridades de las Entidades Federativas deberán:

I. Poner a disposición de las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar esta Ley, la información que éstas les soliciten para estar en aptitud de cumplir sus funciones;

II. Participar en la integración y funcionamiento del respectivo Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

IV. Reportar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las violaciones que cometan los patro-

nes en materia de... capacitación y adiestramiento o intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar tales violaciones y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

V. Coadyuvar con los correspondientes Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento;

VI. Auxiliar en la realización de los trámites relativos a las constancias de habilidades laborales;

VII. Previsión de determinación general o solicitud específica de las autoridades federales, adoptar aquellas otras medidas que resulten necesarias para auxiliarlos en los aspectos concernientes a tal determinación o solicitud;

Capítulo IV: Del Servicio Nacional del Empleo, - Capacitación y Adiestramiento.

- Artículo 537

"El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tendrá los siguientes objetivos:...

... Fracción III. Organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;

Fracción IV. Registrar las constancias de habilidades laborales."

- Artículo 538

"El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento estará a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competan las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior."

- Artículo 539

"De conformidad con lo que dispone el artículo que antecede y para los efectos del 537, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponden las siguientes actividades:

...III. En materia de capacitación o adiestramiento de trabajadores:

a) Cuidar de la oportuna constitución y el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento;

b) Estudiar y, en su caso, sugerir la expedición de convocatorias para formar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades en que lo juzgue conveniente; así como la fijación de las bases relativas a la integración y funcionamiento de dichos Comités;

c) Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del -

Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento -- que corresponda:

d) Autorizar y registrar, en los términos del artículo 153-C, a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño; y - en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido;

a) Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que los patrones presenten;

f) Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-B;

g) Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto;

h) Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implantar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en esta Ley, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor;

i) En general, realizar todas aquellas que -- las leyes y reglamentos encomiendan a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia.

IV.- En materia de registro de constancias de habilidades laborales:

a) Establecer registros de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados, dentro de cada una de las ramas industriales o actividades; y,

b) En general, realizar todas aquellas que -- las leyes y reglamentos confieran a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia".

- Artículo 539-A

"Para el cumplimiento de sus funciones en relación con las empresas o establecimientos que pertenecen a ramas industriales o actividades de jurisdicción federal, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social será asesorada por un Consejo Consultivo integrado por representantes del sector público, de las organizaciones nacionales de trabajadores y de las organizaciones nacionales de patrones, a razón de cinco miembros por cada uno de ellos con sus respectivos suplentes...

... Los representantes de las organizaciones obreras y de las patronales serán designados conforme a las bases que expida la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Trabajo y Previsión Social; fungirá como Secretario del mismo, el funcionario que determine el titular de la propia Secretaría y su funcio-

namiento se regirá por el Reglamento que expida el propio Consejo".

- Artículo 539-B

"Cuando se trate de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local, y para la realización de las actividades a que se contraen las Fracciones III y IV del artículo 539, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social será asesorada por Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento.

Los Consejos Consultivos Estatales estarán formados por el Gobernador de la Entidad Federativa correspondiente, quien los presidirá; sendos representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la Secretaría de Educación Pública y del Instituto Mexicano del Seguro Social; tres representantes de las organizaciones locales de trabajadores, tres representantes de las organizaciones patronales de la Entidad. El representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social fungirá como Secretario del Consejo.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobernador de la Entidad Federativa que corresponda, expedirán conjuntamente, las bases conforme a las cuales deben designarse los representantes de los trabajadores y de los patrones en los Consejos Consultivos mencionados y formularán, al efecto las invitaciones que se requieran.

Los Consejos Consultivos se sujetarán en lo que se refiere a su funcionamiento interno, al Reglamento que al efecto expida cada uno de ellos".

- Artículo 539-C

"Las autoridades laborales estatales auxiliarán a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo que establecen los artículos 527-A y 529".

TÍTULO CATORCE: DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO.

- Artículo 698

... "Las Juntas Federales de Conciliación y Federal de Conciliación y Arbitraje, conocerán de los conflictos de trabajo cuando se trate de las ramas industriales, empresas o materias contenidas en los artículos 123, Apartado "A", Fracción XXXI de la Constitución Política y 527 de esta Ley".

- Artículo 699

"Cuando en los conflictos a que se refiere el párrafo primero del artículo que antecede, se ejerciten en la misma demanda acciones relacionadas con obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento... el conocimiento de estas materias será de la competencia de la Junta Federal Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo a su jurisdicción.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, la Junta Local al admitir la demanda, ordenará se saque copia de la misma y de los documentos presentados por el actor, las que remitirá inmedia-

tamente a la Junta Federal para la sustentación, y resolución exclusivamente de las cuestiones sobre capacitación y adiestramiento... en los términos señalados en esta Ley".

- Artículo 892

"Las disposiciones de este Capítulo rigen la tramitación de los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de los artículos ... 151-X..."

TITULO DIECISEIS: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

- Artículo 922

"Las violaciones a las normas de trabajo cometidas por los patrones o por los trabajadores, se sancionarán de conformidad con las disposiciones de este Título, independientemente de la responsabilidad que les corresponda por el incumplimiento de sus obligaciones".

"La cuantificación de las sanciones pecuniarias que en el presente Título se establecen se hará tomando como base de cálculo la cuota diaria de salario mínimo general vigente, en el lugar y tiempo en que se cometa la violación".

- Artículo 994

"Se impondrá multa, cuantificada en los términos del artículo 992, por el equivalente a ... Fracción IV. De 15 a 315 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con lo dispuesto por la Fracción XV del artículo 132. La multa se duplicará, si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se concede para ello".

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- Artículo 40. A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

... V. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

NUEVOS CRITERIOS Y FORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE AGOSTO DE 1984.

- COMISIONES MIXTAS.

Oficio número 01005 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la Constitución, Funcionamiento y Registro de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

- PLANES Y PROGRAMAS.

Oficio número 01006 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la presentación y registro, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

- CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

Oficio número 01007 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la formulación, expedición y registro de las Constancias de Habilidades Laborales.

- AGENTES CAPACITADORES.

Oficio número 01008 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la autorización y registro de Agentes Capacitadores.

- SISTEMAS GENERALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Oficio número 01009 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para el registro de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento.

ANEXO # 2

**CRITERIOS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.**

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

**CRITERIOS PARA LA CONSTITUCION
 Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS
 DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01005 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Arador Laal
 Director General de Capacitación y Productividad
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-I, 153-J, 153-O y 539 - fracción III inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar de la oportuna - constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios número -- 01.5197 del 26 de septiembre de 1979 y 01.2279 del 6 de abril de 1981, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 5 de octubre de 1979 y 17 de abril de 1981, se emitieron criterios respecto a la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento con el objeto - de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los Criterios emitidos en esta - materia y las opiniones vertidas por trabajadores y patrones en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, instrumentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, -- han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de Comisiones -- Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como de orientarlas para un mejor funcionamiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las - que competen las funciones correspondientes, en los

términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de - fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo -- mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo, la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base a lo expuesto, se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

1. Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integrarán preferentemente con el siguiente número de representantes:

1. Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente hasta 20 trabajadores.
2. Tres de los trabajadores y tres del patrón -- cuando la Comisión Mixta de Capacitación y -- Adiestramiento represente de 21 a 100 trabajadores.
3. Cinco de los trabajadores y cinco del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y -- Adiestramiento represente a más de 100 trabajadores.

II. El número de integrantes a que se refiere el criterio que antecede podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de -- los procesos tecnológicos y a la naturaleza de -- la maquinaria y equipos empleados en la empresa.

A las empresas con 20 o más trabajadores se recomienda, integrar una sola Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

tación y Adiestramiento, la cual puede contar -- con Subcomisiones en razón de la dispersión geográfica, de los establecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas o la cantidad de mano de obra que ocupe.

III. Se recomienda que los representantes que integren las Comisiones Mixtas de Capacitación y -- Adiestramiento reúnan las siguientes características:

1. Por los trabajadores:

- a) Ser trabajador de la empresa;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;
- d) Saber leer y escribir;
- e) Ser designado por los trabajadores; en el caso de que exista Sindicato será conforme a las disposiciones estatutarias del mismo. A falta de Sindicato ser electo por la mayoría de los trabajadores de la empresa.

2. Por el patrón:

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

IV. En una empresa se podrán constituir más de una -- Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuando las relaciones laborales así lo requieran.

V. Trabajadores y patrones deberán elaborar las Bases Generales de Funcionamiento de la Comisión -- Mixta de Capacitación y Adiestramiento que podrán contener entre otros los siguientes aspectos:

1. Funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
2. Funciones específicas que deberán realizar.
3. Organización interna de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
4. Duración en el cargo de los representantes.
5. Periodicidad y condiciones de las reuniones.
6. Normas de operación para los acuerdos de la Comisión.
7. Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
8. En su caso, normas de operación a que se sujetarán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y periodicidad en que --

presentarán sus informes.

VI. Se recomienda que la Comisión Mixta lleve un seguimiento escrito de sus actividades.

VII. Las empresas informarán de la constitución de -- las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento a la Dirección a su cargo directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, a efecto de que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue el registro correspondiente.

Debido a que las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que se integren en una empresa servirán de apoyo a las funciones de la Comisión Mixta, las Subcomisiones no requieren de un registro por parte de esta Secretaría.

VIII. Para la presentación del informe relativo a la -- integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la forma DC-1, impresa según modelo anexo en hojas de 28 x 21.5 cms.

IX. Las empresas deberán presentar debidamente -- solicitada la forma DC-1 por triplicado anexando las Bases Generales de Funcionamiento.

En el caso de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de trabajadores con relación individual de trabajo, se deberá anexar además una lista con el nombre y firmas de los trabajadores representados.

X. Cuando existan cambios relativos a las Comisiones Mixtas, las empresas deberán informar directamente a la Dirección a su cargo o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, sobre los mismos con el propósito de actualizar a las Comisiones Mixtas.

El informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta deberá hacerse mediante la forma DC-1A por triplicado según modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de esta forma, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo anexo publicado.

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el -- Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

ENILIO LOZOYA THALMANN
Rúbrica.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1, INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

OBJETIVO

Que las empresas llenen la forma DC-1 con la información requerida para el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

NORMAS

La Comisión Mixta debe estar representada invariablemente por los trabajadores y por el patrón (Bipartita). El número de representantes por parte del patrón y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (Paritaria).

INSTRUCCIONES

- Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
- Presentar el formato en original y dos copias.
- Los espacios en donde se indica "NO SE LLENE", deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL;

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.

APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral, por ejemplo: Persona Moral Teneria Seno, S.A., TSE-800623, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Baltasar Chavira - Casas, CACH-203104, registro compuesto por letras del nombre y fecha de nacimiento.

APARTADO (3) REGISTRO I.M.S.S.:

Anotar correctamente el registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

APARTADO (4) CALLE, NUMERO EXTERIOR, ETC.:

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). - Ejemplos: Av. López Mateos 234, Int. 6, Col. Las Águilas, Guadalajara, 04210 Guadalajara, Jal.; Quitláhuac 52-3, Col. Vallejo México 00722, Gustavo A. Madero., D.F., 317-40-52.

APARTADO (5) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: compra-venta de zapatos y bolsos para dama.

APARTADO (7) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

Se deberá anotar el número de trabajadores de la empresa. Ejemplo: 1,850.

APARTADO (8) NUMERO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores. Ejemplo: 1,250.

APARTADO (9) NUMERO DE TRABAJADORES CON CONTRATO INDIVIDUAL, COLECTIVO O LEY:

De los trabajadores representados, deberá señalarse el número de trabajadores según sea la relación laboral existente entre el patrón y trabajadores, entendiéndose por:

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.

- **CONTRATO INDIVIDUAL:** o sea, cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.

- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria.

Ejemplo: 25 Contrato Individual
1,225 Contrato Colectivo
0 Contrato Ley

APARTADO (10) DATOS GENERALES:

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren aprendidos en un sindicato, deberán estar anotados sus datos. Indicar denominación del sindicato, número de registro, dirección teléfono (s). En caso contrario, estos apartados deberán permanecer en blanco.

APARTADO (11) NOMBRES:

Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea exactamente el mismo número para que cumpla con el requisito establecido por la Ley, en el sentido de que sea paritaria.

APARTADO (12) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

APARTADO (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

APARTADO (14) INICIO DE ACTIVIDADES:

Deberá anotar la fecha en que la Comisión Mixta inicia sus actividades.

APARTADO (15) DURACION EN EL CARGO:

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como tales:

APARTADO (16) SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL Y DOMICILIOS:

Anotar las direcciones de los establecimientos, así como número total de ellos.

APARTADO (17) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

En todos los casos se deberá anexar las Bases Generales, las cuales deberán ser elaboradas por los patrones y trabajadores y firmadas por los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación. Las Bases Generales deberán incluir las funciones que realizará la Comi-

sión Mixta, las actividades, tanto técnicas como administrativas, las condiciones de las sesiones y cualquier otro aspecto que la Comisión Mixta considere necesario manifestar para el buen funcionamiento de la misma.

APARTADO (18) RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAYA SINDICATO):

En caso de que no exista sindicato, se deberá anotar relación con el nombre y firma de los trabajadores que certifiquen a sus representantes.

El informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, será válido si está certificado.

APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del Sindicato (Si no hay Sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombre y firma).

APARTADO (20) POR EL PATRON:

Anotar el nombre y firma del patrón o del representante legal.

APARTADO (21) FECHA Y LUGAR:

Anotar los datos en que se efectúa la certificación de la Comisión Mixta.

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO
DE LLENADO DE LA FORMA DC-1.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

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

NO LLENAR NO LLENAR

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE Y TIPO DE EMPRESA (1)		TENERIA SEND, S.A.		C.F.P.C. (2)		TSE-800623		NO LLENAR		REGISTRO (3)		D-1515352-10	
CALLE (4)		AV. LOPEZ MATEOS		NO EXT.		234		NO INT.		6		COLUMNA LAS AGUILAS	
POBLACION		GUADALAJARA		NO LLENAR		ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO		NO LLENAR		TELEFONO(S)		04210 5-05-83	
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE MARCARLO (5)													
ACTIVIDAD ESPECIFICA O RAMO DE LA EMPRESA (6)													NO LLENAR
COMPRA-VENTA DE ZAPATOS Y BOLSAS FARA DAMA													

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA (7)		No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (8)		No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO (9)		
52		82		5	77	
				INDIVIDUAL	COLECTIVO	LET

III.- DATOS DEL SINDICATO (10)

DENOMINACION SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDURIA						NO REGISTRO 245/81	
CALLE LEDRAPO		NO EXT. 249		NO INT.		COLUMNA SECTOR HIDALGO	
POBLACION GUADALAJARA		NO LLENAR		ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO		TELEFONO(S) 2-23-54	

FORMA DC-1

NO LLENAR

Nº CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)
RICARDO LOPEZ ARRIAGA	LOAR-180509	
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111	
JOSE JARCIA GUZMAN	CAGJ-590201	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)
JOAQUIN CARRILLO G.	CAGJ-520125	
ABEL GLORIA HONDRAGON	GOMA-420921	
AMPARO HERNANDEZ U.	HEUA-290701	

NUMERO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA EN _____ MES _____ AÑO _____ (14)
 DURACION EN EL CARGO _____ AÑOS _____ (15)
 SI LA COMISION MIXTA TIENE MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ Y DOMICILIOS _____ (16)

V DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA (17)
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY EMPLEADO): (18)

VI CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES (17) <i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA JUAN HERNANDEZ PULIDO DEL SECRETARADO GENERAL DEL EMPLEADO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY EMPLEADO BASTARA CON ANOTAR LA RELACION	POR LA EMPRESA (20) <i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA JUAN ANTONIO BERGMAN RUIZ DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA (21) GUADALAJARA, JAL., 16 DE ENERO DE 1984.
---	---

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROMESA DE SER VERDADEROS, OPERACIONES DE LA RESPONSABILIDAD DE SU EMISOR Y SON VALIDOS
 SI NO SE COMIENZA CON VERDAD.

FORMA DC-1

NOVA 1 REVISED

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1A, REPRESENTANTE A LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

OBJETIVO

Que las empresas notifiquen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las modificaciones que ocurren en la estructura y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a través de la Forma DC-1A, debidamente requisitada.

NOTAS

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, constituida en cada empresa o establecimiento, debe contar con su número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

INSTRUCCIONES

- escriba a máquina o con letra de molde.
- presentar el formato DC-1A en original y dos copias.
- dejar en blanco los espacios en los que se indica "NO LLENAR".

- el espacio destinado a "Número de Entrada" será llenado por la Autoridad Laboral.
- identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral. Ejemplo: Arturo Pucogauchi Yau.

APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA:

Anotar correctamente la dirección de la empresa, indicando: calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, teléfono(s). Ejemplos: Av. López Mateos 235 Int. 6. Col. Las Águilas. Guadalajara. 04210 Guadalajara, Jal. Cuicilhuac 53-2. Col. Vallejo. México 00722. Gustavo A. Madero. Distrito Federal. 317-40-52.

APARTADO (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA:

Anotar el Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designado a la empresa por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (4) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO:

Anotar el número de folio del oficio el cual se encuentra en la Constancia de Registro en el Anexo lo superior derecho, ejemplo: 024336.

APARTADO (5) NUMERO DE ENTRADA (NO LLENAR):

Espacio destinado para uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (6) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE LA CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE AL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

APARTADO (7) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

APARTADO (8) DATOS ACTUALES:

Se anotarán los nombres de los representantes de los trabajadores de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento actuales, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes patronales de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

APARTADO (10) DATOS ACTUALES:

Se anotarán los nombres de los representantes patronales actuales ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

APARTADO (11) MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA:

Se indicarán las modificaciones ocurridas en las Bases Generales, especificando qué puntos fueron objeto de modificación.

APARTADO (12) TIPO DE MODIFICACION:

Se encuentran listados varios datos que pueden sufrir algún tipo de cambio o modificación. Se podrá anotar cualquier dato no incluido. Ejemplo:
- R.F.C.
- Nombre o Razón Social de la Empresa.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA
A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

(1) LA GIRALDI, S.A.

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA (2)

CALLE	NO EXT	NO INT	COLONIA
AV. LOPEZ MATEOS	235	6	LAS ACUILAS
PONLACION	C.P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
GUADALAJARA	04210	GUADALAJARA	
TELEFONOS	NO LLENAR	TELEFONO (81)	
JALISCO			

NO. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

(3) GIR-591020-001-2-01

NO. DE OFICIO DE REGISTRO

(4) 024336

NO. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

(5)

SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO (6)

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

DATOS ANTERIORES (7)

NOMBRE	R.F.C.
RICARDO LOPEZ ABRIGADA	LOAR-150500
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111
JOSE GARCIA GUZMAN	CAGJ-590201

DATOS ACTUALES (8)

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOSE LOPEZ LOPEZ	LOLJ-540619	<i>[Firma]</i>
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111	<i>[Firma]</i>
JOSE GARCIA GUZMAN	CAGJ-590201	<i>[Firma]</i>

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES (9)

NOMBRE	R.F.C.
JOAQUIN CARRILLO G.	CAGJ-520125
ABEL GLORIA MONDRAGON	GOMA-420921
AMPARO HERNANDEZ URRISTEGUI	HEUA-290701

DATOS ACTUALES (10)

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOAQUIN CARRILLO GALLARDO	CAGJ-520125	<i>[Firma]</i>
ABEL GLORIA MONDRAGON	GOMA-420921	<i>[Firma]</i>
AMPARO HERNANDEZ URRISTEGUI	HEUA-290701	<i>[Firma]</i>

APARTADO (13) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación. Ejemplos:

GIR-591020-001
LA GIRALDA, S.A.

APARTADO (14) DATOS ACTUALES:

Se anotarán en forma clara y completa los datos - - actuales modificados. Ejemplos:

GIR-810410-702
LA GIRALDA, S.A. DE C.V.

APARTADO (15) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (16) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES:

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (17) LUGAR Y FECHA:

Anotar lugar y fecha en que se notifique la actualización de la Comisión Mixta.

X MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA (11)

XI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

TIPO DE MODIFICACION (12)	DATOS ANTERIORES (13)	DATOS ACTUALES (14)
R.F.C.	GIR-591020-001	GIR-810410-702
NOMBRE	LA GIRALDA, S.A.	LA GIRALDA, S.A. DE C.V.
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
DIRECCION DE LA EMPRESA		SE DEBO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (REFERIR)
RAZON O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
NO DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIO
NO DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DIRECCION DEL SINDICATO		
OTROS (15)		

XII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JUAN ANTONIO BERGMAN RUIZ

(15) *[Firma]*
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JUAN HERNANDEZ PULIDO

(16) *[Firma]*
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA (17) 21 FEBRERO 1984, GUADALAJARA, JAL.

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTECCION DE BUENA FE, RESPONSABILIDAD EN QUE SE OCURRE POR AQUEL QUE NO SE CORRIGE CON TIEMPO.

MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

NOTA: A continuación se presenta un modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patronos y a los trabajadores en la elaboración de aquéllas que se establezcan en cada centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que -- por lo menos se incluyan los puntos señalados en los Criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán -- adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

Enfatizamos que el éxito del cumplimiento de las funciones de los representantes depende -- de la relación interpersonal y profesional -- que establezcan.

En la ciudad _____, Estado de _____,
siendo las _____ horas del día _____
sita en _____

_____ se encuentran presentes los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa:

(Nombre de la Empresa)

Para lo anterior patrón y trabajadores (a través -- del sindicato, si lo hay) _____

(Nombre del Sindicato)

convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente _____ representantes (a) que será (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.

Artículo 2º: La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes -- funciones:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implantan para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que le solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evalúan do semestralmente los resultados.

- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.

- d) Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos -- que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los -- trabajadores capacitados o adiestrados.

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.

- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores Internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.

- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.

- h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.

- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento -- que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y --ediestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar -- los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente deba rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales y entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

**CAPITULO III
ORGANIZACION INTERNA DE LOS
INTEGRANTES DE LA COMISION.**

Artículo 3: Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Hacer uso de la palabra.
- c) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- d) Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- e) Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f) Firmar las actas de reunión de la Comisión.

**CAPITULO IV
DE LA DURACION EN EL CARGO.**

Artículo 4: Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo _____, a partir de la --integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5: En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

**CAPITULO V
DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION.**

Artículo 6: Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones ordinarias de la Comisión se efectuarán cada _____.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7: La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha, en que se celebre la sesión.
- b) Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- c) Orden del día de la sesión.
- d) Acuerdos tomados en la sesión.
- e) Firma de los asistentes.

Artículo 8: La comisión deberá llevar un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

**CAPITULO VI
DE LAS BASES GENERALES**

TRANSITORIO

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a --partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

CONVALIDACION

Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto -- en el ARTICULO UNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

EL PATRON

POR LOS TRABAJADORES

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Cargos:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión -- Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.

ANEXO # 3

**CRITERIOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE PLANES
Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.**

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

**CRITERIOS PARA LA FORMULACION
Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01006 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q, fracción VI y 153-R, los patrones deben presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento que hayan formulado de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que le señala el Artículo 132, fracción XV, de la Ley antes citada.

De acuerdo con lo anterior, mediante oficios números 01-6364, 01-5360, 01-219, 01-4548, 01-6779, 01-6780- y 01-2280, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8 de enero y 15 de octubre de 1979, 16 de enero y 22 de agosto de 1980, 2 de febrero y 17 de abril de 1981, respectivamente, se emitieron criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por patrones y trabajadores en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo,

Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

I.- En la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de que trata el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo, se entenderá por:

1.- SISTEMA GENERAL.

Conjunto de planes y programas generales que determinan las acciones de capacitación y adiestramiento de cada rama o actividad económica y cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las empresas que la integran.

2.- PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Aquellos planes y programas de capacitación y adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

3.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

Expresión escrita a través de la cual las empresas presentan para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo de cada una de dichas áreas ocupacionales.

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- CURSO.

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- PROGRAMA.

Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

7.- PROGRAMA GENERAL.

Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

Aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

9.- EVENTOS.

Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

10.- AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional.

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comu-

nes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

11.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-2 impresa, según modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la Forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los modelos que se publican.

111.- El manejo de la Forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos, varios de ellos podrán agruparse en un solo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas número 1 anverso, como establecimientos comprenda el plan.

3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

IV.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 151- de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejoría de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.

2.- Que el nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no arquen para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni representen más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

3.- Que las fases del programa de capacitación y adiestramiento consistentes en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalan los Artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.

5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la hoja 2 reverso de la Forma DC-2, columna de Programas Generales con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre el particular, esa Dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que esta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1980 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyan cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho período.

V.- Los patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquellos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que estas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

VI.- Los patronos y trabajadores de centros de trabajo cuyo objeto social básico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinada marca o que se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluir en sus respectivos planes de capacitación y adiestramiento, cursos y/o eventos impartidos por las empresas fabricantes de los productos comercializados o por las sociedades mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuando tales cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.

VII.- El ejercicio de las modalidades de que tratan los criterios V y VI, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.

2.- Que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que esté dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que vayan a llevarse a cabo siguiendo estas modalidades, se listen en la hoja 2 anverso de la Forma DC-2, columna de instructor externo independiente o institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trata, seguido de la de "agente auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIII.- Los patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadores cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y conducente por el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, dichos planes podrán comprender los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del Artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por la empresa.

IX.- El ejercicio de la modalidad de que trata el segundo párrafo del Criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que, tratándose de empresas que aprovechan las disposiciones legales en materia de trans

ferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, su haga anexando a la Forma DC-2, la respectiva constancia del Registro Nacional de transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes de Marcas.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Externo Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de las modalidades de que trata el criterio VIII, las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

X.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de

contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, ajustándose a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las hojas número 1 por anverso y reverso por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.

2.- Presentarán las hojas 2 por anverso y reverso, con la información de todas las empresas sujetas a estos planes y programas.

XII.- Podrán considerarse como Instructores Internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan común de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores deberá listar en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de instructor interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XIII.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modelo que se publica.

La presentación de la Forma DC-2A, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que los contravengan.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA TUALMANN
Rúbrica.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2) E INSTRUCTIVO DE SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llénesse por triplicado.
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y reverso de cada una y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

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

(1) SALR-26011-001

(2) 1-64-13184-10

I- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: (1) RAUL SANTOS LARA			
CALLE (4)	GOBERNACION	Nº EXT. 20	Nº INT. 571-40-00
COLONIA	FEDERAL	POBLACION (4) MEXICO	C.P. 15700
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	ESTADO DE QUERETARO	CENTRO DE TRABAJO (4) D. F.	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (5) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS			
TIPO DE CONTRATO (6)		FECHA DE CELEBRACION DEL CONTRATO COLECTIVO O PRORROGA DEL CONTRATO LEY (7)	
INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/>	COLECTIVO <input type="checkbox"/>	LEY <input type="checkbox"/>	Nº TOTAL DE TRABAJADORES (8) 10

II- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EJECUTA EL PLAN (9)	0	0	1	1
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL 01/10/45	AL 31/01/46	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: (10)	
			PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS DE RESERVA
			Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: (11)	
			ADMETIDOS	PREPARADOS

Nombre y Firma del Patron o Representante Legal de la Empresa (12)

RAUL SANTOS LARA
 Representante Legal
Raul Santos Lara
 Firma

Nombre y Firma del Patron o Representante Legal de la Empresa (13)

JUAN CARRASCO LOPEZ
 Representante Legal
Juan Carrasco Lopez
 Firma

HOJA 1 ANVERSO

FORMA-DC-2

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.N.S.S.

Anotar el número de registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (4) CALLE, Nº EXTERIOR, Nº INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa. Ejem.: fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.

Marcar con una "X" los Cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.

En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.

La Ley Federal del Trabajo establece por:

CONTRATO INDIVIDUAL.- "Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario". (Art. 20, párrafo segundo).

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de -- trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 386).

CONTRATO LEY.- "Es el convenio celebrado entre -- uno o varios sindicatos de trabajadores y -- varios patronos, con objeto de establecer las -- condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o -- varias Entidades Federativas, en una o -- varias zonas económicas que abarquen una o -- más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional".

APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.

Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u obra determinada.

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador" (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el Plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadrados, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; -- asimismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Cuando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

Se entiende por PROGRAMA ESPECIFICO, aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

Se entiende por ETAPA, al período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el Plan.

APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización.
- Primaria intensiva.
- Secundaria abierta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de 18 cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

APARTADO (12) FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en su caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (13) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Quando en la empresa rija contratacion colectiva, debera firmar el Secretario General del Sindicato y en su caso de no existir contratacion colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comision Mixta de Capacitacion y Adiestramiento.

APARTADO (14) DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

APARTADO (15) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el numero total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

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

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

DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	NO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	NO DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA		INICIA-TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
		85	86	85	86	85	86	85	86	85	86	85	86	85	86		
(14)	(15)	(16)				(16)											
GERENTE	1	1				1											
VENDEDOR	6	3				3											
CAJERA	1	1															
APARADORISTA	1					1											
ALMACENISTA	1					1											

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

HOJA 1 REVERSO

APARTADO (16) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:

Indicar el número de etapas que comprenden el Plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas. El número de etapas que comprende el Plan, dependerá de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS:

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento. Si el plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponda.

APARTADO (18) IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES:

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO *

(17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS	(15) NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	(19) NOMBRE Y/O NOMBRES DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	(20) OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	(21) CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO DE LA UNIDAD
GERENTE	GERENCIAL	1.- Supervisión efectiva. 2.- Análisis de tareas.	El participante - aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones entre jefe y subordinado. El participante - identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará ésta para mejorar los métodos de trabajo.	Consideraciones generales; proceso de la comunicación; - cualidades del supervisor; técnicas de supervisión. Propósito del análisis; procedimientos; diseño de nuevos métodos de trabajo.	
VENDEDOR	VENDEDOR	3.- Ventas 4.- Manual del Vendedor	El participante - aplicará las técnicas modernas para la venta de productos. El participante - examinará las normas, procedimientos generales que han sido establecidos - para definir la conducta que debe seguir un vendedor.	¿Qué es vender? - Ventas intangibles; el vendedor; la venta y el auto-desarrollo. El vendedor y sus objetivos; normas de ventas; normas y procedimientos; presentación personal; regreso a ruta; tempus de venta; etc.	
CAJERA	CAJERA	5.- Contabilidad básica.	El participante - describirá la importancia de registrar adecuadamente las operaciones básicas de un negocio.	Balace General; - fluj de la partida doble; elaboración de facturas.	

HOJA 2 ANVERSO

AGREGAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

PORNA - 01 2

APARTADO (19) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS.

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas - específicos y los módulos del programa general en - su caso, asignándoles un número progresivo (consecutivo). En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el - número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo (s).

APARTADO (20) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para cada curso o evento los obje-

tivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

Se entiende por objetivos, aquellos que enuncian - los alcances que pretende lograr con eficiencia el - participante sujeto a un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, enuncian la función íntegra que - el participante desempeñará al concluir un curso.

APARTADO (21) CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario).

Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PRECATORIO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
DURACION		INSTRUCTOR INTERNO		INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA				
No.	TIPO DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.	No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
(22)	(21)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)
1	20				Luis Gerardo Téllez Trejo	TEIL-5504255		
2	25				Luis Gerardo Téllez Trejo	TEIL-5504255		
3	20				Eduardo López Guerrero Arévalo	LOAF-4911135		
4	44	Raúl Santos Lara	SALR-260131	Proprietario				
5	30	Pedro del Aguila Calderón	AUCP-440429	Gerente				

NO. 2 REVERSO

ALGUNAS CUANTÍAS DEBEN SER RECORRIAS

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el apartado IV. (tercera columna).

APARTADO (23) DURACION.

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructores Internos es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría o del plan común al que esté integrado el centro de trabajo en el que labora.

APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructores Externos Independientes o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

Se entiende por Instructores Externos Independientes, a la persona física autorizada para impartir enseñanza independiente programas de capacitación y adiestramiento, y por Institución Capacitadora, a la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.

Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhieren y el nombre del agente capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, primaria intensiva o secundaria abierta, indicar en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del asesor que los impartirá.

EjemPlo de la forma para presentacion de modificaciones al plan y programas de capacitacion y adiestramiento (forma DC-2A) e instructivo para su llenado.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Lléñese por triplicado.
 c) Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y - reverso y anexas tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO

(1) APL DE LA EMPRESA PATRON
 SALR-260131-001

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON (2) RAUL SANTOS LARA			
CALLE (3) GOBERNACION	NO. EXT. 20	NO. INT.	TELEFONO 571-16-00
COLONIA FEDERAL	POBLACION (3) MEXICO	C.P. 15700	MUNICIPIO
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	ENTIDAD FEDERATIVA (3) C. F.		
NO DE REGISTRO DEL PLAN (4) SALR-260131-001-1-01		NO DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 310.1 4/216	

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

1.- R.F.C. DE LA EMPRESA (6) <input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUESTOS (6) <input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS (6) <input type="checkbox"/>
2.- NO DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS <input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVEL EDUC. <input checked="" type="checkbox"/>
3.- NO DE TRABAJADORES POR PUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS <input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON <input type="checkbox"/>
4.- NO DE PARTICIPANTES EN HIV EDUC. <input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES <input type="checkbox"/>	14. OTRAS MODIFICACIONES <input checked="" type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN <input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERIORS <input checked="" type="checkbox"/>	

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (7)	NOMBRE Y FIRMA DEL SR/O SRRA DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION BIFAS
RAUL SANTOS LARA	JUAN CARRASCO LOPEZ
<i>R. Santos Lara</i>	<i>Juan Carrasco Lopez</i>
FIRMA	FIRMA

HOJA 1 ANVERSO

DC-2A

APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa si esta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (3) CALLE, N° EXTERIOR, N° INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.

Anotar el número con el cual quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.

Anotar el número del oficio mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del plan y programas.

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- N° DE ESTABLECIMIENTOS.
- N° DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- N° DE PARTICIPANTES EN HIV EDUC.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES INTERIORS.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVEL EDUC.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.

Marcar con una "X" el o los rubros que modifiquen el plan y programas registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva - deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

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

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3	VENDEDOR TRABAJADORES 6	VENDEDOR TRABAJADORES 5
10	PEDRO DEL AGUILA CALDERON AUCP-440429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA	RAUL SANTOS LARA SALR-262131- PROPIETARIO CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA
12	5.- CONTABILIDAD BASICA 30 Hrs.	5.- CONTABILIDAD BASICA 45 Hrs.
14	EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENDEDOR VARIA EL No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>10</u> HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>6</u>	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>6</u> MUJERES <u>6</u>

HOJA 1 REVERSO

SE ANEXAN TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.

Anotar el número de la clave de la modificación, - de acuerdo con la o las señaladas en el apartado - II.

APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.

Anotar los datos señalados en el plan y programas - registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificación.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que substituyen a los manifestados en el plan y programas registrados.

En el caso de que se contemplen instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán anexarse tantas hojas como sea necesario.

ANEXO # 4

**CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES.**

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

**CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y
 ADIESTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES**

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 11115 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Acador Leal
 Director General de Capacitación y Productividad
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-B, 153-C, 153-F y 519, fracción III, inciso d), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las personas que desean impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como supervisar su correcta desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número - - 01.130 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1982, se emitieron criterios en materia de autorización y registro de Agentes Capacitadores con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones obtenidas en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los Agentes Capacitadores así como garantizar la calidad de los mismos y proporcionarles elementos metodológicos para la presentación de los programas a impartir.

Asimismo, en los términos del Artículo 518 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a --

las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 21 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

1. En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:

1. INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.- La Entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otros y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.
2. INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA.- La persona física que tenga celebrado contrato con la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir a nombre de ella aquellos programas que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la institución o escuela a que pertenezca el instructor.
3. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.- La persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.
4. INSTRUCTOR INTERNO.- La persona física, que teniendo el carácter de patrón o trabajador

en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, impartir capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales poseen conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría, o del plan común al que está integrado el centro de trabajo en el que labore.

5. AGENTES AUXILIARES DE CAPACITACION.

- A. Las personas físicas o morales que imparten programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de aquellas empresas que convengan la compra, arrendamiento o venta de bienes o servicios o bien con las que estén vinculadas contractualmente a su nombre comercial siempre y cuando los programas tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes o servicios correspondientes.
- B. Las personas físicas o morales que imparten programas de capacitación y adiestramiento a trabajadores de aquellas empresas a las que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que éstas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.
- C. Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciban a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional, que sean enviadas por los patronos siempre y cuando se observe lo dispuesto en el Capítulo III-Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, así como los instructores extranjeros que imparten programas de capacitación y adiestramiento con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas.
6. ASESOR DE EDUCACION BASICA.- La persona que habiendo concluido su instrucción secundaria, orienta a otras mayores de 15 años en la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.

II. La solicitud de autorización y registro de los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1, 2 y 3 del Criterio I, se harán ante la Dirección a su cargo, o por conducto de los Delegaciones Federales del Trabajo, mediante la presentación de la forma DC-3A, para Instituciones o Escuelas de Capacitación y Adiestramiento e Instructores Externos de Institución, y la forma DC-3B, para Instructores Externos Independientes, según modelos anejos, mismos que deberán imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms., cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. La Institución o Escuela de Capacitación presentará:

- A. Solicitud de autorización y registro de institución o escuela de capacitación y adiestramiento mediante la forma DC-3A, por triplicado.
- B. Escritura Constitutiva o documento del que se derive su existencia legal, en original y copia.
- C. Carta Poder en favor del promovente de la autorización y registro, en original y copia.
- D. Documento que acredite la titularidad o legítima posesión de las instalaciones, en original y copia.
- E. Relación de material didáctico, maquinaria y equipo con que cuente para apoyar las fases teórico-prácticas de los programas, en original y copia.
- F. Por cada programa a impartir, la forma DC-3C, por triplicado, debidamente requisitada, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms.
- G. Oficio de registro de la Secretaría de Educación Pública para impartir estudios con o sin reconocimiento de validez oficial, en su caso, en original y copia.
- H. Por cada Instructor Externo de Institución:
 - a) Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
 - b) Constancia del último grado de estudios en original y copia.
 - c) Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido teórico de los programas que impartirá, en original y copia.
 - d) Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.
 - e) Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el Instructor de Institución no reuna los requisitos señalados en los incisos c) y d).
 - f) FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

Si la Institución o Escuela cuenta con dos o más establecimientos, deberá tramitar un solo registro, que abarcará a los otros.

2. El Instructor Externo Independiente presentará:

- A. Solicitud de autorización y registro de --

Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-1B, por triplicado.

B. Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.

C. Constancia del último grado de estudios, en original y copia.

D. Por cada programa a impartir la forma DC-1C, por triplicado.

E. Documentos que acreditan conocimientos bastantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.

F. Documentos que acreditan su formación como -- Instructor, en original y copia.

G. Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reuna los requisitos señalados en las fracciones E y F.

H. Dos fotografías tamaño infantil recientes.

I. FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

III. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que determine la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.

IV. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 4 al 6 del criterio I, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como instructores; sin embargo, es recomendable que este tipo de instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos así como las habilidades suficientes para alcanzar los objetivos de enseñanza aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.

V. Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, cuando incurran en las siguientes causales:

1. Si la Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante un año.
2. Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante dos años.
3. Si no presentan el informe de actividades a que se refiere el criterio III, del presente oficio.
4. Si la Institución o Escuela imparte programas de capacitación y adiestramiento con instructores no autorizados.

5. Cuando así lo soliciten los interesados.

6. Cuando los Agentes Externos de capacitación impartan programas diferentes a los que tienen autorizados y registrados.

7. Cuando la Institución o Escuela de capacitación o el Instructor Externo Independiente ha dejado de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo, o contravenga las disposiciones legales que en materia de capacitación y -- adiestramiento le sean aplicables.

VI. La autorización y registro otorgado a los Agentes Capacitadores será vigente por tiempo indefinido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el criterio anterior.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas DC-1A, 1B y 1C, siempre y cuando se ajusten a las características señaladas para cada una de ellas.

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el -- Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .

SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZAYA THALMANN
Rférica.

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-1A DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION CAPACITADORA.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexar la documentación requerida que se señala en los criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.

- Deberá ser llenada a máquina.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número de la Institución o el de la -- persona propietaria de la misma tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION.

Anotar el nombre completo de la Institución tal y como aparece en el Acta Constitutiva o como se encuentra registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (3) NOMBRE DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la persona que se encuentra --

legalmente autorizada para representar a la Institución y que solicite la obtención de la autorización y registro correspondiente.

APARTADO (4) DOMICILIO.

Deberá anotarse el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la colonia, población, municipio, código postal y entidad federativa.

APARTADO (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico de la Institución.

APARTADO (6) NOMBRE COMPLETO.

Anotar el nombre y los apellidos de cada uno de los instructores que formen la plantilla docente de esta Institución, enumerándolos en forma progresiva.

APARTADO (7) FIRMA DEL INSTRUCTOR.

Cada uno de los instructores deberá estampar su firma con lo que manifiesta que acepta ser instructor de dicha Institución.

APARTADO (8) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad de cada uno de los instructores. En caso de tener nacionalidad extranjera, deberán presentar su FM-2.

APARTADO (9) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

Indicar el número del instructor tal y como aparece en la cédula correspondiente. En caso de contar con el registro como Instructor Externo Independiente deberá anotarse éste, omitiendo el anterior.

APARTADO (10) PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR.

Anotar el programa o los programas que vaya a impartir cada uno de los instructores, debiendo acompañar por cada programa que tenga estructura y que vaya a registrar, la forma DC-3C (Registro de Programas), aneja que lo será entregada.

APARTADO (11) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

APARTADO (12) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha anotando el día, mes y año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo el declarar con falsedad ante la Autoridad.



**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION**

1.- DATOS GENERALES

R.F.C. 101-520134 (1)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL SOLICITANTE	
(2) INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL.		(3) ING. FRANCISCO BAÑOS RIOS	
CALLE	NO. EXT. NO. INT.	COLONIA	TELEFONO
REFORMA (4)	30		(5) 373-63-06
POBLACION	C.P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	EST. FED.
SAN JUAN TOSILTEPEC	53270	AUACALPAN	EDO. DE MEXICO

11.- PLANTILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO (6)	FIRMA DEL INSTRUCTOR (7)	NACIONALIDAD (8)	REG. FED. DE CONTRIBUYENTES O REG. INSTR. EXTERNO INDEP. (9)	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR (10)
MINELIA SANCHEZ SERAFIN		MEXICANA	SAS4-571119	PERFIL DEL OFICIAL Y AYUDANTE DE TROCIL.
ROSALINA ROJAS PALOMERO		MEXICANA	R0PR-590418	PROCESO DE HILATURA.
GILBERTO LOPEZ RANDEL		MEXICANA	LONG-600331	VARIANTES EN EL EQUIPO.

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

(11) FIRMA DEL SOLICITANTE
ING. FRANCISCO BAÑOS RIOS

FECHA DE SOLICITUD 75-IV-R4 (12) FORMA-DC-3C

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3B DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexas la documentación requerida que se señala en los Criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.

- Deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número del solicitante tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre (s) del solicitante, así como el apellido paterno y materno.

APARTADO (3) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad del solicitante. En caso de tener nacionalidad extranjera deberá presentar su FM-2.

APARTADO (4) DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la población, el municipio, el código postal y la entidad federativa.

APARTADO (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico, señalando si es del domicilio particular, o de la oficina del solicitante.

APARTADO (6) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DEL PROGRAMA.

En este espacio se anotarán, enumerados en forma progresiva, los programas que el solicitante tenga estructurados y vaya a registrar para poderlos impartir, debiendo acompañar por cada programa la forma DC-3C, anexa que le será entregada.

APARTADO (7) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

APARTADO (8) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha anotando el día, el mes y el año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo el declarar con falsedad ante la Autoridad.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

R.F.E.
RAHJ-450315 (1)

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE		NACIONALIDAD	
(2) JOSE RAMIREZ HERNANDEZ		(3) MEXICANA	
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELEFONO
13 DE SEPTIEMBRE (4)	16	2	(5) 516-25-12
P.O. BOX		C.P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA
CD. DE MEXICO		11570	MIGUEL HIDALGO D.F.

II.- PROGRAMAS A REGISTRAR

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	No.	PROGRESO DEL PROGRAMA
	(6)		
1	ENCARGADO DE BAR.		
2	WESERO		
3	SUPERVISOR DE SERVICIOS GASTRONOMICOS.		

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO PROMESA DE VERDAD

(7)
FIRMA DEL SOLICITANTE

(8)
FECHA DE SOLICITUD 25-1V-84 FORMA-36-84

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3C
REGISTRO DE PROGRAMAS GENERALES.**

PRESENTACION

Este instructivo tiene la finalidad de orientar al usuario, en el llenado de la forma DC-3C.

La Forma DC-3C cuenta con 4 hojas, en las cuales se presenta la siguiente información solicitada:

HOJA 1. Datos de Registro, nombre del Agente Capacitador, Datos y Estructura General del Programa. (Se utilizará sólo una vez por programa general).

HOJA 2 y 2A. Estructura y desarrollo del módulo. (La hoja 2 se utilizará sólo una vez por módulo y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción tenga el programal).

HOJA 3. Técnicas de Instrucción, Recursos Didácticos, Evaluaciones y Bibliografía. (Se utilizará sólo una vez por módulo).

ACLARACIONES

Las definiciones de Sistema General, Programa, Programa General y Módulo, las encontramos en los criterios que se refieren a Registro de Agentes Capacitadores, por lo que recomendamos de una lectura a éstos.

FORMA DE LLENADO

La Forma DC-3C es el medio por el cual se registran los programas generales, apoyando esta acción en un procedimiento técnico, que debe responder a las necesidades de capacitación del trabajador, a través de sus contenidos teóricos y prácticos en los diferentes Áreas ocupacionales y los respectivos puestos de trabajo, que conforman a las empresas integrantes de la Rama Industrial y/o Actividad Económica.

Además de garantizar con la presentación de cada uno de los programas generales y/o los módulos que integran la validación, actualización y otorgamiento del Registro como agente capacitador.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 1: DATOS DE REGISTRO, NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, REGISTRO Y DATOS GENERALES DEL PROGRAMA; Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.

APARTADO (1) NO. DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:

Añote el número que le fue asignado para su identificación como agente capacitador; si es por primera vez su registro y/o no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (2) NO LLENAR:

Déjese en blanco para ser llenado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una vez aprobado el programa general.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:

Añote el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas.

APARTADO (4) SISTEMA GENERAL.

Escriba el nombre de la rama industrial y/o actividad económica a que corresponde el programa general.

APARTADO (5) NOMBRE:

Escriba la denominación que identifica al programa general.

APARTADO (6) DURACION:

Añote el tiempo total en horas en que se desarrollará el programa general, en base a la totalidad de los contenidos.

APARTADO (7) PUESTO AL QUE SE DIRIGE:

Escriba a que puesto de trabajo responde el programa general.

APARTADO (8) AREA OCUPACIONAL:

Señale el nombre del área ocupacional donde se ubica el puesto de trabajo.

APARTADO (9) OBJETIVO (S) GENERAL (ES):

Escriba el o los enunciados que señalan los comportamientos y los contenidos más amplios que el participante debe alcanzar al término del programa general, como resultado del proceso de instrucción.

APARTADO (10) CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA:

Añote el listado de temas, que permitan tener una visión global del programa, como resultado del análisis de funciones del Área ocupacional y puesto de trabajo.

APARTADO (11) METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION:

Describe de una manera general los procedimientos, por medio de los cuales será desarrollado el programa general y que tiene como finalidad el logro de los objetivos propuestos.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 2 y 2A: DATOS DE REGISTRO Y NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, NOMBRE Y REGISTRO DEL MODULO, -- OBJETIVOS PARTICULARES Y DESARROLLO DEL MODULO.

En las hojas 2 y 2A, deberá aparecer el Registro, Nombre o Razón Social del Agente Capacitador, Nombre del Módulo, Objetivo (s) Particular (es), Temas y Subtemas; Objetivos Específicos, Actividades de Instrucción y la duración en horas de la teoría y práctica.

La hoja 2 se utilizará para registrar los módulos que integran el programa general con la información mencionada anteriormente y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción se requieran para el desarrollo del módulo.

HOJA 2:

APARTADO (1) NUMERO DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:

Escriba el número que le fue otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como agente capacitador, siendo el mismo que anotó en la hoja 1, si es por primera vez su registro y no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por esta Secretaría.

APARTADO (2) NO LLENAR:

Déjelo en blanco ya que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le designará el número de registro del módulo correspondiente al programa general una vez aprobado.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:

Escriba en este espacio el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas, siendo el mismo que en la hoja 1.

APARTADO (4) NOMBRE DEL MODULO:

Escriba la denominación del módulo.

APARTADO (5) DURACION:

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el módulo.

APARTADO (6) OBJETIVO (S) PARTICULAR (ES):

Escriba el o los enunciados del cambio de comportamiento que se espera del capacitando, como resultado del aprendizaje al término del módulo, en función de los temas tratados, derivados del objetivo general del programa y que engloban los objetivos específicos.

APARTADO (7) TEMAS Y SUBTEMAS:

Escriba los temas y subtemas que correspondan a los objetivos específicos.

APARTADO (8) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Escriba los enunciados explícitos, concretos y unívocos de los comportamientos que el capacitando observará al término de las actividades de instrucción.

APARTADO (9) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:

Anote brevemente, de manera clara los aspectos teóricos y prácticos, a realizar por los capacitandos durante las actividades de instrucción-aprendizaje que se deriven de los objetivos específicos.

APARTADO (10) DURACION EN HORAS:

Escriba en los espacios correspondientes a teoría

y práctica el tiempo en que se desarrollará el objetivo específico, considerando que el tiempo destinado dependerá de la complejidad de los objetivos específicos.

HOJA 2A:

Los datos que se solicitan en esta hoja, son continuación de los solicitados en la hoja 2, referentes a temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción, duración en horas de teoría y práctica, utilizándose ésta tantas veces como sea necesario.

APARTADO (1) TEMAS Y SUBTEMAS:

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (6) hoja 2.

APARTADO (2) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (7) hoja 2.

APARTADO (3) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

APARTADO (4) DURACION EN HORAS (TEORIA Y PRACTICA):

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (9) hoja 2.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 3: DATOS REFERENTES A TECNICAS DE INSTRUCCION, RECURSOS DIDACTICOS Y EVALUACION.

(Esta hoja se utilizará sólo una vez por módulo).

APARTADO (1) TECNICAS DE INSTRUCCION:

Escriba las técnicas de instrucción que utilizará para impartir el módulo, por lo que al especificar la considere además las técnicas de integración y dinámicas de grupo.

APARTADO (2) RECURSOS DIDACTICOS:

Anote los materiales y recursos didácticos que utilizará para apoyar el proceso de instrucción tales como: películas, acetatos, rotafolios, retroproyector, proyector de películas, entre otros.

APARTADO (3) EVALUACION:

Escriba las formas de evaluación que se desarrollarán durante la instrucción así como los instrumentos a emplear para verificar el grado o nivel de aprendizaje de los capacitandos, antes, durante y después del proceso de instrucción, en función de los objetivos particulares del módulo.

APARTADO (4) BIBLIOGRAFIA:

Anote las referencias bibliográficas y hemerográficas que apoyen en términos generales al desarrollo del proceso de instrucción del módulo, anotando el nombre del autor (es), nombre del libro, editorial, país y año de edición.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

Nº DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

ICI-52013400103 (1)

NO LLENAR

(2)

NOMBRE DE LA UNIDAD SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT)

(3)

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

DIVISION QUE ABARCA

INDUSTRIA TEXTIL (4)

NOMBRE

OPERADOR DE MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (5)

DURACION

SETENTA (6)

DIAS

70

PUERTO AL QUE SE DIRIGE

OFICIAL Y AYUDANTE DE TRÓCIL (7)

ÁREA DOMINANTIAL

MILATURA (8)

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL (10)

Operará correctamente la máquina continua de anillos, utilizando las técnicas, equipo y utensilios adecuados para realizar el estiraje, torsión y enrollado de hilo, en el proceso de hilatura, aplicando las normas de higiene y seguridad en el desempeño de su trabajo; así como realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

1. El papel del oficial y ayudante de trócil en la Industria Textil; 2. Funciones, actividades y operaciones en los puestos; 3. Perfil del oficial y ayudante de trócil; 4. Proceso de hilatura; -- 5. Operación de la máquina continua de anillos; -- 6. Técnicas, equipo y utensilios de operación; -- 7. Variantes en el equipo; 8. Mantenimiento preventivo y correctivo; 9. Higiene y seguridad.
(10)

METODOLÓGICA DE LA INSTRUCCIÓN

El programa se desarrolla a través de demostraciones teórico-prácticas, apoyándose en las técnicas de instrucción; integración y dinámica de grupo; recursos y auxilios didácticos. A su vez el capacitando por medio de la práctica constante adquiere habilidades y destrezas que le permite utilizar correctamente las técnicas, equipo y utensilios para desempeñar el puesto de trabajo. Durante la instrucción se establece el proceso de evaluación, utilizando los instrumentos de medición a fin de corregir los errores del capacitando.
(11)

HOJA 1

FORMA DE-18

Nº DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

ICI-52013400103 (1)

NO LLENAR

(2)

NOMBRE DE LA UNIDAD SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT)

(3)

NOMBRE DEL MÓDULO

II. OPERACION DE LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (4)

DURACION TOTAL

32 (5)

HRS

OBJETIVOS PARTICULARES: 2.1 OPERARA Y CARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLO (6)

EMPLEANDO LAS TÉCNICAS, EQUIPO Y UTENSILIOS ADECUADOS, ASÍ COMO LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

TEMAS Y SUBTEMAS (7)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (8)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN (9)	DURACION EN HRS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS, SU MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Máquina continua de anillos.	EL PARTICIPANTE 2.1.1 Explicará las características técnicas de funcionamiento de la máquina continua de anillos.	2.1.1.1 El capacitando desarrollará la dinámica de integración dirigida por el instructor, una vez explicado por éste. 2.1.1.2 El capacitando contesta en forma oral a las preguntas del instructor. 2.1.1.3 El capacitando explica la función de la máquina continua de anillos, en base a la información dada por el instructor. 2.1.1.4 El capacitando elabora un resumen sobre las características técnicas de la máquina.		(10) 2

HOJA 2

FORMA DE-18

TEMAS Y SISTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>características de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.1.5 El capacitando expone el resumen elaborado, el instructor como moderador solicita opiniones y conclusiones al grupo.</p> <p>2.1.1.6 Siguiendo las indicaciones del instructor y fungiendo éste como moderador solicita al capacitando explique las funciones y características de la máquina.</p> <p>2.1.2 Identificará las partes y mecanismos que constituyen a la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.2.1 Después de la exposición del instructor, el capacitando señala las partes de la máquina, indicando el nombre de la pieza y su función.</p> <p>2.1.2.2 Por indicaciones del instructor se reúne en grupo para comentar, las características de las partes de la máquina elaborando un resumen.</p> <p>2.1.2.3 Una vez que el instructor expone y señala los mecanismos de la máquina, solicita al grupo indique cual es la función de éstos.</p> <p>2.1.2.4 Por indicaciones del</p>	4	
			2	1
FORMA DE... DE...			FORMA DE-18	

TEMAS Y SISTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>instructor, forma equipos a fin de señalar en el diagrama previamente entregado las partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando la función y características de los mismos.</p> <p>2.1.2.5 El instructor como moderador solicita al grupo respalde el resultado del equipo de trabajo es correcto o incorrecto, explicando porqué.</p> <p>2.1.3 Identificará las variaciones en los mecanismos del equipo, de acuerdo a las necesidades de hilado.</p> <p>2.1.3.1 Después de la explicación del instructor el capacitando menciona las causas que hace necesario que las continuas varíen en sus mecanismos.</p> <p>2.1.3.2 El capacitando menciona el tipo de variantes a efectuar según sea el caso, conforme los ejemplos dados por el instructor.</p> <p>2.1.3.3 El capacitando describe como difieren los mecanismos por: -Alto ó bajo estiramiento; -Alcance en un encarteamiento; -Tipo de rodillos; -Por banditas individuales; -Pare cuatro husos; -Banda tenencial; -Tipos: diámetro y centrados de anillos; longitud de la canilla entre otros.</p> <p>2.1.4 Utilizará las técnicas y equipo y utensilios en la app</p>	4	
			2	3
FORMA DE... DE...			FORMA DE-18	

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN (3)	DURACIÓN EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
Mantenimiento preventivo y correctivo.	2.1.5 Identificaré el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina continua de anillos.	<p>tando prepara la bobina, la canilla, peque de hebra para realizar el proceso de hilatura.</p> <p>2.1.4.2 El capacitando señala el sistema de encendido y revisa al los componentes de la máquina, estos correctos, supervisado por el instructor.</p> <p>2.1.4.3 El capacitando indica los riesgos de accidentes en la operación de la máquina y selecciona el equipo a usarse el instructor supervisa y vigila esta actividad.</p> <p>2.1.4.4 El capacitando verifica al los mecanismos de la máquina con los ajustes operado por el instructor.</p> <p>2.1.4.5 El capacitando inicia el proceso y operación de la máquina, supervisado y evaluado por el instructor, éste corrige observaciones de operaciones de operación, dando recomendaciones.</p> <p>2.1.5.1 El capacitando en equipo de trabajo y por indicaciones del instructor determina el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina.</p> <p>2.1.5.2 El capacitando expone los resultados en su trabajo, el instructor como moderador solicita al grupo de sus comentarios.</p>	(4)	

NOIA 24-4-81

Página 25-25

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN (3)	DURACIÓN EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
Normas de higiene y seguridad	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>2.1.6 Efectuaré el mantenimiento preventivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.7 Señala las necesidades más comunes de mantenimiento correctivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.8 Identificaré las normas de higiene y seguridad en el área de hilatura.</p> <p>2.1.9 Estableceré ...</p>	<p>2.1.5.3 Determina los períodos en que se debe realizar el mantenimiento preventivo, elaborando por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>2.1.6.1 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.6.2 Explica por qué el mantenimiento preventivo ...</p> <p>2.1.6.3 ...</p> <p>2.1.7.1 ...</p> <p>2.1.7.2 ...</p> <p>2.1.7.3 ...</p> <p>2.1.8.1 A través de un estudio de caso ...</p> <p>2.1.8.2 ...</p> <p>2.1.8.3 ...</p>	2	3

NOIA 24-4-81

Página 26-26

ANEXO # 5

**CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVO
A LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.**

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

CRITERIOS EN MATERIA DE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVOS A LISTAS Y
 CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. D1007 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Isal
 Director General de Capacitación y Productividad.
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-F, 153-V, 537 fracción IV, y 539, fracción IV, inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conocer y registrar las Constancias de Habilidades Laborales - que en su oportunidad, se expidan a los trabajadores del País.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número -- 01.2278, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1981, se emitieron criterios en materia de formulación y expedición de las constancias de habilidades laborales y sus listas corrus pendientes, con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora -- del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de constancias de habilidades laborales.

Asimismo, en los términos del Artículo 336 de la Ley Federal del Trabajo el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que compete las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha ley, según Decreto de fecha 21 de diciembre de 1983, publicado en el -- Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año; habiéndose encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente.

- 1.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter CONFIDENCIAL, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje adquiridas por el trabajador, deben aparecer todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expide y de conformidad con el --

programa que para dicho puesto se estableció -- en el Plan de Capacitación y Adiestramiento -- aprobado por esta Secretaría.

- II.- Será requisito indispensable para la validez del documento, la firma de los agentes capacitadores que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá incluirse también la firma -- del propietario o representante legal. Cuando se trate de instructores internos, el número de registro que se proporcionará será el que -- se tenga ante el Registro Federal de Contribuyentes.

- III.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se empleará la forma DC-4, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 x 21.5 Cms.

Las aludidas constancias, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- IV.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas están obligadas a enviar a esta Secretaría, según lo dispuesto por el Artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, se -- formularán en la forma DC-3, según modelo anexo mismo que deberá imprimirse en hojas de -- -- 28 x 21.5 Cms.

- V.- La documentación de que trate el punto IV de -- este criterio, se presentará por triplicado ante la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

- VI.- Anexo a la documentación de que trate el criterio anterior, deberá presentarse una copia de -- las constancias de habilidades laborales relacionadas.

- VI.- Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los formatos que se publican.

Los criterios a que se contrae el presente oficio y sus anexos deberán hacerse del conocimiento de los -- particulares, mediante su publicación en el Diario -- Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.


ATENTA RESERVA
 EFERVANCIOSAMENTE, NO NEGOCIACION.
 EL SUBSECRETARIO

EMILIO LOPEZ YUILLAMAN.
 MÉDICO.

EJEMPLO DE LAS FORMAS DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES:
(FORMAS DC-4 Y DC-5) Y INSTRUCTIVOS PARA SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- a) La Forma (DC-5), deberá presentarse por triplicado, debiendo solicitar una copia de las constancias Forma (DC-4) relacionadas en las respectivas listas.
b) Escribir a máquina o con letra de molde.
c) Los espacios que indican "NO SE LLENA", dejarlos en blanco.
d) En los espacios que se presentan alternativas, - marcar con una "X" la que corresponda de lo tal.



EXIDEN AL C.

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FORMA DC-4

Nombre Domicilio (1)

Sexo (2)

Edad (3)

Fecha de Emisión (4)

QUEM LLEVO Y ABOURO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL PUESTO DE:

EMPRESA (5)

INDUSTRIA (6)

ACTIVIDAD (7)

TIPO DE PUESTO (8)

FECHA DE EMISION (9)

ESTADO DE EMISION (10)

TIPO DE EMISION (11)

TIPO DE EMISION (12)

TIPO DE EMISION (13)

TIPO DE EMISION (14)

TIPO DE EMISION (15)

TIPO DE EMISION (16)

TIPO DE EMISION (17)

TIPO DE EMISION (18)

TIPO DE EMISION (19)

TIPO DE EMISION (20)

TIPO DE EMISION (21)

TIPO DE EMISION (22)

TIPO DE EMISION (23)

TIPO DE EMISION (24)

TIPO DE EMISION (25)

TIPO DE EMISION (26)

TIPO DE EMISION (27)

TIPO DE EMISION (28)

TIPO DE EMISION (29)

TIPO DE EMISION (30)

TIPO DE EMISION (31)

TIPO DE EMISION (32)

TIPO DE EMISION (33)

TIPO DE EMISION (34)

TIPO DE EMISION (35)

TIPO DE EMISION (36)

TIPO DE EMISION (37)

TIPO DE EMISION (38)

TIPO DE EMISION (39)

TIPO DE EMISION (40)

TIPO DE EMISION (41)

TIPO DE EMISION (42)

TIPO DE EMISION (43)

TIPO DE EMISION (44)

TIPO DE EMISION (45)

TIPO DE EMISION (46)

TIPO DE EMISION (47)

TIPO DE EMISION (48)

TIPO DE EMISION (49)

TIPO DE EMISION (50)

TIPO DE EMISION (51)

TIPO DE EMISION (52)

TIPO DE EMISION (53)

TIPO DE EMISION (54)

TIPO DE EMISION (55)

TIPO DE EMISION (56)

TIPO DE EMISION (57)

TIPO DE EMISION (58)

TIPO DE EMISION (59)

TIPO DE EMISION (60)

TIPO DE EMISION (61)

TIPO DE EMISION (62)

TIPO DE EMISION (63)

TIPO DE EMISION (64)

TIPO DE EMISION (65)

TIPO DE EMISION (66)

TIPO DE EMISION (67)

TIPO DE EMISION (68)

TIPO DE EMISION (69)

TIPO DE EMISION (70)

TIPO DE EMISION (71)

TIPO DE EMISION (72)

TIPO DE EMISION (73)

TIPO DE EMISION (74)

TIPO DE EMISION (75)

TIPO DE EMISION (76)

TIPO DE EMISION (77)

TIPO DE EMISION (78)

TIPO DE EMISION (79)

TIPO DE EMISION (80)

TIPO DE EMISION (81)

TIPO DE EMISION (82)

TIPO DE EMISION (83)

TIPO DE EMISION (84)

TIPO DE EMISION (85)

TIPO DE EMISION (86)

TIPO DE EMISION (87)

TIPO DE EMISION (88)

TIPO DE EMISION (89)

TIPO DE EMISION (90)

TIPO DE EMISION (91)

TIPO DE EMISION (92)

TIPO DE EMISION (93)

TIPO DE EMISION (94)

TIPO DE EMISION (95)

TIPO DE EMISION (96)

TIPO DE EMISION (97)

TIPO DE EMISION (98)

TIPO DE EMISION (99)

TIPO DE EMISION (100)

ANVERSO

FORMA DC-4

APARTADO (1) FECHA EN QUE SE OTORGA:
Anotar el día, mes y año en que se otorga la Constancia de Habilidades Laborales al trabajador cuando - esta haya llevado y aprobado la totalidad de los cursos de capacitación y/o adiestramiento dirigidos a - su puesto de trabajo, conforme al Plan y Programas - registrados.

APARTADO (2) EXIDEN AL C.:
Señalar el nombre del trabajador capacitado y/o adiestrado a quien se expide la constancia, así como su registro Federal de Contribuyentes.

APARTADO (3) PUESTO DE:
Anotar la denominación del puesto al que se dirigió - la capacitación y/o adiestramiento conforme al Plan y Programas registrados.

APARTADO (4) EN:
Anotar el nombre o razón social de la empresa o patrón, así como su Registro Federal de Contribuyentes, donde el trabajador presta sus servicios.
En los 3 siguientes renglones se anotará el domicilio de la empresa o patrón.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA:
Anotar la actividad específicas a que se dedica la empresa.
Ejemplo: Fabricación de Artículos de Plástico; Compra y venta de Artículos para el Hogar, etc.

APARTADO (6) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA:
Señalar el número con el cual, quedó registrado el - Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (7) ORIGEN DE LA CONSTANCIA:
Marcar con una "X" según sea el caso, el origen de la constancia.

PROGRAMA ESPECIFICO.- En el caso de que el trabajador haya sido capacitado y/o adiestrado conforme a un Plan y Programas específicos presentados y registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ADJESION A PROGRAMAS GENERALES.- En caso de que el patrón proporcione al trabajador capacitación o adiestramiento, mediante la adhesión a un Programa General de Capacitación legalmente registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

EXAMEN DE SUFICIENCIA O COMPROBACION DOCUMENTAL.- Cuando el trabajador haya acreditado su capacitación en base a los exámenes que señala el artículo 131-B de la Ley Federal del Trabajo. En caso de acreditación - mediante examen de suficiencia, anotar el número de - registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (8) DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR:

Anotar el mes y año de inicio del primer curso y el - mes y año de terminación del último curso aprobado - por el trabajador y que comprenden el total de la capacitación o adiestramiento a su puesto de trabajo, - de acuerdo al Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento registrado en la Secretaría del Trabajo y - Previsión Social.

APARTADO (9) ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO A QUE SE REFIERE LA PRESENT. CONSTANCIA:

Describir las actividades esenciales que se desarrollan en el puesto de trabajo a que se hace referencia en la constancia.

FORMATO - A -

COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

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

NO ENTRADA	NO LLENAR
------------	-----------

I - DATOS DE LA EMPRESA:

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

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

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

III.- DATOS DEL SINDICATO

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

FORMA DC-1

HOJA 1 ANVERSO

FORMATO A

IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R F C	FIRMA

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA _____ MES _____ AÑO _____
 DURACION EN EL CARGO _____ (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ Y DOMICILIOS _____

V- DOCUMENTACION ADJUNTA

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

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	POR LA EMPRESA _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA _____
---	--

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



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA
A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

--

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO (S)	

No. DE OFICIO DE REGISTRO

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION	NO LLENAR
---------------------------------	-----------

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

--

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

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	RFC

D DATOS ACTUALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	RFC

DATOS ACTUALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

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

VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

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

VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

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

LUGAR Y FECHA _____

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

FORMATO - B -

PLAN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

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

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I.- DATOS GENERALES

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

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

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

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRD. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____	_____
NOMBRE	NOMBRE
_____	_____
FIRMA	FIRMA

HOJA I ANVERSO

➔ PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-2

FORMATO B

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO

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

IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES
 POR PUESTOS DE TRABAJO *

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO RELLENAR)

V.-MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
 NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN SPDC. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO		

FORMATO - C -

MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

RFC DE LA EMPRESA O PATRON

I - DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No EXT	No INT	TELEFONO
COLONIA	POBLACION	C. P.	
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENTIDAD FEDERATIVA	NO SE LLENE
No DE REGISTRO DEL PLAN		No DEL OFICIO DE REGISTRO	

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

1 - RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6 - DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	11 - INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2 - No DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7 - DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>	12 - DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3 - No DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8 - PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13 - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4 - No DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9 - PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14 - OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5 - PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10 - INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III - FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

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

FORMATO C

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

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

FORMATO - D -

REGISTRO DE INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION

R. F. C.

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL SOLICITANTE		
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	TELEFONO
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENT. FED.

II.- PLANTILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NACIONALIDAD	REG. FED. DE CONT. O REG. INST. EXT. INDEP.	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR

FORMATO D

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
 PROTESTA DE DECIR VERDAD.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____

FORMA-DC-3A

FORMATO - E -

REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

R. F. C.

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE		NACIONALIDAD		
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	TELEFONO
POBLACION	C.P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENT. FED.

II.- PROGRAMAS A REGISTRAR

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	No.	NOMBRE DEL PROGRAMA

FORMATO E

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
PROTESTA DE DECIR VERDAD.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____

FORMA-DC-38

FORMATO - F -

REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

No. DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

NOMBRE

DURACION

HRS.

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

FORMATO F

Nº DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR		
NOMBRE DEL MODULO	DURACION TOTAL	HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES)		

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE			

FORMATO F

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE :			

FORMATO F

TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A
EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR
POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A
EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

BIBLIOGRAFIA

FORMATO - G -

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORABLES

FORMATO - G -

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORABLES



FECHA EN QUE SE OTORGA
DIA MES AÑO

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

EXPEDIDA AL C.: NOMBRE DEL TRABAJADOR REG. FED. DE CONT.

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN: NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON REG. FED. DE CONT.

CALLE No. EXT. No. INT. COLONIA

POBLACION C.P. MUNICIPIO ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA
No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

ORIGEN DE LA CONSTANCIA
PROGRAMA ESPECIFICO
ADHESION A PROGRAMAS GENERALES No. DE REG. _____
EXAMEN DE SUFICIENCIA O COMPROBACION DOCUMENTAL CLAVE _____

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR
FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO MES AÑO FECHA DE TERMINACION DEL ULTIMO CURSO MES AÑO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

ANVERSO

FORMA DC-4

FORMADO C



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	REG. FED. DE CONT.
	REG. IMSS

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
-------	----------	----------	---------

POBLACION	C. P.	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
-----------	-------	-----------	--------------------

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA	No. DE MES DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
---	--

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOLOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C.N.O (NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIDIO LA CONSTANCIA

CONCLUSIÖNES

La importancia Administrativa que reviste el manejo de los Recursos Humanos es determinante, ya que los elementos que la conforman representan objetivos primordiales en toda Empresa, sin embargo, su aplicación ocasiona una atención específica de control y evaluación diagnóstica, por lo que, es recomendable se realicen estudios propios de sus elementos, los cuales deben descansar en un comportamiento sujeto de posibles medidas comparativas.

En una empresa es recomendable que sea efectuado un análisis de los Recursos Humanos, desde sus orígenes, nacimiento de la empresa, desarrollo de actividades, objetivos operativos, así como sus posibles relaciones con otras disciplinas para obtener y lograr una toma de decisiones que este fundamentada y soportada por todas las características propias de los elementos humanos existentes relacionados entre sí, gerentes, empleados, obreros, funcionarios, sindicatos, etc.

Para el logro de un éxito en el funcionamiento administrativo, debe considerarse una planeación, organización, coordinación y dirección racional y responsable - sobre los sistemas existentes, la cual debe abarcar tanto aspectos externos como internos, básicamente Capacitación y Adiestramiento, Análisis de Puestos, Sueldos y Salarios, Motivaciones, etc., para obtener beneficios favorables en todas las Unidades administrativas o de producción, lo cual mantendrá la supervivencia de la organización con bases previamente conocidas.

Es recomendable que el individuo o persona profesional que pretenda asumir la responsabilidad del manejo de los Recursos Humanos, ejerza sus funciones como -

administrador con una pauta de conocimiento profundo de la Empresa, ya que sus relaciones humanas deberán marcarse bajo una supervisión estrecha y con la calidad de una autoridad jerárquica de mando, todo esto combinado con las características propias de su persona y reforzadas con las experiencias similares o didácticas existentes en estudios técnicos que algunas Instituciones se han preocupado por difundir en cuanto a los beneficios que esto refleja.

Por considerarse como una norma de observancia jurisprudencial, la empresa debe cumplir satisfactoriamente con los preceptos laborables existentes y realizar conforme a instructivo la actividad de Capacitación y Adiestramiento en relación a todo el universo de individuos existentes en la empresa, ya que por estructura organizacional, aquellos que representan la fuerza productiva de la misma deben contar con criterios plenamente identificados y solo con dicha actividad podrán respaldar el cumplimiento del objetivo trazado por las autoridades o dirigentes empresariales, lo anterior permitirá que dentro de la Administración de Empresas lo correspondiente a los Recursos Humanos funcionen simultáneamente a los cambios que dicha disciplina requiere para una medición aceptable en toda competencia y ubicación redituable en todo mercado económico, lo que sin duda repercutirá en beneficio de todo elemento humano dependiente de una entidad bien organizada.

El presente trabajo pretende aportar algún material complementario a la materia de estudio de los Recursos Humanos una vez considerados los puntos anteriores, por lo que y conforme a elementos conocidos, el contenido y documentos recopilados podrán ejemplificar algún aspecto Administrativo que toda empresa debe realizar según temas tratados; considerando que la problemática que reflejan los Recursos Humanos es a veces significativa, lo aquí expuesto se ha considerado como un

estudio o planteamiento posible de utilizarse, pero no será sino el Analista o -
Administrador especializado el que decida que estrategia o planes de comportamien-
to deban implantarse en el binomio Empresa-Trabajadores.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS:

- | | |
|--|---|
| J. Chruden, Herbert; W. Sherman Sr. Arthur | -Administración de Personal
Editorial: C.E.C.S.A. |
| B. Flippo Edwin | -Principios de Administración de -
Personal
Editorial: Mc. Graw Hill |
| L. Byars Lloyd; W. Rue Leslie | -Administración de Recursos Humanos
Editorial: Interamericana |
| Reyes Ponce Agustín | -Administración de Personal, 1ª y
2ª Parte
Editorial: LINUSA |
| Arias Galicia Fernando | -Administración de Recursos Humanos
Editorial: Trillas |
| R. Terry George | -Principios de Administración
Editorial: C.E.C.S.A. |
| Gómez Ma. Estela; Block Alberto | -Contabilidad, Presupuestos y Con-
trol Interno
Editorial: Trillas |
| J. Kaye Dionisio | -Estudios y Problemática en la -
aplicación práctica de la Ley del
Seguro Social
Editorial: I.E.E. |

LEYES:

- Ley Federal del Trabajo
Editorial: Porrúa

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Editorial: Porrúa

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios -
Sociales de los Trabajadores al Servicio del
Estado
Editorial: Porrúa

- Reglamento de Empleados de Instituciones de
Crédito
Asociación de Banqueros de México

APUNTES:

- | | |
|----------------------------|--|
| Torres Xamar, Miguel | -Introducción a la Administración
Universidad Latinoamericana
Escuela de Contaduría y Administración |
| Campos García, Oscar | -Técnicas de Administración de Personal
Universidad Latinoamericana
Escuela de Contaduría y Administración |
| Ortiz Ojeda, Jaime Antonio | -Psicología de los Grupos de Trabajo
Universidad Latinoamericana
Escuela de Contaduría y Administración |

TESIS:

Esquivel Santana, Ma. Margarita

-Auditoría Operacional
Universidad Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración

Gómez Villanueva, Jesús Heriberto

-Planeación y Administración de Recursos
Humanos
Instituto Politécnico Nacional
Escuela Superior de Comercio y Adminis-
tración

REVISTAS:

- Organización y Funcionamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social
Jefatura de Publicaciones