

17  
28  
J

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
"CUAUTITLAN"**



**LOS RECURSOS HUMANOS APLICADOS A LAS  
EMPRESAS INVESTIGADORAS DE  
CREDITO**

**T E S I S**

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

**P R E S E N T A :**

**GOMEZ CONTRERAS VICTOR MANUEL**

**DIRECTOR DE TESIS**

**C. P. PEDRO DEL AGUILA CALDERON**

CUAUTITLAN, IZCALLI, EDO. DE MEX.

1988

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



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 .

	PAG.
DEDICATORIA.	
INTRODUCCION.	5
 CAPITULO I.	
1. LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	
1.1 ASPECTOS GENERALES.	6
1.2 SU IMPORTANCIA.	10
1.3 LA UBICACION Y ALCANCE DEL DEPARTAMENTO.	11
1.4 SU CONCEPTO.	14
1.5 PRINCIPALES FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.	15
1.6 ORGANIZACION INTERNA.	19
1.7 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINIS- TRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	20
1.8 EL OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN -- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	21

## CAPITULO II.

2. LA INTEGRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	
2.1 SU NECESIDAD.	22
2.2 REQUISITOS PREVIOS.	24
2.3 EL RECLUTAMIENTO.	25

2.4 FASES DE LA SELECCION.	29
2.5 PRINCIPIOS DE LA SELECCION.	32
2.6 PRUEBAS.	35
2.7 INVESTIGACIONES.	38
2.8 EXAMEN MEDICO.	40
2.9 CONTRATACION E IDUCCION.	41
2.10 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINIS- TRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	51
2.11 EL OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN - ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	52

### CAPITULO III.

3. ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.	
3.1 SU CONCEPTO.	53
3.2 SU IMPORTANCIA.	53
3.3 DEFINICION DE SUELDO.	54
3.4 DEFINICION DE SALARIO.	54
3.5 DIFERENCIA ENTRE SUELDO Y SALARIO.	55
3.6 COMO LLEVAR ACABO LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.	56
3.7 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	72
3.8 EL OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	72

## CAPITULO IV.

4. SEGURIDAD E HIGIENE.	
4.1 INTRODUCCION.	73
4.2 DEFINICION.	73
4.3 FACTORES QUE EJERCEN ACCION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO NORMAL DEL ORGANISMO.	73
4.4 EXISTEN TRES ENFOQUES PARA APLICAR LA SEGURIDA E HIGIENE.	76
4.5 PROBLEMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	77
4.6 SUBCAUSAS QUE OBRAN EN LOS ACCIDENTES.	78
4.7 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	81
4.8 REGLAMENTACION DE HIGIENE INDUSTRIAL.	85
4.9 ORGANIZMOS DEDICADOS AL ESTUDIO DE LA HIGIENE INDUSTRIAL.	86
4.10 COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL.	87
4.11 LA SEGURIDAD SOCIAL.	90
4.12 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	91
4.13 EL OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	93

## CAPITULO V.

### 5. SERVICIOS Y PRESTACIONES.

5.1 INTRODUCCION.	94
5.2 DEFINICIONES.	94
5.3 CARACTERISTICAS.	95
5.4 CLASIFICACION DE LAS PRESTACIONES	95
5.5 CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS.	96
5.6 FUENTES PARA LA OBTENCION DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES.	97
5.7 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EM ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	103
5.8 OBJETIVO DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	104

#### CAPITULO VI.

6. CASO PRACTICO Y CONCLUSIONES.	105
----------------------------------	-----

B I B L I O G R A F I A.	133
--------------------------	-----

## INTRODUCCION

LA EFICIENTE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA ES UNA EXIGENCIA VITAL Y DE GRAN TRASCENDENCIA, TODA VEZ QUE SU EXITO ECONOMICO Y SU PROGRESO ESTARAN DETERMINADOS POR EL GRADO DE EFICIENCIA, COLABORACION Y BIENESTAR QUE SE OBTENGA EN TODOS LOS INDIVIDUOS QUE EN ELLA LABORAN.

LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ES UNA FUNCION EMINENTEMENTE TECNICA QUE SE CONVIERTE EN UNA PROFUNDA Y GRAN RESPONSABILIDAD DE TODO JEFE QUE TIENE LA EXIGENCIA DE DIRIGIR A OTRAS PERSONAS HACIA EL LOGRO DE RESULTADOS POSITIVOS; PERO PARA QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS COMO FUNCION Y RESPONSABILIDAD DE TODO JEFE ADQUIERA SU MEJOR EFECTIVIDAD, REQUIERE QUE SUS DIVERSAS TECNICAS SEAN APLICADAS CON UN PROFUNDO SENTIDO HUMANO QUE SE TRADUZCA EN EL MAYOR RESPECTO HACIA LA DIGNIDAD DE LA PERSONA, ASI COMO TAMBIEN, CON GENUINA Y SENCILLA ESPONTANEIDAD, QUE ELIMINE EL PELIGRO DE INNECESARIAS SOFISTICACIONES QUE LA COLOQUEN FUERA DEL ALCANCE DE QUIENES MAS DEBEN PRACTICARLA.

EN TAL VIRTUD, ESTA TESIS TIENE LA FINALIDAD DE ORIENTAR, EN FORMA SENCILLA, PRACTICA Y ACCESIBLE, EN LOS MAS ESENCIALES PUNTOS DE CRITERIO Y EN LAS TECNICAS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE MAS APLICACION TIENEN ACTUALMENTE EN LA EMPRESA MODERNA Y SOBRE TODO EN LAS EMPRESAS INVESTIGADORAS DE CREDITO LAS CUALES DEBEN TOMAR EN CUENTA LOS RECURSOS HUMANOS.

## **CAPITULO I**

### **1. LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

#### **1.1 ASPECTOS GENERALES.**

LA DIRECCION DE PERSONAS ES UN ARTE QUE NO ESTA AL ALCANCE DE CUALQUIERA, MUCHOS EMPRESARIOS QUE POSEEN UNA MAGNIFICA PREPARACION TECNICA OFRECEN UN BUEN PRODUCTO A SUS CLIENTES Y GOZAN DE UN FUTURO ASEGURADO EN SU SECTOR ECONOMICO PERO FRACASAN POR UNA EQUIVOCADA POLITICA DE PERSONAL.

OTROS QUE HAN CONSEGUIDO UNA CABAL COMPENETRACION DE SUS EMPLEADOS CON LAS TAREAS A REALIZAR, NO SE HAN PREOCUPADO DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA EMPRESA PREPARANDO A LOS MAS CAPACITADOS PARA LAS FUNCIONES DIRECTIVAS.

ALGUNOS, POR ULTIMO SOPORTAN UNOS GASTOS EXCESIVOS POR NO SABER RETENER A SUS EMPLEADOS, FALTOS DE UNA MOTIVACION HUMANA O DE UNOS SUELDOS COMPARABLES A LOS OFRECIDOS POR LA COMPETENCIA.

EN JAPON, POR EJEMPLO ES CORRIENTE QUE LOS EMPLEADOS QUEDEN LIGADOS A UNA EMPRESA DE POR VIDA, EL MECANISMO POR EL CUAL EN AQUEL PAIS LAS EMPRESAS DETIENEN A SU PERSONAL



PUEDA QUE ESTE LEJOS DE NUESTRA IDIOSINCRASIA, PERO EN TODO CASO PONE DE RELIEVE EN CUANTO ESTIMAN EL CAPITAL HUMANO. EN EFECTO EL ACTIVO MAYOR DE UNA EMPRESA NO ESTA CONSTITUIDO POR LOS TERRENOS Y EDIFICIOS QUE POSEA, NI POR SU MAQUINARIA O SU VOLUMEN DE CLIENTES, NI SIQUIERA POR LOS EFECTOS A COBRAR O EL EFECTIVO, SINO POR LAS PERSONAS QUE LA INTEGRAN.

DESCUBRIR EL POTENCIAL OCULTO, SABER ESTIMULAR AL PERSONAL PROPORCIONARLE UNA FORMACION DENTRO Y FUERA DE LA EMPRESA, PRESENTARLE UN PANORAMA DE FUTURO SATISFACTORIO A EL Y A SU FAMILIA, MANTENER UNAS RELACIONES MUTUAS AGRADALES, TODO ELLO SIN DETRIMENTO DEL BUEN RENDIMIENTO NI DE LA DISCIPLINA CONSTITUYE LA FUNCION BASICA DEL MODERNO EMPRESARIO.

EL CONOCIMIENTO DEL FACTOR HUMANO EN EL AMBITO DE LA EMPRESA ES FUNDAMENTAL PARA EL BUEN DESENVOLVIMIENTO DE TODO NEGOCIO, CON INDEPENDENCIA DE SU DIMENSION. PERO ES QUIZAS MAS IMPORTANTE AUN CUANDO SE TRATA DE UNA ORGANIZACION PEQUEÑA O MEDIANA, EL PROPIETARIO O DIRECTOR, AUNQUE NO SEA UN PSICOLOGO NATO, DEBE DESARROLLAR IMPRESCINDIBLEMENTE ESA CAPACIDAD DE OBSERVACION QUE LE PERMITA COMPRENDER LAS NECESIDADES Y LOS MOVILES PROFUNDOS DE LA CONDUCTA DE SUS EMPLEADOS. ESTA ACTITUD LE FACULTARA PARA LLEGAR AL FONDO DE LOS ASUNTOS Y DESCUBRIR QUE LOS HOMBRES TRABAJAN Y SE MUEVEN EN FUNCION DE SUS ANHELOS Y NECESIDADES.

EL PEQUEÑO Y MEDIANO EMPRESARIO QUE DEBE DIRIGIR Y

ORIENTAR EL TRABAJO DE SUS EMPLEADOS. NECESITA CONOCER EL MECANISMO DE LAS RELACIONES HUMANAS APLICADAS AL CONTEXTO EMPRESARIAL. SOLO ESTE CONOCIMIENTO LE PERMITIRA INCENTIVAR A SUS SUBORDINADOS Y EJERCER UN VERDADERO LIDERAZGO MORAL QUE PERMITA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS. NO HAY QUE PERDER DE VISTA QUE EL HOMBRE ES UN SER PSICOLOGICAMENTE COMPLEJO, QUE SE MUEVE EN FUNCION DE ANHELOS Y NECESIDADES ESPECIFICAS. Y ESTE HECHO TIENE UNA INCIDENCIA MUY CONCRETA EN EL MUNDO DE LAS RELACIONES LABORALES: EL EMPRESARIO DEBE RECONOCER COMO LEGITIMAS LAS NECESIDADES DE SUS EMPLEADOS Y PROCURAR CONCILIARLAS CON SUS PLANTEAMIENTOS GERENCIALES, DE MODO QUE EL ESFUERZO DE TODOS TIENDA HACIA LA CONSECUION DE LA META COMUN.

EL EMPLEADO ASPIRA, SOBRE TODO A SER TRATADO COMO UN SER HUMANO, QUE SE RECONOZCAN SUS DESEOS DE PROMOCION, SE LE RECOMPENSE MORAL, MATERIALMENTE Y SE RESPETE, EN SU DIGNIDAD HUMANA.

POR LO DEMAS, DEBEMOS TENER PRESENTE QUE EL HOMBRE TRABAJA PARA SATISFACER SUS NECESIDADES FISICAS Y PARA MANTENER A UNA FAMILIA, PERO COMO DICE EL REFRAN "NO SOLO DE PAN VIVE EL HOMBRE". EL HOMBRE ES UN SER ESPIRITUAL CON APETENCIAS DE AUTORREALIZACION Y UN SENTIMIENTO INTIMO DE DIGNIDAD, SI EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RECONOCE ESTAS NECESIDADES Y LAS TIENE EN CUENTA SUS

RELACIONES CON EL PERSONAL, HABRA ADQUIRIDO LA AUTORIDAD MORAL Y DE VERDADERO LIDERAZGO PARA AUNAR LAS VOLUNTADES EN EL ESFUERZO COMUN QUE SUPONE TODA EMPRESA HUMANA.

EL SER HUMANO HA DEMOSTRADO, A LO LARGO DE LA HISTORIA, QUE ES EL MAS ADAPTABLE DE TODOS LOS SERES VIVOS, HABITA EN LAS CONDICIONES MAS DIFICILES, CERCA DE LOS POLOS Y DEL ECUADOR, EN LAS ALTAS MONTANAS Y EN VALLES PROFUNDOS, EN DESIERTOS Y EN SELVAS, COMPITIENDO SIEMPRE CON SERES YA ADAPTADOS, SUPERANDOLES EN SU PROPIO TERREND.

ESE PODER DE ADAPTACION, QUE SE DEMUESTRA TAMBIEN ANTE LAS VICISITUDES DE LA VIDA PARTICULAR, HA DE APROVECHARSE EN LA EMPRESA PARA EL BENEFICIO MUTUO. NO SE TRATA PUES COMO NORMA GENERAL DE BUSCAR EN EL EXTERIOR LAS PERSONAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR UNA TAREA, UNA FUNCION O UN CONJUNTO DE ELLAS SINO IDENTIFICAR EL POTENCIAL OCULTO EN LOS MISMOS EMPLEADOS DE QUE SE DISPONE. SE DEBE TENER EN CUENTA QUE LOS RECURSOS HUMANOS SON LOS MAS PRECIADOS DE UNA EMPRESA. EXISTEN MUCHAS CUYA PROSPERIDAD RADICA EN LA VALIA DE SU PERSONAL Y LAS GRANDES COMPANIAS CIFRAN SU SUPERVIVENCIA EN LA LABOR INVESTIGADORA DE SUS HOMBRES MEJOR PREPARADOS.

UNA VEZ DESCUBIERTO EL POTENCIAL DE LOS EMPLEADOS, EL SIGUIENTE PASO ES PROPORCIONAR LOS ESTIMULOS, POSIBILIDADES Y OPORTUNIDADES QUE LES INVITEN A MEJORAR SU SITUACION Y LA DE LA EMPRESA, ADAPTANDOSE ANTE UN NUEVO PLANTEAMIENTO, ES

LA PROPIA ENTIDAD LA QUE ADENAS DE PROCURAR EL ESTIMULO, TIENE QUE APORTAR LOS MEDIOS PARA ESA ADAPTACION, POR LO GENERAL EN FORMA DE ENSEMANZA, ENTRENAMIENTO O DESCRIPCION DE LA TAREA A REALIZAR, SEGUN EL TIPO DE EMPLEO EN CADA CASO.

## **1.2 SU IMPORTANCIA.**

EN LA ACTUALIDAD LAS EMPRESAS E INDUSTRIAS HABLAN CON ESPECIAL ENFASIS DE UN REDESCUBRIMIENTO DEL HOMBRE. TANTA ATENCION SE HABIA PUESTO EN LOS ELEMENTO MATERIALES Y TANTA IMPORTANCIA SE HABIA CONCEDIDO A LOS ADELANTOS DE LA TECNICA, QUE HABIA LLEGADO A OLVIDARSE LO VERDADERAMENTE ESENCIAL: LA ACTIVIDAD HUMANA.

POR ESO, AHORA QUE LOS EXPERTOS EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS SE HAN PERCATADO DE QUE SI NO SE LE RECONOCE AL HOMBRE TODO EL VALOR FUNDAMENTAL QUE LE CORRESPONDE, MUY POCO SIRVEN LAS MATERIAS PRIMAS, LAS MAQUINAS, EL DINERO, LAS INSTALACIONES Y TODOS LOS DEMAS RECURSOS MATERIALES DE QUE SE PUEDE DISPONER. POR ELLO SE DICE QUE SE HA HECHO UN VERDADERO DESCUBRIMIENTO.

DE AQUI PODEMOS PARTIR LA IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS. AUN QUE EXISTEN ACTUALMENTE OPINIONES EN EL SENTIDO QUE HAN LLEGADO A SOSTENER QUE TODA LA ADMINISTRACION DE UNA EMPRESA ES EN ULTIMO TERMINO LA ADMINISTRACION DE LOS

RECURSOS HUMANOS, Y POR LO QUE HEMOS DICHO ANTERIORMENTE EL PERSONAL HUMANO ES LO MAS IMPORTANTE.

### **1.3 LA UBICACION Y ALCANCE DEL DEPARTAMENTO.**

HASTA HACE POCO TIEMPO AUN SE DISCUTIA MUCHO SOBRE EL LUGAR QUE DEBERIA OCUPAR ESTE DEPARTAMENTO DENTRO DE LA ORGANIZACION GENERAL EN UNA EMPRESA, EN LA ACTUALIDAD LA MAYOR PARTE DE LAS OPINIONES ESTAN DE ACUERDO EN RECONOCER QUE POR LA EXTENSION QUE TIENE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, YA QUE ABARCA TODAS LAS CATEGORIAS O NIVELES DE LA ORGANIZACION DEBE OTORGARSELE UN LUGAR DE PRIMERA IMPORTANCIA.

LO MAS USUAL ES QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPENDA DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA GENERAL O DE LA DIRECCION GENERAL, QUEDANDO ASI EN EL MISMO PLANO DE LOS GERENTES DE LAS PRINCIPALES DIVISIONES DE LA EMPRESA. (VER. FIGURA No 1.1)

CABE OBSERVAR QUE CUANDO UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESTA COLOCADO EN UN NIVEL SECUNDARIO, EL PERSONAL LO CONSIDERA TAMBIEN COMO UN DEPARTAMENTO SECUNDARIO Y POCO IMPORTANTE.

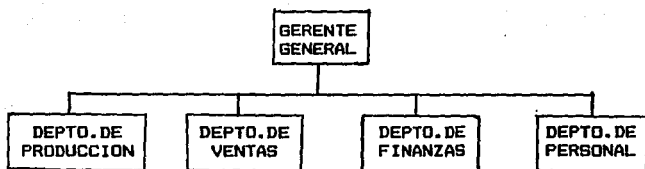


FIG. No. 1.1

POR SU PROPIA NATURALEZA, LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES HUMANAS. PUEDE DECIRSE POR LO TANTO QUE POR SU AREA DE ACCION ABARCA A LA EMPRESA ENTERA.

DESDE EL DIRECTOR O GERENTE GENERAL HASTA EL ULTIMO OBRERO, DEBEN SER TOMADOS EN CONSIDERACION YA QUE ENTRE LOS HOMBRES SE ESTABLECEN MULTIPLES RELACIONES, DIRECTAS O INDIRECTAS, DE SUPERIOR A INFERIOR, DE LOS SUBORDINADOS A SUS JEFES DE COMPANERISMO EN EL MISMO NIVEL.

Y LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PROCURA, PRECISAMENTE, QUE TALES RELACIONES SE LOGREN TANTO EN LO INDIVIDUAL COMO EN LO COLECTIVO, LA MAXIMA EFICIENCIA Y LA MAYOR COOPERACION.

FUNDAMOS LO ANTERIOR EN:

A) EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS TIENE FUNCIONES BASICAS DE IMPORTANCIA AL MISMO NIVEL QUE EL DE PRODUCCION, MERCADOTECNIA Y FINANZAS.

B) SI ES COLOCADO EN UN TERCER O CUARTO NIVEL DEPENDIENDO DE UN DEPARTAMENTO QUE SERIA DEBAJO DE

PRODUCCION () DE MERCADOTECNIA O EL DE FINANZAS, ESTE PERDERIA SU AUTORIDAD PARA MANDO.

#### **1.4 SU CONCEPTO.**

PARA UBICAR EL CONCEPTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ES NECESARIO EMPEZAR POR RECORDAR EL CONCEPTO DE ADMINISTRACION GENERAL. AUNQUE EXISTEN MULTIPLES DEFINICIONES, LA MAS ACORDE QUE TIENE RELACION CON LOS RECURSOS HUMANOS ES :

ADMINISTRACION ES LA DISCIPLINA QUE PERSIGUE LA SATISFACCION DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES CONTANDO PARA ELLO CON UNA ESTRUCTURA Y A TRAVES DE ESFUERZO HUMANO COORDINADO. ( FERNANDEZ ARENA, 1975).

Y EN TERMINOS GENERALES, LA ADMINISTRACION SE OCUPA DE LA PREVISION, PLANEACION, ORGANIZACION, INTEGRACION, DIRECCION, CONTROL, MOTIVACION, COMUNICACION Y TOMA DE DECISIONES QUE REALIZA UNA EMPRESA PARA COORDINAR LOS DIVERSOS RECURSOS A FIN DE CREAR EFICAZMENTE ALGUN PRODUCTO O SERVICIO.

COMO FACILMENTE PUEDE AFRECIARSE, EN LA PRIMERA DEFINICION EL ESFUERZO HUMANO RESULTA VITAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CUALQUIER ORGANIZACION; SI EL ELEMENTO HUMANO ESTA DISPUESTO A PROPORCIONAR SU ESFUERZO, LA ORGANIZACION MARCHARA, EN CASO CONTRARIO, SE DETENDRA. DE AQUI QUE TODA ORGANIZACION DEBA PRESTAR PRIMORDIAL ATENCION A SUS RECURSOS HUMANOS.

ASI PUES, LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO AL ACRECENTAMIENTO Y CONSERVACION DEL ESFUERZO, LAS EXPERIENCIAS, LA SALUD, LOS CONOCIMIENTOS, LAS HABILIDADES, DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION, EN BENEFICIO DEL INDIVIDUO Y DE LA PROPIA ORGANIZACION Y DEL PAIS EN GENERAL (F. ARIAS GALICIA, 1976).

MAS QUE UN CONCEPTO RIGUROSO, PRETENDO DAR UNA EXPLICACION SENCILLA DE LOS PROPOSITOS Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y QUE SON:

**A) LA EFICIENCIA.**

BUSCAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS INDIVIDUOS QUE FORMAN PARTE DE UNA ORGANIZACION, REALICEN TODOS LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

**B) LA COOPERACION.**

DE LOS MISMOS INDIVIDUOS EN LA REALIZACION DE LOS FINES PERSEGUIDOS POR LA ORGANIZACION A LA QUE PERTENECEN.

**C) LA COMUNICACION.**

LA QUE SE DEBE DE DAR MUTUAMENTE ENTRE LOS INDIVIDUOS Y LA ORGANIZACION PARA PODER LOGRAR ASI TODOS LOS OBJETIVOS.

ENTONCES PUEDO DECIR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ES LA EFICIENCIA, COOPERACION Y COMUNICACION DE TODOS LOS INDIVIDUOS QUE LABORAN DENTRO DE



UNA ORGANIZACION.

### **1.5 PRINCIPALES FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.**

LA FUNCION DE ESTE DEPARTAMENTO PUEDE ENTENDERSE CON FACILIDAD SI SE TIENE PRESENTES LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES QUE PERSIGUEN COMO EL DE DESARROLLAR Y ADMINISTRAR POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROVEER UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE, EMPLEADOS CAPACES, TRATO EQUITATIVO, OPORTUNIDADES DE PROGRESO, SATISFACCION EN EL TRABAJO Y UNA ADECUADA SEGURIDAD EN EL MISMO, ASESORANDO SOBRE TODO LO ANTERIOR A LA LINEA Y A LA DIRECCION. SON LOS OBJETIVOS QUE REDUNDARA EN EL BENEFICIO DE LA ORGANIZACION, LOS TRABAJADORES Y LA COLECTIVIDAD.

A CONTINUACION MENCIONAREMOS ALGUNAS DE LAS TANTAS POSIBLES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

#### **A) EMPLEO.**

LOGRAR QUE TODOS LOS PUESTOS SEAN CUBIERTOS POR EL PERSONAL IDONEO, DE ACUERDO A UNA ADECUADA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS.

#### **B) RECLUTAMIENTO.**

BUSCAR Y ATRAER SOLICITANTES CAPACES PARA CUBRIR LAS VACANTES QUE SE PRESENTEN. AQUI ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE ANTES DE RECURRIR A FUENTES EXTERNAS, DEBERA PROCURARSE CUBRIRLA EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS CON PERSONAS QUE YA

ESTEN LABORANDO EN LA ORGANIZACION Y PARA QUIENES ESTO SIGNIFIQUE UN ASCENSO.

**C) SELECCION.**

COMPRENDE LA ADQUISICION DEL PERSONAL EN LAS MEJORES FUENTES DE ABASTECIMIENTO, ANALIZANDO LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS SOLICITANTES A FIN DE DECIDIR, SOBRE BASES OBJETIVAS, CUALES TIENE MAYOR POTENCIAL PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO Y POSIBILIDADES DE UN DESARROLLO FUTURO, TANTO PERSONAL COMO PARA LA ORGANIZACION.

**D) INDUCCION.**

DAR TODA LA INFORMACION NECESARIA AL NUEVO TRABAJADOR Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES PERTINENTES PARA LOGRAR SU RAPIDA INCORPORACION A LOS GRUPOS SOCIALES QUE EXISTAN EN SU MEDIO DE TRABAJO, A FIN DE LOGRAR UNA IDENTIFICACION ENTRE EL NUEVO MIEMBRO DE LA ORGANIZACION Y VICEVERSA.

**E) INTEGRACION Y PROMOCION.**

ASIGNAR A LOS TRABAJADORES LOS PUESTOS EN QUE MEJOR UTILICEN SUS CAPACIDADES, TAMBIEN BUSCANDOLE SU DESARROLLO INTEGRAL Y ESTAR PENDIENTE DE AQUELLOS MOVIMIENTOS QUE LE PERMITAN UNA MEJOR POSICION PARA SU DESARROLLO Y EL DE LA ORGANIZACION.

**F) VENCIMIENTOS DE CONTRATOS.**

LLEGADO EL CASO DE TERMINO DE CONTRATOS DE TRABAJOS ESTO DEBERA HACERSE EN LA FORMA MAS CONVENIENTE TANTO PARA

LA ORGANIZACION COMO PARA EL TRABAJADOR DE ACUERDO A LA LEY.

**G) DETERMINACION DE SALARIOS.**

ASIGNAR VALORES MONETARIOS A LOS PUESTOS, EN TAL FORMA QUE SEAN JUSTOS Y EQUITATIVOS EN RELACION A OTRAS POSICIONES DE LA ORGANIZACION Y A PUESTOS SIMILARES EN EL MERCADO DE TRABAJO.

**H) CALIFICACION DE MERITOS.**

EVALUAR MEDIANTE LOS MEDIOS MAS OBJETIVOS, LA ACTUACION DE CADA TRABAJADOR ANTE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE SU PUESTO.

**I) CONTROL DE ASISTENCIAS.**

ESTABLECER HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE AUSENCIA CON Y SIN PERCEPCION DE SUELDO, QUE SEAN JUSTOS TANTO PARA LOS EMPLEADOS COMO PARA LA ORGANIZACION, ASI COMO SISTEMAS EFICIENTES QUE PERMITAN SU CONTROL.

**J) DISCIPLINA.**

DESARROLLAR Y MANTENER REGLAMENTOS DE TRABAJO EFECTIVOS Y CREAR, PROMOVER RELACIONES DE TRABAJO ARMONICAS CON EL PERSONAL, LA FORMA DE IMPULSAR Y MANTENER LA DISCIPLINA DEBERA SER SIEMPRE POSITIVA; ES DECIR MEDIANTE ESTIMULOS Y PREMIOS RECURRIENDO EXCEPCIONALMENTE Y EN ULTIMO EXTREMO A CASTIGOS Y DESPIDOS.

**K) DESARROLLO DEL PERSONAL.**

BRINDAR OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES, A FIN DE QUE LOGREN SATISFACER SUS DIFERENTES TIPOS DE NECESIDADES Y PARA QUE EN LO REFERENTE

AL TRABAJO PUEDAN OCUPAR PUESTOS SUPERIORES. INDICANDO CUALES SON LAS AREAS EN LAS QUE LAS PERSONAS PUEDAN ASPIRAR A SU PROMOCION, DETERMINANDO LOS PUESTOS SUJETOS A ELLA, A FIN DE DEFINIR LOS PLANES DE DESARROLLO.

**L) CAPACITACION.**

DAR AL TRABAJADOR LAS OPORTUNIDADES PARA DESARROLLAR SU CAPACIDAD A FIN DE QUE ALCANCE LAS NORMAS DE RENDIMIENTO QUE SE ESTABLEZCAN, ASI COMO PARA LOGRAR QUE DESARROLLE TODAS SUS POTENCIALIDADES, EN BIEN DE EL MISMOS Y DE LA ORGANIZACION. IMPULSANDO PLANES DE ENTRENAMIENTO EN TODOS LOS NIVELES, CON ESTO PODEMOS OBEDECER A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO SOBRE ESTE PUNTO.

**M) SERVICIOS AL PERSONAL.**

SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA ORGANIZACION Y TRATAR DE AYUDARLES EN LOS PROBLEMAS RELACIONADOS A SU SEGURIDAD Y BIENESTAR PERSONAL. SIEMPRE ES IMPORTANTE COORDINAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR LOS DERECHOS Y LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS QUE OTORGAN TANTO LA ORGANIZACION COMO LOS ORGANISMOS EXTERNOS Y DISPOSICIONES LEGALES, PARA QUE SUS BENEFICIOS LLEGUEN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDAD A TODOS LOS TRABAJADORES.

**N) SISTEMAS DE QUEJAS.**

PERSIGUE LA FINALIDAD DE ESCUCHAR Y ESTUDIAR LAS INCONFORMIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA CORREGIR IRREGULARIDADES, DEFICIENCIAS E INJUSTICIAS QUE SE LLEGUEN A

COMETER DENTRO DE LA ORGANIZACION.

#### **O) VALUACION DE PUESTOS.**

MEDIANTE ESTA TECNICA SE PUEDE TENER UNA CORRECTA JERARQUIZACION DE LAS OCUPACIONES Y ASI PODER DAR UNA JUSTA DIFERENCIA ENTRE LOS SALARIOS Y OBTENER LO QUE SE DICE QUE A TRABAJO IGUAL SALARIO IGUAL.

ESTAS SON UNAS DE LAS TANTAS FUNCIONES QUE DESARROLLA EN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, POR OTRA PARTE EXISTEN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL DEPARTAMENTO, TALES COMO PUBLICACIONES, RECOPIACION DE DATOS ESTADISTICOS, ORGANIZACION DE SUS ARCHIVEROS, HISTORIAL DEL PERSONAL, ETC..

#### **1.6 ORGANIZACION INTERNA.**

LA MEJOR REGLA A ESTE RESPECTO ES QUE CADA ASUNTO ES UN CASO ESPECIAL. CON ESTO SE QUIERE INDICAR QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DETERMINADA TENDRA LOS ELEMENTOS NECESARIOS A SU SERVICIO, DISTRIBUIDOS EN TANTAS SECCIONES COMO CORRESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA MISMA Y DE ACUERDO A SUS POSIBILIDADES.

SOLAMENTE POR VIA DE EJEMPLO PUEDEN MENCIONARSE ALGUNAS DE LAS SECCIONES EN QUE ESTA DIVIDIDO UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DE CIERTA IMPORTANCIA:

SECCION EMPLEO

SECCION SEGURIDAD

SECCION CAPACITACION

SECCION DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS

SECCION SERVICIOS AL PERSONAL

SECCION DE AJUSTES

SECCION DE SUPERVISION

SECCION COMUNICACION

DENTRO DE ESTAS DIVISIONES QUEDAN CONSIDERADAS LAS ACTIVIDADES ANTES MENCIONADAS. ASI MISMO, LO QUE DEBE SIEMPRE TENERSE EN CUENTA ES QUE EN ESTE CASO RIGEN PARA UNA BUENA ORGANIZACION.

### **1.7 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, SON MUY IMPORTANTES POR QUE DE EL DEPENDE EL VALOR QUE SE LE DE AL PERSONAL, YA QUE COMO SE MENCIONA ANTERIORMENTE DE NADA SIRVE TENER LAS MEJORES OFICINAS, LA MAQUINARIA MAS AVANZADA O AL PERSONAL MAS CALIFICADO, SINO SE TIENE UN DEPARTAMENTO DEL CUAL PUEDA TENER UN RESPALDO PARA QUE ESTE DESARROLLE SUS ACTIVIDADES CON MAS SATISFACCION.

**1.8 EL OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN  
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

1. IDENTIFICAR ALGUNO DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES QUE HAN CARACTERIZADO LA EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
2. SABER CUALES SON LAS FUNCIONES BASICAS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y COMO HA EVOLUCIONADO.
3. RECONOCER EL DESARROLLO QUE HA TENIDO LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DURANTE LOS ULTIMOS ANOS.
4. IDENTIFICAR CUAL ES LA UBICACION JERARQUICA DE ESTE DEPARTAMENTO TAN IMPORTANTE PARA LA ACTUALIDAD.
5. DESCRIBIR POR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ES HOY EN DIA UNA PROFESION.
6. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENTENDER LA NATURALEZA DE ESTE IMPACTO.

## CAPITULO II

### 2. LA INTEGRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

#### 2.1 SU NECESIDAD.

ENTRE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ORGANIZACION DE TODA EMPRESA, YA SEA ESTA DE TIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIO, DESTACA EN PRIMER TERMINO, POR SU TRACENDENTAL IMPORTANCIA, EL FACTOR HUMANO; EL ASPECTO PERSONAL.

DESDE TIEMPO INMEMORIAL, HA SIDO PREOCUPACION CONSTANTE DE LOS EMPRESARIOS Y DIRECTORES DE EMPRESA LA SOLUCION DEL PROBLEMA COMPLEJO DE LA ADECUADA ADAPTACION DE DOS ELEMENTOS: EL EMPLEADO O TRABAJADOR Y EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.

EL TRABAJO QUE APORTA EL HOMBRE, DESDE AQUEL QUE OCUPA EL CARGO DE DIRECTOR O GERENTE GENERAL HASTA EL TRABAJADOR QUE DESEMPEÑA EL PUESTO MAS ELEMENTAL, EN LO QUE RESPECTA A SU PERSONALIDAD, CARACTER, HABILIDADES Y COMPETENCIA: VIENE A CONSTITUIR EN SU CONJUNTO EL TORRENTE CIRCULATORIO QUE DA VIDA A LA ORGANIZACION. DESDE EPOCAS PASADAS HA SIDO PROCUPACION BASICA DE LOS HOMBRES DE NEGOCIOS EL PODER APROVECHAR AL MAXIMO LAS CUALIDADES DE LOS DISTINTOS TIPOS DE PERSONALIDADES Y CARACTERISTICAS DE LOS INDIVIDUOS QUE INTEGRAN LA ORGANIZACION, CON LA MIRA DE FOMENTAR EN ELLOS



LA MAXIMA EFICIENCIA Y COLABORACION EN SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LAS DISTINTAS FUNCIONES DE LA EMPRESA, PARA LA MEJOR REALIZACION DE LOS FINES QUE ESTA PERSIGUE. PARA EL LOGRO DE ESTA FINALIDAD, ES INDISPENSABLE COLOCAR AL HOMBRE EN EL PUESTO CUYOS REQUERIMIENTOS ASI LO EXIJAN. SI DENTRO DE LA ORGANIZACION DE UNA EMPRESA LOS INDIVIDUOS NO SE ENCUENTRAN ADECUADOS A SUS PUESTOS, LA EMPRESA MISMA NO ESTARA ADECUADA A SUS FUNCIONES.

LOS OBJETIVOS INMEDIATOS DE LA SELECCION TECNICA DE PERSONAL SON: EL LOGRO DE ESTA ADECUACION, CON MIRAS A ALCANZAR LA PLENA SATISFACCION EN EL DESARROLLO DE CUALQUIER ACTIVIDAD; LA INVESTIGACION TECNICA DE LAS HABILIDADES PRESENTES ASI COMO DE LAS FUTURAS CAPACIDADES; Y EL ENCAUSAMIENTO DE LAS DISTINTAS MOTIVACIONES QUE IMPULSAN A LOS HOMBRES A DESEMPEÑAR DETERMINADAS ACTIVIDADES DENTRO DE UNA EMPRESA, LOGRANDO DE ESTA MANERA UN CONSTANTE PERFECCIONAMIENTO DE SU TRABAJO. LOS PRINCIPIOS TECNICOS, BASADOS EN EL ESTUDIO PSICOLOGICO DE LAS DISTINTAS CARACTERISTICAS Y HABILIDADES DE LOS INDIVIDUOS, DE LA GAMA DE MOTIVACIONES QUE LOS IMPULSAN A DESEMPEÑAR CON INTERES Y EFICIENCIA SUS ACTIVIDADES, PROPORCIONAN DATOS DE GRAN VALOR QUE AUXILIAN GRANDEMENTE LA LABOR DE SELECCION.

A DIFERENCIA DE UNA SELECCION EMPIRICA, EN DONDE LAS APRECIACIONES PURAMENTE SUBJETIVAS DEL SELECCIONADOR CONDUCEN A ERRORES MUY LAMENTABLES QUE SE REFLEJAN DE MODO INEVITABLE EN LOS COSTOS INDIRECTOS POR RAZON DE BAJA

EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES, PERDIDA DE TIEMPO, EXCESIVA ROTACION Y ADIESTRAMIENTO INNECESARIO, LA SELECCION TECNICA REFLEJA UN ALTO SENTIDO DE PRODUCTIVIDAD EN EL PERSONAL, EL CUAL SE APRECIA POR UN ESPIRITU DE COLABORACION, DE LEALTAD HACIA LA EMPRESA Y DE ENTUSIASMO E INTERES EN LA CONTRIBUCION AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE ESTA SE PROPONGA ALCANZAR, YA QUE UNA DEBIDA MOTIVACION DEL INDIVIDUO SOLAMENTE SE OBTIENE CUANDO SUS HABILIDADES, CAPACIDADES Y CARACTERISTICAS PERSONALES SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS CON LAS FUNCIONES U OPERACIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR EN EL PUESTO QUE OCUPA.

## **2.2 REQUISITOS PREVIOS**

ANTES DE EMPEZAR A ANALIZAR LO QUE ES EL PROCESO DE SELECCION ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES POLITICAS, LAS CUALES SON DE MUCHA IMPORTANCIA:

A) FIJACION DE POLITICAS, CLARAS Y EFICACES SOBRE LA ADMISION DE PERSONAL: EDAD, CARACTERISTICAS, MEDIO SOCIAL DE LOS CANDIDATOS; SI VA A BUSCARSE SELECCIONAR SOLO LOS OPTIMOS; SI A TODO SOLICITANTE SE DARA OPORTUNIDAD DE LLENAR LA HOJA DE SOLICITUD.

B) CONTAR CON ANALISIS DE PUESTOS: SOLO EN ESTE SUPUESTO PUEDE HABLARSE DE SELECCION TECNICA PROPIAMENTE DICHA. EN EFECTO LA ESPECIFICACION DEL PUESTO SEÑALA QUE REQUISITOS EXIGE EL PUESTO; SOLO CONTANDO CON ESTOS PUEDE

REALMENTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SI EL SOLICITANTE LOS REUNE.

C) CONTAR CON UN MEDIO DE REQUISICION ADECUADO POR PARTE DE LOS JEFES Y EN ARMONIA CON LAS POLITICAS SINDICALES SI ES QUE HUBIERA SINDICATO. ASI FORMAS ADECUADAS PARA PEDIR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, O AL SINDICATO EN SU CASO, EL NUEVO TRABAJADOR EN EL TIEMPO OPORTUNO, CON ESPECIFICACION CLARA DE LO QUE SE REQUIERE. BASADAS EN LOS DATOS DE LA ESPECIFICACION DEL PUESTO; LA POSIBILIDAD DE QUE EL SINDICATO HAYA REGISTRADO PREVIAMENTE A SUS MIEMBROS SIN TRABAJO.

### **2.3 EL RECLUTAMIENTO.**

LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS TIENE COMO UNA DE SUS TAREAS PROPORCIONAR LAS CAPACIDADES HUMANAS REQUERIDAS POR UNA ORGANIZACION Y DESARROLLAR HABILIDADES Y APTITUDES DEL INDIVIDUO PARA HACERLO MAS SATISFACTORIO A SI MISMO Y A LA COLECTIVIDAD EN QUE SE DESENVUELVE. NO SE DEBE OLVIDAR QUE LAS ORGANIZACIONES DEPENDEN, PARA SU FUNCIONAMIENTO Y SU EVOLUCION, PRIMORDIALMENTE DEL ELEMENTO HUMANO CON QUE CUENTA. HAY QUE TOMAR MUY EN CUENTA QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO DECIDE CONTRA LA OPINION DE LOS JEFES O GERENTES, QUIEN DEBE SER CONTRATADO DESPUES DE LAS PRUEBAS, SINO SOLO RECOMIENDA Y ACONSEJA, DEJANDO LA ULTIMA DECISION A DICHOS JEFES.

EL RECLUTAMIENTO ES IMPORTANTE DIVIDIRLO EN: a) FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y b) MEDIOS DE RECLUTAMIENTO. EN LA PRIMERA SON LOS LUGARES EN QUE PODREMOS ENCONTRAR AL PERSONAL Y LA SEGUNDA ES LA FORMA DE ATRAERLO A LA EMPRESA.

#### FUENTES DE ABASTECIMIENTO.

1. SINDICATO.- SUELE CONSTITUIR LA PRINCIPAL FUENTE DE ABASTECIMIENTO PARA LAS EMPRESAS DONDE EXISTE, EN VIRTUD DE LA CLAUSULA DE ADMISION EXCLUSIVA, SALVO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA QUE LA EMPRESA LIBREMENTE CONTRATA.

2. ESCUELAS.- UNIVERSIDADES, TECNOLOGICOS, ESCUELAS COMERCIALES, ETC.. SUELEN SER LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO PARA PERSONAL CALIFICADO, COMO SECRETARIAS, MECANICOS, CONTADORES Y ADMINISTRADORES.

3. FAMILIARES O RECOMENDADOS DE LOS TRABAJADORES ACTUALES.- DE ORDINARIO PUEDEN Y SUELEN RECOMENDAR A PERSONAS QUE CONOCEN Y HAY LA PRESUNCION DE QUE, SI LOS RECOMENDANTES SON BUENOS TRABAJADORES, NO APOYARAN A LOS MALOS. DEBE CUIDARSE LA COLOCACION DE LOS RECOMENDADOS, PARA EVITAR COLUSIONES EN EL TRABAJO.

4. OFICINAS DE COLOCACION O LAS LLAMADAS BOLSAS DE TRABAJO.- ESTE TIPO DE FUENTE OFRECE PERSONAL QUE RECURRE DIRECTAMENTE A ELLA PARA QUE SIRVA DE INTERMEDIARIO EN LA OBTENCION DE UN TRABAJO. Y EN EL PODREMOS ENCONTRAR TODOS LOS TIPOS DE TRABAJADORES, COMO LO SON DESDE UN OBRERO HASTA ADMINISTRADORES O CONTADORES.

5. OTRAS EMPRESAS.- PUEDEN RECOMENDAR AL PERSONAL QUE NO PUDIERON CONTRATAR POR POLITICAS DE EDAD, PARENTESCO CON LOS ACTUALES TRABAJADORES, O BIEN PERSONAL QUE TIENEN QUE REAJUSTAR POR REDUCCION DE TRABAJO.

6. LA PUERTA DE LA CALLE.- CON ESTA EXPRESION SUELE DENOTARSE A LOS CANDIDATOS QUE ESPONTANEAMENTE SE PRESENTAN, ATRAIDOS POR EL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACION.

#### MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

1. REQUISICION AL SINDICATO.- HAY QUE PROCURAR LA REGLAMENTACION ADECUADA DE LA CLAUSULA DE ADMISION EXCLUSIVA.

ESTA DEBERIA COMPRENDER:

- A) LOS REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL CANDIDATO, DE ACUERDO CON LA ESPECIFICACION DEL ART. 37, FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- B) LA FIJACION DE UN PLAZO DENTRO DEL CUAL EL SINDICATO DEBA LLENAR LA VACANTE, Y LA FIJACION DE QUE SI NO LO HACE, LA EMPRESA PODRA LLENARLO, CON LA CONDICION DE QUE EL TRABAJADOR SE SINDICALICE.
- C) LA DETERMINACION DE QUE EL SINDICATO PRESENTARA DOS O MAS CANDIDATOS, PARA PODER SELECCIONAR ENTRE ELLOS.
- D) EL CONVENIO DE QUE TAN PRONTO COMO EL CANDIDATO NO LLENARA LOS REQUISITOS, DEBA ABANDONAR EL PUESTO, Y PRESENTAR OTRO, O BIEN QUE LA EMPRESA LO LLEVE CON

EL REQUISITO DE SINDICALIZACION SENALADO EN B).

2. SOLICITUD ORAL O ESCRITA A LOS ACTUALES TRABAJADORES.- COMO LA BUNDADE DE ESTE MEDIO RADICA EN LA CALIDAD DEL RECOMENDANTE Y DE LA FORMA EN QUE RECOMIENDA.

3. CARTA O TELEFONO.- PARA SOLICITAR A OFICINAS DE COLOCACION O BOLSAS DE TRABAJO, TAMBIEN PODEMOS SOLICITAR A OTRAS EMPRESAS, ES CONVENIENTE EMPLEAR AMBOS MEDIOS: EL PRIMERO CON EL FIN DE ASEGURAR LA PRECISION Y EL SEGUNDO PARA ACLARACIONES Y COMPLEMENTAR DATOS.

4. PERIODICO, RADIO, TELEVISION.- LOS ANUNCIOS POR ESTOS MEDIOS, TAN USADOS HOY EN DIA SOBRE TODO EL PRIMERO, SUELEN SER UTILES CUANDO SE TRATA DE PERSONAL MUY CALIFICADO, EN EL QUE FACILMENTE PUEDEN PRECISARSE LOS REQUISITOS NECESARIOS, Y EN QUE NO HABRA UN NUMERO EXAGERADO DE SOLICITANTES EN CASO CONTRARIO, LA EXPERIENCIA ENSEÑA QUE ATRAEN UN ENORME NUMERO DE CANDIDATOS, LA MAYORIA DE ELLOS POCO VALIDOS, AUMENTANDO INNECESARIAMENTE EL COSTO DE SELECCION.

5. NUESTRO ARCHIVO DE SOLICITUDES MUERTAS.- PUEDE OCURRIR QUE EN DETERMINADO MOMENTO UN SOLICITANTE NO PUDO SER ADMITIDO, PERO EN OTRA CIRCUNSTANCIA NOS SEA UTIL.

6. FOLLETOS.- CIERTAS EMPRESAS LOS EDITAN, SENALANDO LAS POSIBILIDADES DE EMPLEO EN ESA EMPRESA, BENEFICIOS QUE OFRECE.

## 2.4 FASES DE LA SELECCION.

LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION DE NUEVOS EMPLEADOS DEPENDEN DEL METODO QUE SE SIGA. POR ELLO, NO TODAS LAS QUE VAMOS A DESCRIBIR AQUI SE APLICAN SIEMPRE. MUCHAS VECES UNA SIMPLE Y BREVE ENTREVISTA CON EL FUTURO EMPLEADO ES SUFICIENTE PARA DECIDIRSE POR SU CONTRATACION. SIN EMBARGO, HEMOS DE SER CONSCIENTES DE QUE ESTA ES TAN IMPORTANTE PARA EL EMPLEADO Y PARA LA PROPIA EMPRESA QUE CONVIENE APLICAR SISTEMAS CIENTIFICOS Y MODERNOS, AUN CUANDO SE TRATE DE CANDIDATOS A PUESTOS DE BAJA CALIFICACION.

LA PRIMERA FASE CONSISTE EN UNA SELECCION PREVIA A PARTIR DE LAS SOLICITUDES DE EMPLEO. TODOS LOS CANDIDATOS TENDRAN QUE COMPLEMENTAR, POR TANTO, UNA SOLICITUD. EL MODELO QUE SE UTILIZA VARIA MUCHO DE UNOS CASOS A OTROS. POR LO GENERAL, CONSISTE EN UN FORMULARIO DONDE SE HACEN CONSTAR LOS DATOS DE IDENTIDAD, LOS ESTUDIOS REALIZADOS, LA EXPERIENCIA ANTERIOR EN PUESTOS SIMILARES Y CUALQUIER OTRO ASPECTO ESPECIFICO QUE INTERESE CONOCER.

A VECES EN LA MISMA SOLICITUD SE PIDEN REFERENCIAS, AUNQUE ESTAS SOLO SUELEN UTILIZARSE POCO ANTES DE LA CONTRATACION. TRAS ESPERAR UN PLAZO PRUDENCIAL PARA ASEGURARSE DE QUE NO LLEGARAN MAS SOLICITUDES, SE DESCARTAN TODAS AQUELLAS CUYOS DATOS NO CONCUERDAN CON EL PERFIL QUE SE TENGA DEL CANDIDATO AL PUESTO DE TRABAJO, Y LAS RESTANTES SOLICITUDES PASAN A LA SEGUNDA FASE DE LA SELECCION.

LA SEGUNDA FASE DE SELECCION CONSISTE EN UNAS PRUEBAS ESCRITAS, TANTO GENERALES COMO PROFESIONALES. ENTRE LAS PRUEBAS GENERALES SE CUENTAN LAS DE INTELIGENCIA, RAZONAMIENTO ABSTRACTO, MEMORIA, IMAGINACION Y ATENCION. LAS DOS PRIMERAS REFLEJAN LA CAPACIDAD DEL INDIVIDUO PARA ENFRENTARSE A SITUACIONES INESPERADAS Y RESPONDER A ELLAS CON CIERTA LOGICA. LOS TRES FACTORES SIGUIENTES NOS MUESTRAN SI EL CANDIDATO PODRA REALIZAR SU TRABAJO EN LAS CONDICIONES QUE SE HAN ESPECIFICADO. EXISTEN ADEMAS, OTROS FACTORES QUE TAMBIEN SUELEN INVESTIGARSE, SEGUN EL TIPO DE TRABAJO, COMO SON EL RAZONAMIENTO NUMERICO, EL RAZONAMIENTO ESPECIAL, LA FLUIDEZ Y COMPRESION VERBAL Y OTROS. EN CUANTO A LAS PRUEBAS DE PERSONALIDAD, NOS INDICAN LA CAPACIDAD DE ADAPTACION DEL INDIVIDUO AL MEDIO SOCIAL Y LABORAR, ASI COMO SU CONFIANZA EN SI MISMO Y OTRAS CUALIDADES QUE INDICAN SU FUTURO COMPORTAMIENTO.

LAS PRUEBAS PROFESIONALES DEBEN SER DE TAL NATURALEZA QUE PERMITAN SABER EL GRADO EN QUE EL CANDIDATO CUMPLIRA DE INMEDIATO LOS REQUISITOS PROFESIONALES DEL PUESTO A OCUPAR O EL TIEMPO QUE TARDARA EN ADAPTARSE AL MISMO Y EN ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PRECISOS.

UNA VEZ REALIZADA LA SEGUNDA FASE DE SELECCION A PARTIR DE LAS PRUEBAS CITADAS, SE PUEDE COMPLETAR LA INFORMACION SOBRE LOS CANDIDATOS MEDIANTE ENTREVISTAS. ESTAS DEBEN RESPONDER A UN PLAN TRAZADO DE ANTEMANO, CON UNA LISTA DE



PREGUNTAS MUY CONCRETAS Y EN LAS CONDICIONES QUE ESTABLECE LA TECNICA DE SELECCION DE PERSONAL. EN PRIMER LUGAR HAY QUE TENER PRESENTE QUE LAS PRUEBAS NO SIEMPRE DAN UNA IDEA COMPLETA DE LAS CUALIDADES DE QUIEN LAS REALIZA, DE MODO QUE EN LA ENTREVISTA ES PRECISO SUBRAYAR LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES QUE CONVenga CONOCER A CIENCIA CIERTA. POR TANTO, EN LA LISTA DE PREGUNTAS QUE SE PREPARE DEBEN FIGURAR AQUELLAS QUE PERMITAN CONFIRMAR TALES ASPECTOS.

EL CANDIDATO DEBE SENTIRSE COMODO DURANTE LA ENTREVISTA SI ESTA NERVIOSO, EL ENTREVISTADOR HA DE ESFORZARSE POR TRANQUILIZARLO. LA ENTREVISTA DEBE CELEBRARSE, PUES A SOLAS CON EL, SIN OTROS TESTIGOS QUE PUEDAN ALTERARLO O PONERLO A LA DEFENSIVA. UNA FORMA DE TRANQUILIZARLE CONSISTE EN EXPONERLE EN TONO DISTENDIDO LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO, O BIEN COMENZAR LA CONVERSACION CON TEMAS BANALES. A CONTINUACION COMENZARAN LAS PREGUNTAS CONFORME AL PLAN TRAZADO. CONVIENE QUE EL ENTREVISTADO RESPONDA CON TODA LIBERTAD; HAY QUE CUIDAR DE NO INTERRUMPIRLE Y ESTAR ATENTO A TODO CUANTO DIGA. NO PERDAMOS DE VISTA QUE HEMOS DE FORMAR UN JUICIO CABAL, NO SOLO DE SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA, SINO TAMBIEN DE SU PERSONALIDAD.

LA SECUENCIA DE PREGUNTAS PUEDE ADOPTAR UN CARACTER AMPLIO Y EN ELLA SE PIDE AL CANDIDATO QUE DESCRIBA: PRIMERO, SU HISTORIAL ACADEMICO, CON EXPRESION DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA A QUE ASISTIO Y DE LOS TITULOS SUCESIVOS QUE FUE OBTENIENDO ASI COMO LAS EXPECTATIVAS E INQUIETUDES QUE EN

CADA MOMENTO TENIA; A CONTINUACION, SU HISTORIAL PROFESIONAL EN EL CUAL NOS HABLARA DE LOS SUCESIVOS PUESTOS DE TRABAJO QUE OCUPÓ, LAS RESPONSABILIDADES QUE TUVO EN CADA UNO DE ELLOS Y QUIENES FUERON SUS SUBORDINADOS -EN SU CASO- Y SUS JEFES. POR ULTIMO, NOS INTERESA INTERROGARLE SOBRE SU SITUACION ACTUAL, BAJO LOS PUNTOS DE VISTA PROFESIONAL, FAMILIAR Y SOCIAL. LA FINALIDAD DE ESTAS ULTIMAS PREGUNTAS ES AVERIGUAR SI ESTAMOS ANTE UNA PERSONA ESTABLE Y DECIDIDA A MANTENER UNA RELACION LABORAL IGUALMENTE ESTABLE CON UNA EMPRESA.

COMO UNA ULTIMA FASE DE LA SELECCION HAY QUE CONTRASTAR LAS REFERENCIAS QUE SE HAN CONSIGNADO EN LA SOLICITUD. CUANDO TALES REFERENCIAS SON SOLO ACADEMICAS DEBEN TENER UN SOPORTE ESCRITO QUE DEBE APORTAR EL PROPIO CANDIDATO. AHORA BIEN, PARA LAS REFERENCIAS PROFESIONALES CONVIENE, CUANDO SEA POSIBLE ESTABLECER CONTACTO TELEFONICO CON LAS PERSONAS O CENTROS QUE PUEDAN CONFIRMAR, AUNQUE SEA DE MODO INFORMAL, LOS DATOS MAS SIGNIFICATIVOS.

## **2.5 PRINCIPIOS DE LA SELECCION.**

- LOS PRINCIPIOS SON 3.

### **A) COLOCACION.**

COMO YA SE INDICO ANTERIORMENTE, ES MUY COMUN SELECCIONAR A LOS CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA SOLAMENTE UN

PUESTO EN PARTICULAR; PERO PARTE DE LA TAREA DEL SELECCIONADOR ES TRATAR DE INCREMENTAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACION POR MEDIO DEL DESCUBRIMIENTO DE HABILIDADES O APTITUDES QUE PUEDAN APROVECHAR LOS CANDIDATOS EN SU PROPIO BENEFICIO Y EN EL DE LA ORGANIZACION.

ASI PUES, SI UN CANDIDATO NO TIENE LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA UN DETERMINADO PUESTO , PERO SE LE COSIDERA POTENCIALMENTE UN BUEN PROSPECTO POR OTRAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y QUE SE LE PUEDA COLOCAR EN OTRA SECCION O DEPARTAMENTO DENTRO DE LA ORGANIZACION.

#### B) ORIENTACION.

ESTE PRINCIPIO NOS INDICA QUE SI UN CANDIDATO NO ERA ACEPTADO, SIMPLEMENTE SE LE RECHAZABA; PERO NO HAY QUE OLVIDAR QUE LA ORGANIZACION SE ENCUENTRA ENGAZADA DENTRO DE UN SISTEMA ECONOMICO, SOCIAL, CULTURAL, POLITICO, ETC.. Y QUE POR ELLO CUMPLIRA CON SUS OBJETIVOS SOCIALES SI AYUDA A RESOLVER LOS PROBLEMAS DEL PAIS. ES NECESARIO CONSIDERAR LA LABOR DEL SELECCIONADOR YA NO COMO LIMITADA POR LAS FRONTERAS DE LA ORGANIZACION, SIND EN UN SENTIDO MAS AMPLIO Y TENIENDO COMO MARCO DE REFERENCIA LOS PROBLEMAS DE SUBOCUPACION Y DESEMPLEO EN EL PAIS. ENTONCES, EN CASO DE QUE NO SEA POSIBLE ACEPTAR A UN CANDIDATO ES IMPORTANTE ORIENTARLO; ES DECIR DIRIGIRLO HACIA OTRAS FUENTES DE EMPLEO, O HACIA EL INCREMENTO DE SUS RECURSOS A TRAVES DE UNA ESCOLARIDAD ADECUADA; O HACIA LA SOLUCION DE SUS

PROBLEMAS DE SALUD, EN CASO DE QUE ESTA SEA LA CAUSA DE LA ACEPTACION, ETC..

EN RESUMEN, SI LOS CANDIDATOS HAN DADO SU TIEMPO Y ESFUERZO A LA ORGANIZACION A FIN DE QUE ESTA DECIDA SI PUEDEN O NO SER MIEMBROS DE ELLA EN ESTE ULTIMO DE LOS CASOS LO MENOS QUE PUEDE HACER PARA CORRESPONDER ES PROPORCIONAR ESTA ORIENTACION.

SIN EMBARGO EN LA PRACTICA SUCEDE FRECUENTEMENTE LO CONTRARIO. ES MUY COMUN QUE SI EL CANDIDATO NO ES CONSIDERADO, SENCILLAMENTE SE LE MIENTE Y SE LE DIGA QUE SU SOLICITUD SERA ESTUDIADA Y QUE DESPUES SE LE AVISARA EL RESULTADO. LA VERDAD ES QUE YA SE LE RECHAZO Y SIMPLEMENTE SE DEJA TIEMPO QUE RESUELVA EL PROBLEMA QUE EL CANDIDATO ENCUENTRE OTRO EMPLEO. LA RAZON PRIMORDIAL DE ESTA POSTURA PARECE SER QUE SI SE DICE A LOS CANDIDATOS QUE NO HAN SIDO ACEPTADOS, FRECUENTEMENTE DESEAN CONOCER LAS RAZONES DE ESA DECISION; ES DECIR, DESEAN JUZGAR EL TRABAJO DE LOS PROPIOS SELECCIONADORES, LO CUAL PUEDE MOLESTAR A ESTOS.

#### C) ETICA PROFESIONAL.

PARECE QUE MUCHOS SELECCIONADORES NO SE HAN DADO CUENTA CABAL DE LAS ENORMES IMPLICACIONES ETICAS Y HUMANAS DE SU TRABAJO, A JUZGAR POR LA PROLIFERACION DE OFICINAS DE SELECCION QUE NO CUMPLEN LOS MAS ELEMENTALES PRINCIPIOS TECNICOS DE ESA FUNCION. ES IMPRESCINDIBLE INSISTIR EN QUE EL

PROCESO DE SELECCION IMPLICA UNA SERIE DE DECISIONES.

AHORA BIEN, ESAS DECISIONES PUEDEN AFECTAR LA VIDA FUTURA DEL CANDIDATO. SI NO ES ACEPTADO, SI SE LE COLOCA EN UN PUESTO PARA EL CUAL NO TIENE HABILIDADES; PARA EL CUAL TIENE MAS CAPACIDAD DE LA NECESARIA, ETC., SON CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN CONVERTIRSE EN FUENTE DE FRUSTACIONES PARA EL CANDIDATO Y QUE, POR TANTO, PUEDEN MINAR SU SALUD MENTAL Y LA DE SU FAMILIA Y AFECTAR NEGATIVAMENTE A LA ORGANIZACION. ES IMPRESCINDIBLE, PUES QUE EL SELECCIONADOR TENGA PLENA CONCIENCIA DE QUE SUS ACTIVIDADES PUEDEN AFECTAR A VECES DEFINITIVAMENTE, LA VIDA DE OTRAS PERSONAS. ESTA ES UNA GRAVISIMA RESPONSABILIDAD.

## **2.6 PRUEBAS.**

ES INDISCUTIBLE QUE NECESITAMOS VERIFICAR DE ALGUN MODO LAS CAPACIDADES QUE EL TRABAJADOR POSEE PARA OCUPAR EL PUESTO AL QUE LO DESTINAMOS O QUE EL PRETENDE. LAS PRUEBAS SON NECESARIAS, TANTO PARA LA SELECCION, COMO PARA LA ACOMODACION DEL PERSONAL Y LAS POSIBILIDADES DEL FUTURO DESARROLLO DEL INDIVIDUO.

LAS PRUEBAS SE PUEDEN DIVIDIR EN:

- A) PRUEBAS DE APTITUD.
- B) PRUEBAS DE CAPACIDAD.
- C) PRUEBAS DE TEMPERAMENTO.
- D) PRUEBAS DE PERSONALIDAD.

SEGUN SEA LA INVESTIGACION DE LAS SIGUIENTES CUALIDADES:

- A) LAS CUALIDADES EN POTENCIA, PERO NO DESARROLLADAS, QUE EL TRABAJADOR POSEE.
- B) LAS CUALIDADES YA DESARROLLADAS QUE TIENE CAPACIDAD DE VERSE APLICADAS DE INMEDIATO A UN TRABAJO.
- C) QUE ESTUDIEN "LA DINAMICA PSIQUICA DEL SUJETO EN MUY DIVERSOS NIVELES, CON EL FIN DE ENCONTRAR LAS TENDENCIAS GENERALES, LOS PATRONES DE REACCION MAS COMUNES, LA ESTRUCTURA DE LAS MOTIVACIONES, TODO ESTO ES CON EL FIN DE ESTUDIAR Y PREDECIR CON LA MAYOR CERTEZA POSIBLE LA CONDUCTA DEL INDIVIDUO EN RELACION CON SU ADAPTACION AL TRABAJO Y SU PROMOCION POSTERIOR."

PARA QUE UN TEST O PRUEBA PUEDA SER APLICADO CON EXITO, SE REQUIERE QUE ESTEN DETERMINADOS SU ESTANDARIZACION, SU CONFIABILIDAD Y SU VALIDEZ.

#### ESTANDARIZACION DE UN TEST.

CONSISTE EN LA DETERMINACION ESTADISTICA DE LOS MINIMOS Y DE LOS MAXIMOS PARA QUE EL GRUPO CONCRETO DE PERSONAS A QUIENES HABRA DE APLICARSE, YA QUE ESE GRUPO PUEDE NO SER IGUAL A OTROS GRUPOS DE OTRA REGION ( NACIONALIDAD, NIVEL CULTURAL), A QUIENES HA SIDO APLICADO. DE NO NACER DICHA ESTANDARIZACION, CORREMOS EL RIESGO DE EXIGIR NIVELES DE

APTITUD O CAPACIDADES IMPOSIBLES DE ENCONTRAR EN EL GRUPO AL QUE LOS APLICAMOS O CONTENTARNOS CON MINIMOS QUE PARA ESE GRUPO SON SUPERABLES.

#### CONFIABILIDAD DE LA PRUEBA.

SE REFIERE A GARANTIZARNOS QUE ESTE MIDA SIEMPRE DE UNA MANERA CONSISTENTE (UNA BALANZA AL PESAR UN KILOGRAMO DEBERA DE MARCAR UN KILOGRAMO Y NO 950 GRAMOS).

#### VALIDEZ DE UNA PRUEBA.

SE REFIERE A QUE LOS RESULTADOS DE SU APLICACION SE REFLEJEN EN LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCION DEL TRABAJO. ( UNA PERSONA QUE RESULTA CON MAS ALTO NIVEL DE MEMORIA DEBERA DEMOSTRAR EN EL TRABAJO QUE REALMENTE POSEE ESE NIVEL).

#### REQUISITOS PARA LA APLICACION DE UNA PRUEBA.

- 1) CONTAR CON TECNICAS PARA SU ESTANDARIZACION, DETERMINACION DE VALIDEZ Y CONFIABILIDAD Y ADMINISTRACION.
- 2) ESTAR DECIDIDOS POR ELLO, A HACER LAS EROGACIONES NECESARIAS.
- 3) SELECCIONARLOS Y APLICARLOS CON BASE A LAS CUALIDADES QUE LA ESPECIFICACION DE PUESTOS SENALA COMO NECESARIAS.
- 4) CONVENCER A SUPERVISORES Y SINDICATOS DE SU UTILIDAD.
- 5) NO OBSTANTE SU ESTANDARIZACION, CONFIABILIDAD Y VALIDEZ,

NO TOMARLOS COMO INFALIBLES SINO COMO INDICIOS MUY VALIOSOS.

## **2.7 INVESTIGACIONES.**

LAS INVESTIGACIONES JUEGAN UN PAPEL MUY IMPORTANTE DENTRO DEL PROCESO DE SELECCION, YA QUE EN ELLAS VAMOS A ENCONTRAR SI EL CANDIDATO A OCUPAR UN PUESTO NOS ESTA DICHIENDO LA VERDAD O NOS HA MENTIDO, OCULTANDONOS CIERTAS COSAS POR EJEMPLO QUE EN SU TRABAJO ANTERIOR SE RETIRO POR QUERER OBTENER UNA SUPERACION Y ESTO NO SUCEDIO ASI YA QUE EL FUE DESPEDIDO DE DICHO TRABAJO POR HABER COMETIDO UNA FALTA GRAVE O QUE SI HA TENIDO PROBLEMAS PENALES COMO PUEDE SER EN EL CASO DE UN FRAUDE U OTRA SITUACION DIFERENTE A ESTA.

LAS INVESTIGACIONES PUEDEN SER DE DIVERSOS TIPOS A CONTINUACION DESCRIBIREMOS ALGUNAS DE ELLAS:

1) INVESTIGACION DE ANTECEDENTES DE TRABAJO. SON UNOS DE LOS MEDIOS MAS FACILES, Y MAS EFECTIVOS PARA COMPROBAR LA IDONEIDAD, LABORIOSIDAD, CAPACIDADES DEL TRABAJADOR, YA QUE SI LAS POSEE DEBE HABERLAS REVELADO ORDINARIAMENTE EN LOS TRABAJOS ANTERIORES. ES CONVENIENTE, EN LO POSIBLE HACER INVESTIGACIONES EN FORMA PERSONAL, Y NO SOLO POR TELEFONO, YA QUE POR ESTE ULTIMO MEDIO PODEMOS PERDER MUCHOS DATOS QUE EN LA ENTREVISTA PERSONAL OBTENDRIAMOS.



2. INVESTIGACION DE ANTECEDENTES PENALES. EL INVESTIGAR EN LAS PENITENCIARIAS, CARCELES PREVENTIVAS, ETC., PUEDE REVELARNOS QUE ALGUN SOLICITANTE TIENE ANTECEDENTES PENALES QUE SEAN UN INCONVENIENTE PARA OCUPARLO. ESTE PUNTO ES IMPORTANTE YA QUE DEPENDIENDO DEL PUESTO AL QUE VAYA OCUPAR EL CANDIDATO NOS MARCARIA LA PAUTA A INVESTIGAR.

3. INVESTIGACION DE CARTAS DE RECOMENDACION. CUANDO ESTAS SE PIDEN O SE PRESENTAN, SU VALIDEZ PUEDE DEPENDER DE LO QUE NOS DIGAN LAS PERSONAS QUE RECOMENDARON AL CANDIDATO. EN MUCHAS OCACIONES LAS CARTAS QUE PRESENTAN LOS CANDIDATOS REPRESENTAN DATOS FALSOS YA QUE LOS RECOMENDANTES EXPIENDEN ESTAS SOLO PARA QUITARSE DE ENCIMA A LOS TRABAJADORES Y NO MUESTRAN LA REALIDAD DE LO QUE ES EL CANDIDATO.

4. INVESTIGACION EN EL DOMICILIO Y FAMILIA DEL SOLICITANTE. ES UNO DE LOS MEDIOS MAS DISCUTIDOS. CONSISTE EN QUE UNA TRABAJADORA SOCIAL ACUDA AL DOMICILIO PARA ENTREVISTAR AL MISMO SOLICITANTE, SUS FAMILIARES Y CONOCIDOS, CON EL FIN DE DARSE CUENTA DEL MEDIO AMBIENTE EN QUE VIVE, AUN QUE ESTE PUNTO ES MUY DELICADO POR QUE MUCHAS VECES SE VIOLA LA INDEPENDENCIA Y DISCRECION A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR Y SU FAMILIA, Y HABRIA QUE REALIZARLA SOLAMENTE EN CASOS MUY EXTREMOSOS.

## 2.8 EXAMEN MEDICO.

EL EXAMEN MEDICO JUEGA UN PAPEL MUY IMPORTANTE DENTRO DEL PROCESO DE SELECCION, YA QUE ESTE NOS INDICA SI EL CANDIDATO ESTA EN CONDICIONES FISICAS Y MENTALES DE DESEMPEÑAR SU TRABAJO. YA QUE DE NADA SERVIRIA TENER UN CANDIDATO EXCEPCIONAL SI PADECE ALGUNA ENFERMEDAD, QUE NO LE PERMITIERA DESARROLLAR SU TRABAJO COMO EL SEGUN LO INDICA.

EL EXAMEN DE MEDICO PUEDE TENER LA FINALIDAD SIGUIENTE:

1. CONOCER SI EL CANDIDATO PADECE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS (ART. DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO).
2. SABER SI TIENE ALGUNA ENFERMEDAD QUE PUEDA SER UNA CONTRAINDICACION PARA EL PUESTO QUE SE LE OFRECERIA, V.GR.: HERNIAS, PARA QUIENES DEBERAN HACER ESFUERZOS INTENSOS; TRABAJOS AGDBIANTES PARA PERSONAS DEBILES.
3. CONOCER SI EL TRABAJADOR NO SUFRE YA AL INGRESAR AL TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES.
4. OBTENER INDICIOS SOBRE LA POSIBILIDAD DE QUE EL TRABAJADOR SEA UN ALCOHOLICO O DROGADICTO.
5. VERIFICAR SI EL TRABAJADOR TIENE EL USO NORMAL DE LA AGUDEZA REQUERIDA DE SUS SENTIDOS. (LA VISTA, EL OIDO, ETC).
6. BUSCAR SI NO TIENE EL TRABAJADOR ALGUN DEFECTO QUE LO PREDISPONGA A SUFRIR ACCIDENTES DE TRABAJO.
7. ORIENTARLO SOBRE COMO PUEDE CURARSE DE SUS ENFERMEDADES CRONICAS Y PREVENIR LAS QUE PUDIERA OCURRIRLE.
8. INVESTIGAR SU ESTADO GENERAL DE SALUD.

DEBEMOS HACER NOTAR QUE EL EXAMEN MEDICO SE COLOCA CASI SIEMPRE AL FINAL DE LAS ETAPAS DE SELECCION, PORQUE PARA SER UTIL, DEBE SER LO MAS COMPLETO QUE SEA POSIBLE, Y EN ESA FORMA RESULTA COSTOSO, POR LO QUE SOLO DEBE APLICARSE A QUIENES YA SE TIENE UNA GRAN PORBABILIDAD, EN ATENCION A LAS DEMAS PRUEBAS, DE QUE SERAN EMPLEADOS.

DEBEMOS TAMBIEN HACER NOTAR QUE NO BASTA, PARA REALIZARLO, UN MEDICO CUALQUIERA, POR COMPETENTE QUE SEA, SINO QUE SE REQUIERE UN MEDICO CON CONOCIMIENTOS DE MEDICINA INDUSTRIAL O POR LO MENOS A QUIEN NOSOTROS PODAMOS SENALAR EN CONCRETO, QUE ES LO QUE BUSCAMOS DEL EXAMEN MEDICO, DATOS QUE EL DEBERA BUSCAR EN LAS TECNICAS RESPECTIVAS SEGUN LOS REQUISITOS DEL PUESTO.

## **2.9 CONTRATACION E INDUCCION.**

### **CONTRATACION.**

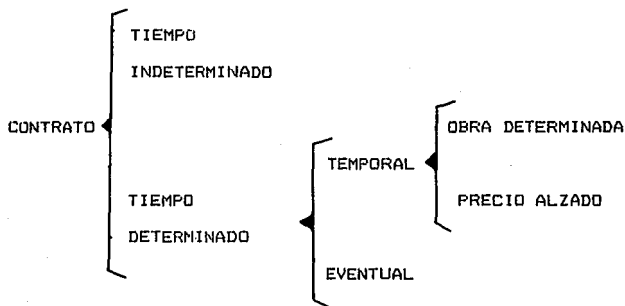
UNA VEZ QUE SE HA DECIDIDO LA ACEPTACION DE UN CANDIDATO, Y EL PUESTO AL QUE DEBRA DEDICARSELE, EXISTE LA NECESIDAD DE COMPLEMENTAR SUS DATOS, PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE DE TRABAJO. ENTRE ESTOS SE ENCUENTRAN: FOTOGRAFIAS, LLENADO DE FORMAS, FILIACION Y CONTRATO. ESTE ULTIMO ES EL MAS IMPORTANTE YA QUE CON EL SE EMPIEZAN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE TRABAJADOR Y PATRON.

## CONTRATO DE TRABAJO.

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 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO) >

EXISTEN DIFERENTE TIPOS DE CONTRATOS LOS CUALES POR SU FORMA SE DIVIDEN EN:

### POR SU FORMA.



### TIEMPO INDETERMINADO.

ES UN DOCUMENTO POR MEDIO DEL CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO SUBORDINADO Y CONTINUO, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

### TIEMPO DETERMINADO.

EL CONTRATO DE TRABAJO POR MEDIO DEL CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A OTRA PRESTAR UN TRABAJO SUBORDINADO Y LIMITADO MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO. (VER FIGURA 2.1 Y 2.2).

ESTE TIPO DE CONTRATO SE DIVIDE EN: TEMPORAL Y EVENTUAL.

#### TEMPORAL.

ES AQUEL POR MEDIO DEL CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, HASTA QUE LA EMPRESA LO REQUIERA, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO, A SU VEZ SE DIVIDE EN:

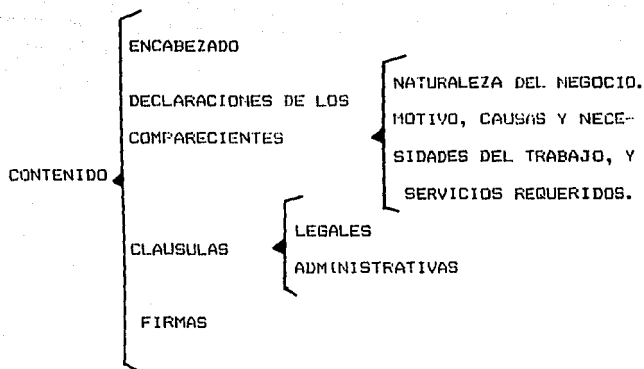
- A) CONTRATO POR OBRA DETERMINADA. ES UN DOCUMENTO INDIVIDUAL DE TRABAJO, EL CUAL ESTIPULA LA TERMINACION DE LA OBRA O DEL SERVICIO PRESTADO.
- B) CONTRATO A PRECIO ALZADO. ESTE CONTRATO PUEDE SER POR ESCRITO O VERBAL, YA QUE TIENE POR OBJETO PAGAR EL SALARIO CONVENIDO. AL TERMINO DE LA OBRA O DEL SERVICIO PRESTADO.

#### EVENTUAL.

ES AQUEL POR EL CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, QUE CONSTITUYA, PARA LA ULTIMA UNA ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA Y ACCIDENTAL, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

#### CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

EL CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO SE DIVIDE EN CUATRO PARTES: ENCABEZADO, DECLARACIONES DE COMPARECIENTES, CLAUSULAS Y FIRMAS.



#### **ENCABEZADO.**

EN EL SE INCLUYE EL TIPO DE CONTRATO DE QUE SE TRATE Y EL NOMBRE DE LOS COMPARECIENTES Y DE LOS APODERADOS CUANDO ACTUAN.

#### **DECLARACIONES.**

EN PRIMER LUGAR SE HARAN CONSTAR LAS DEL PATRON, LAS CUALES COMPRENDERAN LA NATURALEZA DE LA EMPRESA, EL MOTIVO, CAUSAS Y NECESIDADES DEL CONTRATO Y EN FORMA GENERAL DEL SERVICIO O SERVICIOS REQUERIDOS.

#### **CLAUSULAS.**

SON DENOTACIONES QUE SE HACEN SOBRE EL SERVICIO O SERVICIOS QUE SE VAN A PRESTAR.

SE DIVIDEN EN DOS GRUPOS: LEGALES Y ADMINISTRATIVAS.

#### **LEGALES.**

LAS CONTENIDAS EN EL ARTICULO 25 DE LA LEY FEDERAL DEL

TRABAJO EN VIGOR, LAS CUALES SON ESENCIALES PARA TODO CONTRATO DE TRABAJO POR LO TANTO DEBERAN CONTENER:

- A) NOMBRE, NACIONALIDAD, EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL, DOMICILIO DEL TRABAJADOR Y DEL PATRON.
- B) TIPO DE CONTRATO, SI ES PARA OBRA O TIEMPO DETERMINADO O TIEMPO INDETERMINADO.
- C) EL SERVICIO O SERVICIOS QUE DEBERAN PRESTARSE, LOS QUE DETERMINARAN CON LA MAYOR PRECISION POSIBLE.
- D) EL LUGAR O LUGARES DONDE DEBA PRESTARSE EL TRABAJO.
- F) LA DURACION DE LA JORNADA.
- G) LA FORMA DE PAGO Y EL MONTO DEL SALARIO.
- H) EL DIA Y LUGAR DE PAGO.
- I) OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO, TALES COMO DIAS DE DESCANSO, VACACIONES, DEMAS QUE CONVENGAN EL TRABAJADOR Y EL PATRON.

#### ADMINISTRATIVAS.

LAS ADMINISTRATIVAS CONSTAN EN: CUOTAS DE PRODUCCION, OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DE AFIANZAR SU MANEJO, OBLIGACIONES DE SIGILO.

#### FIRMAS.

EN ESTA PARTE DEL CONTRATO, SE INCLUYEN LOS NOMBRES DEL TRABAJADOR Y DEL PATRON, Y EN EL CASO DE QUE EXISTAN LOS APODERADOS O APODERADO, DEJANDO ESPACIO PARA QUE PUEDAN FIRMAR, ASI COMO LOS ESPACIOS PARA LA FIRMA DE LOS TESTIGOS UNO POR EL TRABAJADOR Y OTRO POR PARTE DEL PATRON.

FIGURA 2.1

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA QUE  
CELEBRAN POR UNA PARTE. \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

COMO PATRON Y POR LA OTRA EL SENOR \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO

MATERNO N O M B R E NACIONALIDAD EDO. CIVIL

\_\_\_\_\_ ANOS DE EDAD, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

COMO TRABAJADOR AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

C L A U S U L A S

1a. EL PATRON CONTRATA AL TRABAJADOR PARA QUE BAJO SU DIRECCION Y DEPENDENCIA LE PRESTE SUS SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN DESARROLLAR LA SIGUIENTE OBRA DETERMINADA \_\_\_\_\_

2a. EL TRABAJADOR SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS CON LA INTENSIDAD Y ESmero, APROPIADOS, EN LA FORMA QUE EL PATRON LE INDIQUE, EJECUTANDO TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL TRABAJO PARA EL QUE SE CONTRATA, Y TODAS AQUELLAS QUE SEAN PROPIAS DEL LA MISMA, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, EL USO Y LA COSTUMBRE.

3a. EL TRABAJADOR EFECTUARA LA OBRA MATERIA DE ESTE CONTRATO EN LOS SIGUIENTES LUGARES \_\_\_\_\_

4a. EL TRABAJADOR QUEDA EXPRESAMENTE ADVERTIDO, Y ASI LO ACEPTA EN ESTE CONTRATO QUE CELEBRAN PARA REALIZAR LA OBRA DETERMINADA QUE SE DETALLA EN LA CLAUSULA 1a. DE ESTE CONTRATO, Y QUE AL MOMENTO DE CONCLUIRSE DICHA OBRA, TERMINARA AUTOMATICAMENTE EL PRESENTE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA EMPRESA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.



5a. LA JORNADA SEMANAL DE TRABAJO SERA DE \_\_\_\_\_, LA DISTRIBUCION DE LAS HORAS DE TRABAJO DURANTE LA SEMANA SERA HECHA POR EL PATRON, PARA EL EFECTO DE QUE EL TRABAJADOR PRESTE SUS SERVICIOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS, ES REQUISITO INDISPENSABLE LA ORDEN ANTICIPADA Y POR ESCRITO DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE.

6a. EL PATRON PAGARA AL TRABAJADOR COMO RETRIBUCION POR SUS SERVICIOS. LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ QUE LE SERAN PAGADOS CADA \_\_\_\_\_

7a. TODO LO RELACIONADO CON RIESGOS PROFESIONALES, ENFERMEDADES NATURALES, SE REGIRA POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

8a. EL TRABAJADOR SE COMPROMETE A OBEDECER TODAS LAS ORDENES QUE EL PATRON LE DE EN RELACION CON EL TRABAJO CONTRATADO Y DE NO HACERLO ASI SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN SU PARTE RELATIVA.

EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA DETERMINADA SE FIRMA POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_

EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO DE 19 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
EL PATRON

\_\_\_\_\_  
EL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

FIGURA 2.2

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE  
CELEBRAN POR UNA PARTE \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

COMO EMPRESA Y POR LA OTRA EL SENOR \_\_\_\_\_  
APELIDO MATERNO

\_\_\_\_\_ MATERNO N O M B R E NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
ANOS DE EDAD, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, COMO EMPLEADO AL TENOR DE LA SIGUIENTES:

C L A U S U L A S

1a. LA EMPRESA CONTRATA AL EMPLEADO PARA QUE, BAJO SU  
DIRECCION Y DEPENDENCIA LE PRESTE SUS SERVICIOS COMO \_\_\_\_\_

2a. EL EMPLEADO SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS CON LA  
INTENSIDAD Y ESmero APROPIADOS EN LA FORMA QUE EL PATRON LE  
INDIQUE EJECUTANDO TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL  
TRABAJO PARA EL QUE SE CONTRATA, Y TODAS AQUELLAS QUE SEAN  
PROPIAS DEL MISMO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERIOR DE  
TRABAJO, CON EL USO Y LA COSTUMBRE.

3a. LA DURACION DEL PRESENTE CONTRATO, SERA POR TIEMPO  
INDETERMINADO.

4a. LA JORNADA SEMANAL DE TRABAJO SERA DE \_\_\_\_\_ HORAS. LA  
DISTRIBUCION DE LAS HORAS DE TRABAJO DURANTE LA SEMANA SERA  
HECHA POR LA EMPRESA.

PARA TAL EFECTO, DE QUE EL EMPLEADO PRESTE SUS SERVICIOS EN  
HORAS EXTRAORDINARIAS, ES REQUISITO INDISPENSABLE LA ORDEN  
ANTICIPADA Y POR ESCRITO DE LA EMPRESA O DE SU REPRESENTANTE

5a. LA EMPRESA PAGARA AL EMPLEADO, COMO RETRIBUCION POR SUS  
SERVICIOS LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
QUE LE SERAN PAGADOS CADA \_\_\_\_\_

6a. TODO LO RELACIONADO CON RIESGOS PROFESIONALES, ENFERMEDADES NATURALES, SE REGIRA POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

7a. EL EMPLEADO SE COMPROMETE A OBEDECER TODAS LAS ORDENES QUE LA EMPRESA LE DE NE RELACION CON EL TRABAJO CONTRATADO, Y DE NO HACERLO ASI, SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN SU PARTE RELATIVA.

8a. TODO LO NO ESTIPULADO EXPRESAMENTE EN ESTE CONTRATO, SE REGIRA POR LAS DISPOSICIONES DEL REGLENTO INTERIOR DE TRABAJO Y POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

9a. PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO, LA EMPRESA LE RECONOCE AL EMPLEADO COMO FECHA DE ANTIGUEDA DESDE EL DIA \_\_\_\_\_ DEL

MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DE 19\_\_\_\_\_.

EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, SE FIRMA POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_

EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DE 19\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
EL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

## INDUCCION.

SI AL MOMENTO DE INCORPORARSE EL NUEVO EMPLEADO A SUS OBLIGACIONES, LE PONEMOS A REALIZAR SUS TAREAS CON UNAS SIMPLES EXPLICACIONES SOMERAS, CORREMOS EL RIESGO DE QUE COMETA ERRORES GRAVES Y DE QUE SE DESANIME. TODA LA PREPARACION ANTERIOR EN FORMA DE PAUTAS DE TRABAJO, EN PRESENCIA DE UN SUPERVISOR Y DE RESERVA DE UN LUGAR Y CIERTOS MEDIOS DE TRABAJO, SE TIENEN QUE APROVECHAR EN ESTE PUNTO.

SERA EL ENCARGADO DE LA SELECCION, BIEN SEA EL PROPIO DIRECTOR, EL JEFE DE PERSONAL O DIRECTAMENTE EL RESPONSABLE DE ESA FUNCION, QUIEN PONGA EN CONTACTO AL SUPERVISOR CON EL NUEVO EMPLEADO. POR SU PARTE EL SUPERVISOR ASUMIRA SU FUNCION DESDE ESE MISMO MOMENTO.

EN PRIMER LUGAR, COMENZARA POR UNA EXPOSICION INTRODUCTORIA DE LAS TAREAS, TOMANDO COMO BASE LOS ESQUEMAS YA PREPARADOS, AUNQUE CONSIDERANDOS EN TERMINOS GENERALES. A CONTINUACION, ACOMANARA AL NUEVO EMPLEADO AL LUGAR DE TRABAJO, DONDE LE PRESENTARA A SUS COMPANEROS. NO ESTA DE MAS, INCLUSO EN LA EXPLICACION PRELIMINAR DE LAS TAREAS, INCLUIR UN ESQUEMA GENERAL QUE PERMITA AL NUEVO EMPLEADO CONOCER COMO ENCAJA SU TRABAJO CONCRETO EN LA ACTIVIDAD TOTAL DE LA EMPRESA.

ESTE ES EL MOMENTO DE PONER DE RELIEVE LA IMPORTANCIA DE LAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDAN EN EL CONTEXTO GLOBAL DE

LA PRODUCCION. CON ELLO SE CONSEGUIRA EN EL UNA ACTITUD POSITIVA Y UNA DISPOSICION FAVORABLE A REALIZARLAS BIEN.

SE PASA SEGUIDAMENTE A LA ENSEMANZA PRACTICA DE LAS TAREAS TAL CONDO SE DEBEN EFECTUAR, ES DECIR CON LOS MISMOS MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZARAN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO. EL SUPERVISOR DEBE HACER EL TRABAJO EN PRIMER LUGAR, RESALTANDO LOS DETALLES IMPORTANTES PARA QUE EL TRABAJO QUEDE BIEN. ESTA DEMOSTRACION DEBE HACERSE SIN OSTENTACION DE CONOCIMIENTOS FUERA DEL ALCANCE DEL NUEVO EMPLEADO Y ACOMPAÑADA DE UNA EXPLICACION SENCILLA Y LOGICA DE LA SERIE DE OPERACIONES Y DE LAS CONSECUENCIAS QUE LOS FALLOS MAS FRECUENTES PROVOCAN EN EL PRODUCTO FINAL.

EN EL PASO SIGUIENTE SERA EL PROPIO EMPLEADO QUIEN REALICE LO QUE ACABA DE VER. EN LA PRIMERA TAREA QUE REALICE CONVIENE CORREGIRLE SOLO EN LOS ERRORES MAS IMPORTANTES. DESPUES DE ESTE PRIMER ENSAYO, SE LE DEJA TRABAJAR POR SU CUENTA, INDICANDOLE QUE PUEDE RECURRIR AL SUPERVISOR SIEMPRE QUE ENCUENTRE ALGUNA DIFICULTAD.

## **2.10 FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

- UNA DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, ES RECORDAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION EN CUALQUIER EMPRESA QUE SE

ENCUENTRE, YA QUE ES UNA FORMA DE MOTIVAR AL NUEVO EMPLEADO YA QUE SE VA A MOSTRAR LA SERIEDAD E INTERÉS QUE SE TIENE POR EL.

- LLEVAR A CABO LA INTRODUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

- INTRODUCIR AL NUEVO EMPLEADO EN EL PUESTO QUE SE LE ENCOMIENDA.

- EFECTUAR LAS ENTREVISTAS NECESARIAS PARA ELEGIR AL NUEVO EMPLEADO.

- REALIZAR EL PERIODO DE PRUEBA.

## **2.11 OBJETIVO DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

PONER EN PRACTICA LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION, CON EL FIN DE QUE EL NUEVO TRABAJADOR CONOZCA SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES HACIA LA EMPRESA.

RECORDANDO SIEMPRE QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RECOMIENDA QUIEN DEBE SER LA PERSONA IDONEA A OCUPAR UN PUESTO, MAS NUNCA IMPONER.

## **CAPITULO III**

### **3. ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.**

#### **3.1 SU CONCEPTO.**

ES AQUELLA PARTE DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL QUE ESTUDIA LOS PRINCIPIOS Y TECNICAS PARA LOGRAR QUE LA REMUNERACION GLOBAL QUE RECIBE EL TRABAJADOR, SEA ADECUADA A LA IMPORTANCIA DE SU PUESTO, A SU EFICIENCIA PERSONAL, A SUS NECESIDADES Y A LAS POSIBILIDADES DE LA EMPRESA.

SE PUEDE DECIR QUE LA PLANEACION, ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS SUELDOS Y SALARIOS, LA CUAL TIENE RESPONSABILIDADES BASICAS PARA ASEGURAR LAS COMPENSACIONES JUSTAS Y EQUITATIVAS.

#### **3.2 SU IMPORTANCIA.**

A) PARA EL TRABAJADOR.- ES LO QUE SUBSTANCIALMENTE LO DIRIGE AL TRABAJO, AUNQUE NO SEA SIEMPRE NECESARIAMENTE LO QUE BUSCA EN PRIMER LUGAR. CONDICIONA ADEMÁS, LA VIDA ADECUADA DEL OBRERO.

B) PARA LA EMPRESA.- ES UN ELEMENTO DE IMPORTANCIA EN EL COSTO DE LA PRODUCCION. NO EN TODA CLASE DE INDUSTRIAS TIENEN LA MISMA IMPORTANCIA: EN ALGUNAS PUEDEN ALCANZAR UN

PORCENTAJE MUY ALTO DEL COSTO Y EN OTRAS REDUCIRSE. DE ORDINARIO ESTA REDUCCION DEPENDE DE LA CAPITACION Y MECANIZACION DE LA EMPRESA.

C) PARA LA SOCIEDAD... ES EL MEDIO DE SUBSISTIR DE UNA GRAN PARTE DE LA POBLACION. SIEMPRE LA MAYOR PARTE DE LA POBLACION, VIVE DEL SALARIO.

AL ENCONTRAR ESTAS IMPORTANCIAS SE REQUIERE DE CONCENTRACION EN LAS AREAS PRINCIPALES, LAS CUALES ESTAN INVOLUCRADAS EN ESTA FUNCION.

### **3.3 DEFINICION DE SUELDO.**

ES LA COMPENSACION PAGADA POR EL TRABAJO DE OFICINA, PROFESIONAL O DE MANDO, PAGADO ORDINARIAMENTE A INTERVALOS MAYORES, COMO ES DECENAL, QUINCENAL O MENSUAL.

### **3.4 DEFINICION DE SALARIO.**

ES LA RETRIBUCION QUE DEBE PAGAR EL PATRON AL OBRERO POR SU TRABAJO, EL CUAL ES INTEGRADO POR UNA CUOTA DIARIA EN EFECTIVO O POR MEDIO DE GRATIFICACIONES, PRESTACIONES, HABITACION, PRIMAS, COMISIONES Y CUALQUIER OTRA CANTIDAD O PRESTACION QUE SE ESTIPULE EN EL CONTRATO DE TRABAJO.



EL SALARIO PODEMOS DIVIDIR LO EN:

**A) SALARIO NOMINAL.**

ES LA CANTIDAD DE DINERO QUE GANARA EL TRABAJADOR SEGUN LA UNIDAD ADOPTADA, YA SEA ESTA POR HORAS, SEMANAS O POR DESTAJO O PIEZA.

**B) SALARIO REAL.**

ES EL SALARIO NOMINAL ACORDADO ENTRE EL PATRON Y EL TRABAJADOR, MENOS LOS DESCUENTO DE IMSS, EL IMPUESTO SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO Y TODAS AQUELLAS PRESTACIONES QUE LA EMPRESA HAYA OTORGADO AL TRABAJADOR Y LA CANTIDAD OBTENIDA SE LE DA EL NOMBRE DE SALARIO REAL.

**C) SALARIO MINIMO.**

DE ACUERDO A LA LEGISLACION MEXICANA, SALARIO MINIMO ES LA CANTIDAD MENOR QUE DEBE RECIBIR EN EFECTIVO EL TRABAJADOR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN UNA JORNADA DE TRABAJO, EL CUAL DEBE SER SUFICIENTE PARA SATISFACER LAS NECESIDADES NORMALES DE UN JEFE DE FAMILIA.

**3.5 DIFERENCIA ENTRE SUELDO Y SALARIO.**

A) EL SUELDO SE PAGA POR MES O QUINCENA Y ES PAGADO A TRABAJOS INTELECTUALES, ADMINISTRATIVOS, DE SUPERVISION O DE OFICINA.

B) EL SALARIO SE PAGA POR HORA O POR DIA, AUNQUE SE PAGUEN SEMANALMENTE Y SE APLICA A LOS TRABAJOS MANUALES O DE TALLER.

### **3.6 COMO LLEVAR ACABO LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.**

LA ADMINISTRACION DE SALARIOS SE PUEDE LLEVAR ACABO EN  
TRES ETAPAS:

- I.- ANALISIS DE PUESTOS.
- II.- VALORACION DE PUESTOS.
- III.- CALIFICACION DE MERITOS.

#### **I.- ANALISIS DE PUESTOS.**

ES UN PROCESO DE ESTUDIO Y ANALISIS DEL PUESTO, PARA DETERMINAR EL GRADO DE HABILIDAD, ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD QUE SE REQUIERA EN CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN RELACION CON OTROS PUESTOS DE LA MISMA EMPRESA, CON EL FIN DE ESTABLECER UNA RELACION JUSTA Y EQUITATIVA ENTRE ESTOS FACTORES Y LA ESTRUCTURA DE LOS SALARIOS.

UNO DE LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES DENTRO DE ESTE PROCEDIMIENTO, ES QUE SE DEBE DE ANALIZAR EL PUESTO Y NO A LA PERSONA QUE LO VAYA A OCUPAR.

#### **IMPORTANCIA.**

EL ANALISIS DE PUESTOS VIENE A RESOLVER LA NECESIDAD QUE TIENEN LAS EMPRESAS PARA ORGANIZARSE EFICAZMENTE,

ESPECIFICAMENTE CON PRECISION EL CAMPO DE ACCION, ACTIVIDAD, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CADA INTEGRANTE DENTRO DE LA MISMA.

**OBJETIVO.**

DETALLAR LAS CARACTERISTICAS DE CADA PUESTO Y DEFINIR EL CONTENIDO Y REQUERIMIENTO DE CADA PUESTO.

**ASPECTOS QUE DEBE CONTENER UN ANALISIS DE PUESTO.**

**1. DENOMINACION DEL PUESTO.**

CONSISTE EN EL TITULO Y CLAVE, QUE LO DIFERENCIA DE LOS DEMAS PUESTOS EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCION.

**2. UBICACION.**

DETERMINAR LA LOCALIZACION FISICA DEL PUESTO, DENTRO DE LA INSTITUCION O EMPRESA.

**3. PUESTOS BAJO SU MANDO.**

DETERMINAR EL NIVEL JERARQUICO DENTRO DE LA ESTRUCTURACION DE LA EMPRESA.

**4. REPORTA A.**

NIVEL JERARQUICO INMEDIATO SUPERIOR.

**5. DESCRIPCION GENERICA.**

CONSISTE EN UNA EXPLICACION DEL CONJUNTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO, CONSIDERANDO COMO UN TODO, LA CUAL DA BASE A LA DESCRIPCION ESPECIFICA.

6. DESCRIPCION ESPECIFICA.

ES UNA EXPLICACION DETALLADA DE TODAS LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL PERSONAL EN EL PUESTO QUE ESTA SIENDO ANALIZADO.

7. RELACIONES PERMANENTES.

A) INTERNAS.

RELACION CONSTANTE CON PUESTOS DE LA EMPRESA.

B) EXTERNAS.

RELACION CONSTANTE CON OTRAS EMPRESAS, INSTITUCIONES.

8. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

SON LOS REQUISITOS MINIMOS PARA QUE EL PUESTO SEA FISICAMENTE DESEMPEÑADO.

9. AUTORIDAD.

ES LA FACULTAD CONFERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

10. RETO AL PUESTO.

FIJARSE METAS OPTIMAS AL PUESTO.

11. FECHA DE ANALISIS.

NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA.

NOTA: ES RECOMENDABLE QUE LOS DATOS ANTES MENCIONADOS SE PRESENTEN EN UNA FORMA CLARA, SENCILLA, PRECISA Y OBJETIVA PARA SU MANEJO Y FUNCIONAMIENTO.

**ANALISIS DE PUESTOS**  
=====

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIOS MEDICOS  
UBICACION:  
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS  
HUMANOS.  
SECCION: SERVICIO MEDICO.  
PUESTO BAJO SU MANDO: ENFERMERA.  
REPORTA A: GERENTE DE RECURSOS HUMA-  
NOS.  
IGUAL QUE: JEFES DE SECCION DE  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS.

**DESCRIPCION GENERICA:**

ADMINISTRA Y OTORGA ATENCION MEDICA A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA, PARA TENRLO EN BUEN ESTADO DE SALUD.

**DESCRIPCION ESPECIFICA:**

1. BRINDA CONSULTA AL PERSONAL QUE LO REQUIERA, PARA EVITAR Y CURAR ENFERMEDADES COMUNES.
2. PRACTICA EXAMENES MEDICOS A TODO EL PERSONAL, DE NUEVO INGRESO PARA CONSTATAR SU ESTADO DE SALUD.
3. INFORMA AL JEFE DE LA SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL ESTADO DE SALUD DE LOS CANDIDATOS A INGRESAR A LA EMPRESA, PARA QUE SE DETERMINE SU

**CONTRATACION.**

4. PRACTICA EXAMENES PERIODICOS AL PERSONAL, PARA VERIFICAR SU ESTADO DE SALUD Y OTORGAR PASES PARA ESPECIALISTAS, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO.
5. REvisa LA CALIFICACION DE RIESGOS PROFESIONALES QUE EFECTUA EL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE TRABAJO DEL IMSS, PARA DETERMINAR SI FUE CORRECTAMENTE CALIFICADO.
6. VERIFICAR LA SANIDAD DE LESIONES DEL PERSONAL DADO DE ALTA, PARA SABER SI ESTAN APTOS PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO NUEVAMENTE.
7. SUPERVISA, EVALUA Y CONTROLA EL TRABAJO DE LA ENFERMERA A SU CARGO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

**RELACIONES PERMANENTES:**

**INTERNAS CON:**

JEFE DE LA SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.

GERENTE DEL DEPARTAMENTO.

ENFERMERA.

**PARA:**

INFORMA LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES EFECTUADOS.

REPORTA E INFORMA LOS RESULTADOS Y RECIBE ORDENES

TRATA TODO LO RELACIONADO CON EL CONTROL Y DIRECCION DE SUS ACTIVIDADES.

B>

**EXTERNAS CON:**

**EL IMSS.**

**PARA:**

**TRATAR TODO LO RELACIONADO CON EL CUADRO BASICO DE MEDICINAS.**

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

**ESPECIALIDAD:**

**MEDICO RECIBIDO.**

**CONOCIMIENTOS:**

**MEDICINA GENERAL.**

**ESFUERZO:**

**VISUAL E INTELLECTUAL.**

**RESPONSABILIDAD:**

**LA SALUD DE TODOS SUS PACIENTES.**

**AUTORIDAD:**

**LINEAL SOBRE SU AUXILIAR.**

**RETO AL PUESTO:**

**ACERTAR EN TODOS SUS DIAGNOSTICOS EMITIDOS.**

**FECHA:**

**ANALIZO.**

## II. VALUACION DE PUESTOS.

LA VALUACION DE PUESTOS ES UNA TECNICA SISTEMATIZADA PARA DETERMINAR LA IMPORTANCIA DE CADA PUESTO EN RELACION CON LOS DEMAS DE CADA PUESTO, ASI MISMO CON LOS DE LAS INSTITUCIONES O EMPRESAS, CON EL FIN DE REMUNERAR AL PERSONAL CORRECTAMENTE.

LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA VALUACION DE PUESTOS SON:

### A) JERARQUIZACION APROPIADA DE LOS PUESTOS:

CON ESTO SE PRETENDE DETERMINAR TANTO LA AUTORIDAD COMO LA RESPONSABILIDAD QUE LE CORRESPONDE A CADA PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION.

### B) LA JERARQUIZACION DE LOS SUELDOS Y SALARIOS.

TOMANDO COMO UN TODO EL CONTEXTO SALARIAL DE LA EMPRESA, SE PRETENDE DETERMINAR EL NIVEL QUE LE CORRESPONDE A LAS DIVERSAS REMUNERACIONES ESTIPULADAS PARA CADA PUESTO.

### ELEMENTOS DE LA VALUACION.

LAS TECNICAS DE VALUACION CONSISTEN EN LOS METODOS IDONEOS QUE DEBEN UTILIZARSE, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS, FACTORES Y FORMAS DE VALUACION.

ES NECESARIO ELABORAR UN PLAN QUE CONTENGA EL ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LA VALUACION Y QUE SE DEFINAN LAS CARACTERISTICAS DE ACUERDO A CADA EMPRESA.

ACTUALMENTE EXISTEN VARIOS METODOS PARA REALIZAR LA VALUACION DE PUESTOS DE LOS CUALES QUE MAS SE PONEN EN PRACTICA SON LOS SIGUIENTES.



## EL METODO DE ALINEAMIENTO.

ES UN METODO POCO TECNICO QUE SE BASA EN LA APRECIACION SUBJETIVA. GENERALMENTE ES UTILIZADO EN INSTITUCIONES PEQUENAS QUE TIENEN UN NUMERO REDUCIDO DE PUESTOS.

CONSISTE SIMPLEMENTE EN COLOCAR TODOS LOS PUESTOS QUE COMPRENDE EL ESTUDIO EN ORDEN ASCENDENTE, DESDE EL MAS SENCILLO AL MAS COMPLICADO Y DIFICIL.

### PASOS A SEGUIR.

1. SE FORMA UN COMITE DE VALUACION QUE PODRIA ESTAR INTEGRADO POR LAS SIGUIENTES PERSONAS.

A) UN REPRESENTANTE DE LA GERENCIA.

B) UN JEFE DE ANALISTA.

C) UN REPRESENTANTE DEL SINDICATO O DE LOS TRABAJAD--RES.

D) UN REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMA--NOS.

E) UN REPRESENTANTE DE LA SECCION QUE SE EVALUA.

F) UN REPRESENTANTE OBRERO O EMPLEADO DEL MISMO GRADO QUE EL ANTERIOR.

2. SE HACEN JUEGOS DE TARJETAS (TANTOS COMO MIEMBROS TENGA EL COMITE), EN LAS QUE SE ANOTAN LOS PUESTOS QUE SE VAN A VALUAR.

3. SE DISENARAN FORMAS PARA USO DE CADA PERSONA QUE INTERVENGA EN LA VALUACION.

4. SE ENTREGARAN LOS JUEGOS PROCURANDO QUE SU ORDENAMIENTO

SEA AL AZAR.

5. SE SOLICITARA A CADA MIEMBRO VALUADOR QUE ORDENE LAS TARJETAS EN FORMA QUE CONSIDERE CORRESPONDA A LA IMPORTANCIA, DE LOS PUESTOS.

6. UNA VEZ DETERMINADA LA ESCALA DE IMPORTANCIA DE LOS PUESTOS, LOS VALUADORES ANOTARAN EN SU HOJA EL NUMERO DE ORDEN DADO A CADA PUESTO, DEBIENDO HACER LA MISMA ANOTACION EN LAS HOJAS RESTANTES.

7. SE SUMARAN LOS VALORES HORIZONTALES CONSIGNADOS Y SE ANOTARAN EN LA PENULTIMA COLUMNA.

8. SE DIVIDIRA LA SUMA DE LOS VALUADORES, CON EL PROPOSITO DE OBTENER UN PROMEDIO QUE SE ANOTARAN EN LA ULTIMA COLUMNA.

9. SE REVALUARAN AQUELLOS PUESTOS QUE TENGAN LA MISMA PUNTUACION.

10. SE ORDENARAN LOS PUESTOS EN ORDEN PROGRESIVO DE ACUERDO A SU PROMEDIO.

11. SI SE LLEGARA A PRESENTAR EL CASO DE QUE ALGUN PUESTO OBTUVIERA MEJOR PROMEDIO DEL QUE CONTABA ANTERIORMENTE Y TUVIERA MENOR SUELDO QUE EL INMEDIATO INFERIOR, SE PROCEDERA A EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS.

#### VENTAJAS DEL METODO DE ALINEAMIENTO.

A) SENCILLO Y DE FACIL COMPRESION.

B) DA MAYOR SEGURIDAD QUE CUALQUIER VALORACION EMPIRICA.

- C) ES UTIL EN INSTITUCIONES DE ESCASO PERSONAL.
- D) SON FACILMENTE COMPENSIBLES POR TODOS LOS INTERESADOS.

#### DESVENTAJAS DEL METODO DE ALINEAMIENTO.

- A) TOMAN LOS PUESTOS EN SU CONJUNTO, SIN ANALIZAR LOS ELEMENTOS O FACTORES QUE LOS INTEGRAN.
- B) SE BASAN EN JUICIOS SUPERFICIALES Y PREJUICIOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS PUESTOS.
- C) NO DAN BASES PARA ESTABLECER VERDADERAS JERARQUIAS DENTRO DE LOS GRUPOS. (VER FIGURA 3.1)

#### METODO DE ALINEAMIENTO.

\*\*\*\*\*

#### COMITE VALUADOR:

1. REPRESENTANTE DE LA GERENCIA.
2. ANALISTA EN JEFE.
3. REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
4. REPRESENTANTE DE LA DIVISION DEPARTAMENTAL O SECCION QUE SE EVALUA.
5. REPRESENTANTE OBRERO O EMPLEADO DEL MISMO GRADO QUE EL ANTERIOR.
6. REPRESENTANTE SINDICAL. (SI HUBIERA SINDICATO)

E

## FORMA DE VALUACION.

TITULO DEL PUESTO	VALUACION DEL COMITE						SUMA	PROM.
	1	2	3	4	5	6		
AUX. ADMINISTRATIVO	4	4	3	3	3	4	21	3.5
ARCHIVISTA	5	5	5	7	6	5	33	5.5
MECANOGRAFA	7	7	7	6	8	7	42	7.0
INVESTIGADOR	3	3	2	4	4	3	19	3.2
AUX. DE ARCHIVO	8	8	8	8	7	8	47	7.8
JEFE DE DEPARTAMENTO	2	2	4	2	2	2	14	2.3
MOZO	9	9	9	9	9	9	54	9.0
ADMINISTRADOR	1	1	1	1	1	1	6	1.0
SECRETARIA	6	6	6	5	5	6	34	5.7

## RESULTADO DE LA VALUACION.

ORDENACION SEGUN PROM	PROMEDIO	TITULO DEL PUESTO	SUELDO DIARIO
1	1.0	ADMINISTRADOR	\$ 8,000.00
2	2.3	JEFE DE DEPARTAMENTO	7,100.00
3	3.2	INVESTIGADOR	6,400.00
4	3.5	AUX. ADMINISTRATIVO	5,900.00
5	5.5	ARCHIVISTA	5,400.00
6	5.7	SECRETARIA	5,100.00
7	7.0	MECANOGRAFA	4,800.00
8	7.8	AUX. DE ARCHIVO	4,300.00
9	9.0	MOZO	3,800.00

FIGURA 3.1

#### METODO DE ESCALAS O GRADOS PREDETERMINADOS.

ESTE METODO PRESENTA UN MAYOR GRADO DE DIFICULTAD EN SU APLICACION QUE EL METODO DE ALINEAMIENTO, YA QUE CONSISTE EN ESTABLECER UNA SERIE DE CATEGORIA O GRADOS, ELABORAR O AGRUPAR LOS PUESTOS EN FORMA CORRESPONDIENTE A LOS GRADOS Y DEFINICIONES ANTERIORES .

#### PROCEDIMIENTO.

- A) DEBE AGRUPARSE LAS TAREAS EN CATEGORIAS MUY GENERALES Y AMPLIAS EN BASE A LAS ACTIVIDADES.
- B) SEGUN LO ANTERIOR, DEBERA FIJARSE EL NUMERO DE GRADOS QUE A JUICIO DE LOS MIEMBROS VALUADORES, SE JUZGUEN CONVENIENTES.
- C) DEFINIR DE UNA MANERA PRECISA LOS RANGOS O JERARQUIAS.
- D) ESTABLECER LOS PUESTOS QUE DEBEN QUEDAR COMPRENDIDOS EN CADA GRUPO.
- E) UTILIZANDO LAS ASIGNACIONES INDIVIDUALES QUE PROPORCIONA CADA MIEMBRO DEL COMITE VALUADOR, REALIZAR LA ASIGNACION DEFINITIVA DE LOS PUESTOS A LOS RANGOS O JERARQUIAS, POR MEDIO DE UNA COMPARACION DE CADA UNO DE LOS PUESTOS CON LAS DEFINICIONES DE DICHO GRUPO.
- F) LA UNANIMIDAD DE COMITE PERMITIRA EFECTUAR LA JERARQUIZACION DE LOS PUESTOS EN CADA GRUPO, SEGUN EL METODO DE ALINEAMIENTO.
- G) FINALMENTE, SE HARA UNA TABLA CON LA LISTA DE LOS PUESTOS VALUADOS POR ORDEN DE IMPORTANCIA, ANOTANDO AL MARGEN LOS

SUELDOS QUE SE PAGUEN A CADA UNO, PARA PROCEDER A LOS AJUSTES NECESARIOS.

**VENTAJAS.**

=====

- A) ES SENCILLO Y RAPIDO.
- B) ES FACIL DE COMPRENDER POR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACION.
- C) BAJO COSTO EN SU IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO.

**METODO DE ESCALAS O GRADOS**

**PREDETERMINADOS.**

**PRIMER GRADO: TRABAJADORES NO CALIFICADOS.**

PUESTOS QUE SI BIEN REQUIEREN CUIDADO, DILIGENCIA Y SEGURIDAD, NO EXIGEN UNA AMPLIA PREPARACION.

EJEMPLOS: OFFICE-BOY, CONSERJE, MOZO, ETC.

**SEGUNDO GRADO: TRABAJADORES CALIFICADOS.**

PUESTOS QUE REQUIEREN PREPARACION MANUAL O INTELECTUAL.

EJEMPLOS: TAQUIGRAFOS, DIBUJANTES, ELECTRICISTAS, ETC.

**TERCER GRADO: PUESTOS DE CRITERIO.**

AQUELLOS QUE REQUIEREN CAPACIDAD PARA DISTRIBUIR EL TRABAJO Y VIGILAR QUE SE REALICE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS.

EJEMPLOS: MAYORDOMOS, JEFES DE EMPLEADOS, JEFES DE OFICINA, ETC.

**CUARTO GRADO: PUESTOS TECNICOS.**

SUPONEN CIERTO CARACTER CREATIVO E INICIATIVA PERSONAL.

EJEMPLOS: INGENIEROS, ABOGADOS, AGENTES DE VENTAS, ETC.

**QUINTO GRADO: PUESTOS EJECUTIVOS.**

LOS QUE TIENEN A SU CARGO EL MANEJO DE DEPARTAMENTOS, -  
CONSIDERANDO ESTA ACTIVIDAD EN SU MAS AMPLIA ACEPCION.

EJEMPLOS: SUPERINTENDENTES, AUXILIARES DEL GERENTE,  
GERENTE LOCAL DE VENTAS, ETC

**SEXTO GRADO: PUESTOS ADMINISTRATIVOS.**

AQUELLOS QUE ENTRANAN GRAN RESPONSABILIDAD, SEA POR LO  
ELEVADO Y GENERICO DEL CONTROL QUE EJERCEN, O POR LA  
IMPORTANCIA DE LAS FUNCIONES QUE DIRIGEN.

EJEMPLOS: GERENTE DE DIVISION, GERENTE DE VENTAS, JEFE  
DE CONTADOR, GERENTE GENERAL, ETC.

**SEPTIMO GRADO: PUESTOS DIRECTIVOS.**

SON AQUELLOS EN LOS QUE RESIDE LA DIRECCION GENERAL DE  
LA EMPRESA, Y POR QUIENES SE ESTABLECE LA POLITICA QUE  
ESTA HA DE SEGUIR.

EJEMPLOS: MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, -  
DIRECTOR GENERAL, ETC.

### III.- CALIFICACION DE MERITOS.

ESTA TERCERA PARTE DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS SI SE REFIERE A LA PERSONA OCUPANTE DEL PUESTO.

LA CALIFICACION DE MERITOS TRATA DE ESTABLECER Y REGISTRAR DE UNA MANERA MAS OBJETIVA E IMPARCIAL, LA FORMA EN QUE SE DESARROLLA EL TRABAJO Y LAS APTITUDES PERSONALES QUE SE DEMUESTREN, LAS CUALES PUEDEN SER: LA PUNTUALIDAD, LAS FALTAS DE ASISTENCIA, EL COMPORTAMIENTO, LAS IDEAS QUE HAYA PRESENTADO PARA SIMPLIFICAR EL TRABAJO, LA COOPERACION CON SUS COMPANEROS, EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, SU INICIATIVA PARA APRENDER Y APLICAR NUEVAS TECNICAS O CONOCIMIENTOS.

PARA ELLO ES RECOMENDABLE QUE SE ELABORE UNA FORMA DE CALIFICACION DE MERITOS. (VER FIG. No 3.2)

AL CONCLUIR ESTE TEMA, SE PODRA OBSERVAR QUE EXISTEN TRES METODOS A SEGUIR PARA DETERMINAR EL SUELDO O SALARIO QUE DEBE PERSIVIR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS DENTRO DE LA EMPRESA.

EL ANALISIS DE PUESTOS COMO LA VALUACION DE PUESTOS NOS AYUDAN A ANALIZAR AL PUESTO, EN TANTO QUE LA CALIFICACION DE MERITOS NOS AYUDA A ANALIZAR A LA PERSONA Y NO AL PUESTO.



**FORMULACION DE CALIFICACION DE MERITOS.**

NOMBRE \_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_

FECHA DE CALIFICACION \_\_\_\_\_ FECHA DE CONTRATACION \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DESDE \_\_\_\_\_ PUNTUACION \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS	NO SATISF.	REGU LAR.	BUE- NO.	MUY BUENO	EXCEP CIO- NAL.	CALI- FICA- CION.
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	1	2	3	4	5	_____
CRITERIO	1	2	3	4	5	_____
CAPACIDAD ORGANIZADORA	1	2	3	4	5	_____
ACTITUD	1	2	3	4	5	_____
CONFIANZA	1	2	3	4	5	_____
CREATIVIDAD	1	2	3	4	5	_____
TRATO CON LA GENTE	1	2	3	4	5	_____
DELEGACION DE AUTORIDAD	1	2	3	4	5	_____
EFICIENCIA PERSONAL	1	2	3	4	5	_____
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>						_____

NO SATISFACTORIO 10-16 PUNTOS

REGULAR 17-25 " EVALUADO POR \_\_\_\_\_

BUENO 26-35 " PUESTO \_\_\_\_\_

MUY BUENO 36-44 " AFROBADO POR \_\_\_\_\_

EXCEPCIONAL 45-50 " PUESTO \_\_\_\_\_

FIGURA 3.2

### **3.7 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

INTERVENIR EN TODAS LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS, LAS CUALES SON LAS -- SIGUIENTES.

- ELABORAR EL ANALIS DE PUESTOS.
- REALIZAR LA VALUACION DE PUESTOS, DE ACUERDO AL METODO IDONED PARA LA EMPRESA.
- LLEVAR ACABO LA CALIFICACION DE MERITOS Y FORMULAR LA HOJA DE CALIFICACION.

### **3.8 OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

ES EL DE ASEGURAR LAS COMPENSACIONES JUSTAS Y EQUITATIVAS PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES QUE LABOREN DENTRO DE LA EMPRESA, COMO UNA FORMA DE MOTIVARLOS, TENIENDO COMO RESULTADO MAYOR EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

VIGILAR QUE EL ANALISIS Y EVALUACION DE PUESTO SE LLEVE SIEMPRE EN BASE AL PUESTO Y NUNCA SOBRE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO, Y QUE ES CASO CONTRARIO A LO QUE SUCEDE CON LA CALIFICACION DE MERITOS.

## **CAPITULO IV**

### **4. SEGURIDAD E HIGIENE.**

#### **4.1 INTRODUCCION.**

UN ASPECTO TAMBIEN DE GRAN IMPORTANCIA EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, ES MANTENER Y CUIDAR LA SALUD Y LA VIDA DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS, POR LO CUAL ES NECESARIO QUE SE ESTABLEZCAN SISTEMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, CON EL FIN DE REDUCIR LOS ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y AUSENCIAS QUE AFECTAN ADEMAS DE LOS RECURSOS HUMANOS, LOS MATERIALES Y ECÓNOMICOS. AL MISMO TIEMPO LESIONAN EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA REALIZACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES, AFECTANDO DE TAL MANERA EL DESARROLLO DE LA MISMA EMPRESA Y AUN DEL PAIS.

#### **4.2 DEFINICION**

LA SEGURIDAD E HIGIENE SE DEFINE COMO EL CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS Y TECNICAS UTILIZADAS PARA DETERMINAR, EVALUAR Y CONTROLAR LOS FACTORES DEL AMBIENTE TALES COMO PSICOLOGICOS Y FISIOLÓGICOS QUE PROVIENEN DEL TRABAJO Y QUE PUEDEN CAUSAR ENFERMEDADES O DETERIORAR LA SALUD.

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA SEGURIDAD E HIGIENE ES

PREVENIR, ELIMINAR, REDUCIR Y CONTROLAR AQUELLOS FACTORES QUE AFECTEN LA SALUD E INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.

#### **4.3 FACTORES QUE EJERCEN ACCION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO NORMAL DEL ORGANISMO.**

##### **A) QUIMICOS.**

LA INDUSTRIA MODERNA REQUIERE MATERIAS PRIMAS, TODAS DE NATURALEZA QUIMICA, QUE EN SU MANEJO O TRANSFORMACION SON CAPACES POR SI MISMAS O MEDIANTE SUS DERIVADOS, DE DESPRENDER PARTICULAS SOLIDAS, LIQUIDAS O GASEOSAS, QUE ABSORBE EL TRABAJADOR. LAS CUALES PUEDEN AFECTAR LA PIEL, EL APARATO RESPIRATORIO Y EL DIGESTIVO.

##### **B) FISICOS.**

SON TODOS AQUELLOS QUE CAMBIAN EL AMBIENTE NORMAL, ROMPIENDO EL EQUILIBRIO DEL ORGANISMO, LOS CUALES PUEDEN SER: ILUMINACION, CAMBIO DE CLIMA EXTERNOS, RUIDO EXCESIVO, HUMEDAD, PRESION ATMOSFERICA, PRESENCIA DE POLVO EN LA ATMOSFERA, LA RADIOACTIVIDAD, ETC.. TRAEN COMO CONSECUENCIA, REPERCUSSIONES EN LA SALUD COMO: DISMINUCION DE LA AGUDEZA VISUAL, CEGUERA, ALTERACION DEL SISTEMA TERMORREGULADOR DEL CUERPO Y NEUROSIAS POR EL RUIDO. ESTE ULTIMO QUE MENCIONAMOS ES EL MAS IMPORTANTE YA QUE EN LA ACTUALIDAD ES AL QUE HAY QUE VENCER.

### C) BIOLÓGICOS.

ESTE TIPO DE FACTORES TIENEN COMO ORIGEN LA FIJACION DENTRO Y/O FUERA DEL ORGANISMO, O LA IMPREGNACION DEL MISMO, POR ANIMALES PROTOZOARIOS O ETASOARIOS, PARASITOS O TOXINAS DE BACTERIAS QUE PROVOCAN EL DESARROLLO DE ALGUNAS ENFERMEDADES. EJEMPLOS: PALUDISMO, TETANOS, CANCER, DIFTERIA, ETC..

### D) PSICOLÓGICOS.

EL FACTOR PSICOLÓGICO, VA A DEPENDER DEL MEDIO TENSIONAL EN EL QUE SE DESEMPEÑA EL TRABAJO, LO CUAL PUEDE ALTERAR LA ESTRUCTURA PSÍQUICA Y DE PERSONALIDAD DE LOS TRABAJADORES. EJEMPLOS: NEUROSI, PSICOSIS, HISTERIAS, ETC..

DEPENDIENDO DE LOS FACTORES ANTES MENCIONADOS, LA ADAPTACION DEL SER HUMANO A LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN SU ACTIVIDAD LABORAL, PUEDE SER DIFÍCIL O IMPOSIBLE, POR LO TANTO SU SALUD SERA PRECARIA O DESEMBOCARA EN LA ENFERMEDAD Y LA INCAPACIDAD DANDO COMO RESULTADO EL AUSENTISMO.

POR LO TANTO ES IMPORTANTE QUE SE PONGA EN PRACTICA, TANTO LA HIGIENE COMO LA SEGURIDAD.

#### **4.4 EXISTEN TRES ENFOQUES PARA APLICAR LA SEGURIDAD E HIGIENE.**

##### **1. DE SELECCION.**

ESTE ENFOQUE SE ORIENTA DESDE LA FUNCION DE SELECCION EN LA CUAL UNICAMENTE SE ELIGIRAN AQUELLOS CANDIDATOS QUE TENGAN CARACTERISTICAS DE BUENA SALUD Y QUE SEGUN LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES TANTO MEDICOS COMO PSICOLOGICOS, MUESTREN INDICES MINIMOS DE PROPENSION A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES.

##### **2. DE ASESORAMIENTO.**

SE ORIENTA A ESTABLECER UN PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA TODA LA INSTITUCION O EMPRESA A TRAVES DE LA CREACION DE UN DEPARTAMENTO U ORGANISMO RESPONSABLE, YA SEA INTERNO O EXTERNO.

##### **3. DE LINEA.**

ESTE ENFOQUE CONSISTE EN ASIGNAR LA SEGURIDAD E HIGIENE COMO UNA ACTIVIDAD MAS DE LOS NIVELES DE MANDO, PARA CONSEGUIR UNA APLICACION Y UTILIZACION EFICIENTE DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

ES RECOMENDABLE QUE SE UTILIZEN LOS TRES ENFOQUES, YA QUE SI SE APLICARA SOLO UNO, LIMITARIA EL CONTROL DE TODOS LOS RESULTADOS NO SERAN SATISFACTORIOS.

#### 4.5 PROBLEMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

LAS FALLAS EN LA SEGURIDAD E HIGIENE DAN ORIGEN A TRES GRUPOS DE PROBLEMAS QUE AQUEJAN A LA INSTITUCION O EMPRESA Y A SUS ELEMENTOS POR LO TANTO ES IMPRESCINDIBLE ELIMINAR O REDUCIR AL MISMO.

A CONTINUACION SE CITAN ALGUNOS DE ELLOS.

- A) MURAL O HUMANO.- SE DICE QUE AFECTA LA MORAL, YA QUE EL HOMBRE ES EL ELEMENTO DE MAYOR DIGNIDAD E IMPORTANCIA EN TODA EMPRESA, ADEMAS DE QUE LOS OTROS ELEMENTOS SE RELACIONAN INTIMAMENTE CON EL Y NO SOLO CON SU BIENESTAR PUEDE CONTINUAR LA VIDA INSTITUCIONAL.
- B) ECONOMICOS.- LAS LESIONES O ACCIDENTES DEL PERSONAL TIENEN REPERCUSSIONES EN EGRESOS MONETARIOS PARA LA EMPRESA, INSTITUCION U ORGANISMO ASI DIVERSOS PROBLEMAS ECONOMICOS, ES DECIR, EN DINERO QUE TAL VEZ NO PUEDAN SOLVENTARSE O QUE EN ULTIMA INSTANCIA REDUCIRAN LOS BENEFICIOS QUE SE OBTENGAN.
- C) SOCIAL.- NO SOLAMENTE LAS LESIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS DAN ORIGEN A PROBLEMAS MORALES O ECONOMICOS, SINO QUE TAMBIEN A PROBLEMAS SOCIALES DE IGUAL O MAYOR IMPORTANCIA, YA QUE TODO INDIVIDUO AFECTADO REPERCUTE EN SU TRABAJO Y NO TENDRA EL RENDIMIENTO ADECUADO EN SUS LABORES.

#### **4.6 SUBCAUSAS QUE OBRAN EN LOS ACCIDENTES.**

HEMOS SENALADO ANTERIORMENTE, QUE EL FACTOR CASI DETERMINANTE DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, SON LOS ACTOS INSEGUROS Y/O LAS CONDICIONES INSEGURAS.

DEBEMOS ANALIZAR MAS DETENIDAMENTE QUE ES LO QUE CONDUCE A QUE SE DEN ESOS ACTOS Y CONDICIONES INADECUADAS.

SE HA DETERMINADO QUE TODAS LAS SUBCAUSAS QUE INFLUYEN, PUEDEN REDUCIRSE A TRES:

1. ACTITUD INAPROPIADA: " no se quiere "
2. FALTA DE CONOCIMIENTOS: " no se sabe "
3. INCAPACIDAD FISICA O MENTAL " no se puede "

#### **ACTITUD INAPROPIADA.**

LAS PRINCIPALES RAZONES QUE SUELEN INFLUIR EN QUE EL TRABAJADOR O SUS SUPERVISORES INMEDIATOS SE RESISTAN A LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS, CUIDADOS Y PRECAUCIONES NECESARIAS PARA EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO, SON LAS SIGUIENTES:

DESOBEDIENCIA INTENCIONAL A LAS INSTRUCCIONES DADAS.-- MUCHAS VECES SE DEBE AL EXCESO DE CONFIANZA, QUE SE FUNDA EN EL HECHO DE HABER TRABAJADO DURANTE LARGOS ANOS SIN SUFRIR ACCIDENTES, SIN PENSAR QUE ESTOS PUEDEN PRESENTARSE EN CUALQUIER MOMENTO. OTRAS VECES, EL DESEO DE DEMOSTRAR UNA PRETENDIDA ACTITUD VIRIL. OTRAS MAS, EL CREER INNECESARIAS, PRECAUCIONES QUE NO SE DISCUTIERON CON ELLOS EN FORMA



ALGUNA, SINO QUE LES FUERON IMPUESTAS POR SUS JEFES. ESTAS Y OTRAS MUCHAS RAZONES, CONDUCE CON BASTANTE FRECUENCIA A LA DESOBEDIENCIA INTENSIONADA Y CONSCIENTE DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, LA CUAL CAUSA LOS ACCIDENTES.

DESCUIDO Y DISTRACCION.- MUCHAS VECES, POR CUESTION TEMPERAMENTAL O AUN POR PROBLEMAS PARTICULARES QUE CONFRONTA EN UN MOMENTO DADO, EL TRABAJADOR SUFRE ACCIDENTES DE TRABAJO.

INTENTU PREMEDITADO DE LESIONARSE.- NO ES POR DESGRACIA INFRECUENTE QUE, EN FORMA INDIVIDUAL O CONCERTADA, LOS TRABAJADORES BUSQUEN PRODUCIRSE DETERMINADA LESION LEVE, O HASTA UNA INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE, CON EL FIN DE GOZAR DE LOS SUBSIDIOS, PRESTACIONES Y PENSIONES QUE LA LEY OTORGA.

INTOXICACIONES POR ALCOHOLISMO, DROGAS, ETC.- MUCHOS DE LOS ACCIDENTES SE PRODUCEN POR REALIZAR EL TRABAJADOR BAJO EL EFECTO, POR LO MENOS PARCIAL, DE FACTORES DE ESTA NATURALEZA.

#### FALTA DE CONOCIMIENTOS.

SELECCION INADECUADA.- MUCHAS VECES NO SE TIENE EN CUENTA AL SELECCIONAR AL TRABAJADOR SI POSEE LAS APTITUDES NECESARIAS PARA REALIZAR SU TRABAJO, EN FORMA TAL QUE NO LE OCURRAN ACCIDENTES.

ADIESTRAMIENTO INADECUADO.- QUIZA DENTRO DE ESTE CAPITULO, LA FALLA PRINCIPAL SE ENCUENTRA EN NO INCLUIR EN

EL ADIESTRAMIENTO INICIAL TODO LO QUE EL TRABAJADOR DEBE SABER PARA LOGRAR SEGURIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CONVENCIMIENTO PERMANENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.- OTRA CAUSA DE DEFICIENCIAS EN ESTE ASPECTO, SE FUNDA EN QUE MUCHAS EMPRESAS PIENSAN QUE, CON FORMULAR UN MANUAL O PONER ALGUNOS CARTELES DE SEGURIDAD ESTA HABRA DE ALCANZAR SU NIVEL ADECUADO. OLVIDAN QUE, IRATANDOSE DE UNA MOTIVACION, ES INDISPENSABLE UNA LABOR PERMANENTE Y PROGRAMADA PARA MANTENER VIVO EL INTERES POR LA SEGURIDAD INDUSTRIAL.

#### INCAPACIDAD FISICA O MENTAL.

VISION DEFECTUOSA.- LA PERDIDA GRADUAL DE UNA VISION CLARA Y PRECISA, DE LA CUAL EL PROPIO INTERESADO NO SE DA CUENTA HASTA ALCANZAR CIERTO GRADO IMPORTANTE DE LA MALA VISION, CONDUCE A QUE NO VEA PARTES PEQUENAS DE LA MAQUINA, CALCULE MAS LAS DISTANCIAS, ETC. MUCHAS VECES, DEFECTOS TALES COMO EL DALTONISMO, AL IMPEDIR LA DISTINCION DE LOS COLORES, CONDUCE TAMBIEN A ACTOS INSEGUROS.

AUDICION DEFECTUOSA.- LA PERDIDA DEL OIDO, AUN CUANDO SEA LEVE, PUEDE OCASIONAR QUE UN TRABAJADOR SE DE CUENTA TARDIAMENTE DE UNA VIBRACION, UN CHIRRIDO, ETC. QUE SON ANUNCIOS DE UN ACCIDENTE QUE PUDO EVITARSE A TIEMPO.

FAITGA.- MUCHAS VECES EL CANSANCIO PRODUCIDO EN EL TRABAJADOR, PRINCIPALMENTE EN OBREROS QUE DENTRO O FUERA DE

LA EMPRESA LO PROLONGAN MAS ALLA DE LO NORMAL, LOS CONDUCE A CAUSARSE ACCIDENTES DE TRABAJO.

DEBILIDAD MUSCULAR, IMPRECISION DE MOVIMIENTOS.- EL HECHO DE QUE UN TRABAJADOR CAREZCA DE LA FUERZA NECESARIA PARA SOSTENER, IMPULSAR O DETENER DETERMINADAS PARTES DE LAS MAQUINAS, FRECUENTEMENTE PRODUCE TAMBIEN QUE REALICEN ACTOS INSEGUROS, QUE LOS LLEVAN A ACCIDENTES.

TEMOR.- SI BIEN LA CONFIANZA EXCESIVA, Y AUN LA AUDACIA, SUELEN SER CAUSAS PRINCIPALES DE LOS ACCIDENTES, NO ES MENOS INFRECUENTE, EL HECHO DE QUE EL MIEDO POR LOS ACCIDENTES QUE HAN VISTO PRODUCIRSE, DEBIDO A UNA INSTRUCCION INADECUADA EN QUE SE ENFATIZO LO NEGATIVO, EN VEZ DE PREVENIR LA OCURRENCIA DE LOS ACCIDENTES, LA FAVOREZCA. SE HAN DADO CASOS EN QUE, CARTELES DE SEGURIDAD MAL PENSADOS, EN LOS QUE SE ENFATIZABAN Y DESCRIBIAN CON CRUDEZA LAS LESIONES PRODUCIDAS POR LOS ACCIDENTES, EN VEZ DE EVITARLOS, LOS HAYAN AUMENTADO.

#### **4.7 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

A CONTINUACION SE CITAN ALGUNAS RECOMENDACIONES QUE TIENEN COMO PROPOSITO, CONSEGUIR LA EFICIENCIA DE DICHOS SISTEMAS.

A) DEBE DARSE UN APOYO ACTIVO AL SISTEMA. ESTABLECIENDO REVISIONES PERIODICAS ENTRE LOS RESPONSABLES DE ESTE, CON EL

FIN DE EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

B) NOMBRAR A UN RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE CADA EMPRESA, PARA ASEGURAR LA ATENCION CONTINUA DE ESTA ACTIVIDAD.

C) ESTABLECER INSTITUCIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA CADA TRABAJO Y ASENTARSE POR ESCRITO.

ESTE MATERIAL DEBERA SER UTILIZADO PARA INSTRUIR AL NUEVO PERSONAL O AQUELLOS QUE HAN SIDO TRANSFERIDOS A NUEVAS O DIFERENTES LABORES.

D) INSTRUIR AL NUEVO PERSONAL SOBRE LOS SISTEMAS GENERALES, REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE ANTES DE INICIAR SU LABOR PARA LA CUAL FUE CONTRATADO.

ESTO ES EL PRINCIPIO BASICO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

E) EL HOMBRE CLAVE EN TODOS LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, ES EL SUPERVISOR, PUES EL QUE TIENE UN DIARIO CONTACTO CON EL TRABAJO, CONOCE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN Y A SUS SUBORDINADOS, POR LO CUAL DEBE TOMARSE EN CUENTA EN TODO SISTEMA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

F) FOMENTAR LA CONCIENCIA DEL PERSONAL HACIA LA SEGURIDAD E HIGIENE, YA QUE SU COOPERACION E INTERVENCION ES DE VITAL IMPORTANCIA EN LOS RESULTADOS QUE SE ESPERAN DE LOS PROGRAMAS.

G) LOS OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEBEN FOMENTARSE EN EL PERSONAL DE ACEPTACION Y LA CONVENIENCIA DE APLICARLA EN SU VIDA SOCIAL EXTERNA.

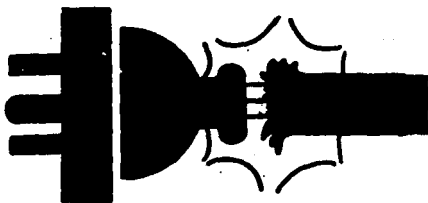
EXISTE UNA FORMA ILUSTRATIVA PARA QUE UN SISTEMA DE SEGURIDAD E HIGIENE SE LLEVE ACABO POR EL PERSONAL OPERATIVO.

EN LA ACTUALIDAD HAY MANUALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, EN FORMA DE INSTRUCTIVOS E ILUSTRACIONES, LOS CUALES CONTIENEN DIFERENTES TEMAS, TANTOS COMO SEAN NECESARIOS PARA LA EMPRESA, EJEMPLOS:

- A) CINCO DATOS QUE USTED NECESITA SABER ACERCA DE LAS ENFERMEDADES DEL CORAZON.
- B) LAS HERRAMIENTAS MANUALES Y SU USO.
- C) LAS LLAVES Y SU USO.
- D) RECOMENDACIONES PARA TRABAJADORES HERREROS.
- E) PROTEGIENDOSE DE LAS QUEMADURAS, ETC.

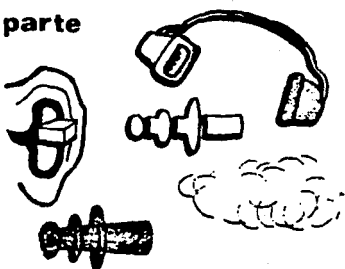
OTRAS FORMAS EFICIENTES DE PROPORCIONAR INFORMACION POR MEDIO DE DIBUJOS, COLOCADOS EN LUGARES VISIBLES. ( VER FIGURA 5.1 ).

**LOS CABLES  
DEFECTUOSOS  
SON  
PELIGROSOS  
¡REPORTALOS!**

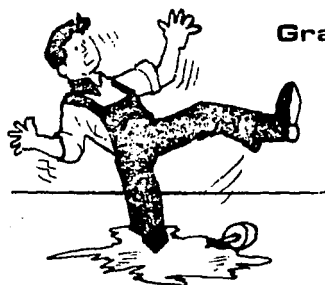
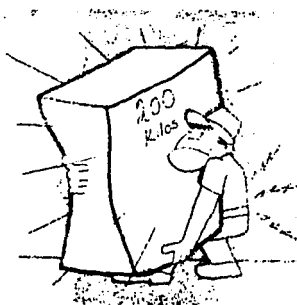


**Nuestros oídos son parte importante para mejor seguridad en el trabajo**

**¡Usemos la protección correcta!**



**NO CARGUE  
MAS DE LO  
QUE PUEDA  
AGUANTAR**



**Grasa, Agua o Aceite  
en el piso son  
Riesgos que  
debemos eliminar  
para evitar caídas**

#### 4.8 REGLAMENTACION DE HIGIENE INDUSTRIAL.

EL REGLAMENTO DE HIGIENE INDUSTRIAL, TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL, PREVENIR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS COLECTIVIDADES INDUSTRIALES, LOS CUALES DEBEN DE CONTAR CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONTROL EN LOS LOCALES, CENTROS DE TRABAJO Y MEDIOS INDUSTRIALES. ALGUNAS DE ELLAS SE REFIEREN A:

- A) ORIENTACION Y UBICACION DE LOS LOCALES DE TRABAJO.
- B) MATERIALES DE CONSTRUCCION.
- C) SISTEMAS DE VENTILACION.
- D) PROCEDIMIENTOS DE CALEFACCION.
- E) METODOS DE ILUMINACION.
- F) SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.
- G) ALEJAMIENTO Y NEUTRALIZACION DE LAS AGUAS NEGRAS.
- H) ASEO DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
- I) ELIMINACION Y TRANSFORMACION DE BASURA Y MATERIALES DE DESECHO.
- J) ACONDICIONAMIENTO HIGIENICO.
- K) MATERIAS PRIMAS, EN LAS QUE CONVIENE SABER Y REGLAMENTAR.
  - I) NATURALEZA.
  - II) SISTEMA DE NEUTRALIZACION.
  - III) ELABORACION Y TRANSFORMACION QUE EXPERIMENTEN.
- L) JORNADA DE TRABAJO, ASI COMO TRABAJO DE MUJERES Y

MENORES.

M) INTEGRACION DE COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA TRABAJADORES Y REPRESENTANTES DE LA EMPRESA QUE TENDRAN FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE LA INVESTIGACION Y CORRECCION DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DENTRO DE UNA EMPRESA.

N) SERVICIO MEDICO.

I) EXAMEN DE INGRESO.- CONTROLAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNEN LAS CAPACIDADES MINIMAS DE SALUD FISICA QUE EL TRABAJO REQUIERE, A FIN DE EVITAR MAYORES PROBLEMAS FUTUROS, TANTO A LA PERSONA COMO A LA EMPRESA.

II) COOPERAR CON EL DESARROLLO DE MEDIDAS ADECUADAS Y EFECTIVAS PARA PREVENIR LA EXPOSICION DE AGENTES NOCIVOS.

III) PRACTICAR EXAMENES PERIODICOS.- SE LES APLICARA A QUELLOS EMPLEADOS QUE ESTAN EXPUESTOS EN SU TRABAJO A MATERIALES PELIGROSOS Y AGENTES NOCIVOS.

#### **4.9 ORGANISMOS DEDICADOS AL ESTUDIO DE LA HIGIENE INDUSTRIAL.**

EN UNA EMPRESA.

A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL.



B) COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

**EN EL PAIS.**

A) SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

B) SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

C) INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

D) ASOCIACION MEXICANA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

**INTERNACIONALMENTE.**

A) OFICINA MUNDIAL DE LA SALUD (GINEBRA, SUIZA).

B) OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO (GINEBRA, SUIZA).

C) ASOCIACION INTERAMERICA DE SEGURIDAD SOCIAL  
(MEXICO, DF.).

D) OFICINA SANITARIA PANAMERICANA.

E) ORGANIZACION DE SALUD PUBLICA DEPENDIENTE DE LA ONU Y DE  
LA UNESCO.

**4.10 COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD  
E HIGIENE INDUSTRIAL.**

UNO DE LOS MEDIOS PARA PREVENIR LOS RIEGOS  
PROFESIONALES ES LA COMISION MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD,  
CUYA FINALIDAD ES CONOCER LAS CAUSAS DE LOS PELIGROS Y LAS  
CONDICIONES INSALUBRES DENTRO DE LA EMPRESA, Y TRATAR DE

PREVENIR LOS HASTA EL MAXIMO.

" EN CADA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO SE ORGANIZAN LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE SE JUZGUEN NECESARIAS, COMPUESTAS POR IGUAL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON, PARA INVESTIGAR LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, PROPONER MEDIDAS PARA PREVENIR Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN. "

#### **4.10.1 REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS MISMAS.**

LOS ORGANISMOS DEBEN ESTAR INTEGRADOS POR IGUAL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON, COMO DE LOS TRABAJADORES, LA CUAL SERA VARIABLE, DEPENDIENDO DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS QUE INTEGREN LA ORGANIZACION, CON EL FIN DE PODER OPINAR, SOBRE LOS POSIBLES RIESGOS QUE PUEDAN ACAECER, LAS CONDICIONES INSALUBRES Y LAS QUE PUEDAN CAUSAR ENFERMEDADES.

PARA FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DEBEN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

- A) SER TRABAJADOR DE LA ORGANIZACION Y ESTAR VINCULADO AL PROCESO DE TRABAJO; ESTE REQUISITO ES VALIDO, YA QUE EXISTE UN REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES O DEL PATRON.
- B) POSEER LA INSTRUCCION O EXPERIENCIA NECESARIA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.

- C) GOZAR DE ESTIMACION GENERAL DE LOS TRABAJADORES.
- D) NO SER AFECTO A BEBIDAS ALCOHOLICAS, DROGAS, ENERVANTES O JUEGOS DE AZAR.
- E) DE PREFERENCIA, SER JEFE DE FAMILIA.

#### **4.10.2 OBLIGACIONES PRINCIPALES DE LAS COMISIONES.**

- A) ESTABLECER O DICTAR MEDIDAS PARA PREVENIR AL MAXIMO LOS RIESGOS QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LA EMPRESA.
- B) INVESTIGAR LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.
- C) VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD, ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS EN VIGOR Y QUE TIENDEN A CONSERVAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.
- D) PONER EN CONDCIMIENTO DEL PATRON Y DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, LAS VIOLACIONES DE LOS TRABAJADORES A LAS DISPOSICIONES DICTADAS.
- E) DAR INSTRUCCIONES SOBRE MEDIDA PREVENTIVA A LOS TRABAJADORES PARA ORIENTARLOS SOBRE EL PELIGRO EN EL TRABAJO QUE DESEMPEÑAN.

LAS COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DEBERAN REUNIRSE POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, A DISCUTIR LAS CAUSAS DE LOS RIESGOS ACAECIDOS DURANTE ESE TIEMPO Y LOS PLANES PARA EVITARLOS EN EL FUTURO.

#### **4.11 LA SEGURIDAD SOCIAL.**

ES UN CONCEPTO MUY AMPLIO, YA QUE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES, ESFUERZOS, COMPORTAMIENTOS, MEDIOS Y TENDENCIAS QUE TIENEN COMO FINALIDAD, LOGRAR EL BIENESTAR PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD SIN NINGUNA DISTINCION.

EN NUESTRO PAIS, LA SEGURIDAD SOCIAL SE PROPORCIONA A TRAVES DE DIVERSAS INSTITUCIONES QUE TIENEN CARACTERISTICAS MUY VARIADAS, PERO EXISTEN ALGUNAS QUE HAN SIDO CREADAS CON ESE FIN ESPECIFICO, TALES COMO:

- A) INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS).
- B) INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE).
- C) INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).
- D) FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE LA SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (FOVISSSTE).
- E) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- F) SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
- G) SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.

CADA INSTITUCION EN LA SEGURIDAD SOCIAL, COMO UN SERVICIO Y PRESTACION Y TODOS LOS BENEFICIOS QUE OTORGA A SU PERSONAL, QUE INTERVENGAN NO SOLO COMO RECOMPENSAS AL ESFUERZO DE LOS RECURSOS HUMANOS, SINO DANDOLE UN CARACTER

SOCIAL Y HUMANO.

SE REQUIERE UN ESFUERZO COMUN DE LA PROPIA SOCIEDAD Y DE LA INSTITUCION, CON EL FIN DE LOGRAR SUS OBJETIVOS.

LA SEGURIDAD SOCIAL NO SOLO ABARCA BENEFICIOS PARA LA SOCIEDAD QUE SE CONSIDERAN ECONOMICOS, SINO QUE TODOS AQUELLOS ASPECTOS QUE FAVORECEN LA VIDA, EL DESARROLLO Y AUN LAS ASPIRACIONES DE LOS INDIVIDUOS EN GENERAL.

#### **4.12 LAS FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

LAS FUNCIONES DEL LIC. EN ADMON. DE LOS RECURSOS HUMANOS, SON RELACIONADOS ENTRE SI, PERO EXISTE UNA MUY IMPORTANTE LA CUAL CONSISTE EN CONOCER LOS RIESGOS EXISTENTES EN UNA PLANTA O EMPRESA Y LA MANERA DE PROTEGERSE DE ELLOS, CON EL PROPOSITO DE DARLOS A CONOCER A TODOS LOS QUE VAN A ESTAR EXPUESTOS A ELLOS, DURANTE EL PROCESO DE ADIESTRAMIENTO PARA OBTENER LA MAYOR EFICIENCIA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD.

ENTRENARA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA PREVENCION DE ACCIDENTES, CON EL FIN DE DISMINUIR EL INDICE DE LOS MISMOS.

ORIENTARA AL OBRERO A COMPORTARSE Y A EFECTUAR SU TRABAJO DE UN MODO SUGURO.

DEBE ESTIMULARLO A PONER EN PRACTICA SUS CONOCIMIENTOS.

FOMENTARA LAS TECNICAS DE SEGURIDAD TALES COMO:

A) CONCURSOS, BASADOS EN EL ESPIRITU DE COMPETENCIA, RELATIVOS A ALGUNA ACTIVIDAD DETERMINADA; POR EJEMPLO, MENOR NUMERO DE HORAS-HOMBRES PERDIDAS POR ACCIDENTES, MENOR NUMERO DE ACCIDENTES EN UN PERIODO DETERMINADO, ECT.

TALES CONCURSOS PUEDEN COMPRENDER VARIOS DEPARTAMENTOS O VARIAS PLANTAS.

B) DISTINCIONES POR HABER CURSADO SATISFACTORIAMENTE ALGUNA MATERIA DE SEGURIDAD.

C) METAS; POR EJEMPLO, DIAS TRABAJADOS SIN ACCIDENTES.

D) PARTICIPACION DE TODAS LAS PERSONAS, YA QUE LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDE A TODOS, SEGUN EL PUESTO QUE SE DESEMPENE EN UNA EMPRESA.

E) INFORMACION DE CASOS REALES OCURRIDOS EN LA EMPRESA O EN OTRAS, YA QUE CONVENCEN DE QUE ESTOS OCURREN Y QUE LAS CAUSAS, POR SIMPLES QUE PAREZCAN, PUEDEN OCASIONAR TRAGEDIAS Y DESASTRES.

F) LAS CEREMONIAS Y FESTEJOS DE SEGURIDAD TIENDEN A RECALCAR ENTRE EL PERSONAL LA IMPORTANCIA QUE SE DA A LOS LOGROS EN LA SEGURIDAD.

G) DARA A CONOCER QUE LA PRINCIPAL MOTIVACION DE LA SERGURIDAD DEBE SER EL NOBLE FIN DE LA MISMA Y QUE LA RESPONSABILIDAD PARA LOGRARLO PERTENECE A TODOS LOS ELEMENTOS DE LA EMPRESA.

#### **4.13 OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

CREAR UN PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD, CON EL FIN DE DISMINUIR TANTO EL INDICE DE ENFERMEDADES COMO EL DE ACCIDENTES DENTRO DE LA EMPRESA, LO CUAL DARA COMO RESULTADO MENOR NUMERO DE AUSENTISMO Y MAYOR RENDIMIENTO FISICO DE LAS PERSONAS QUE LABORAN DENTRO DE NUESTRA ORGANIZACION.

## **CAPITULO V.**

### **5. SERVICIOS Y PRESTACIONES.**

#### **5.1 INTRODUCCION.**

ADEMAS DE LOS SUELDOS Y SALARIOS, EXISTEN OTRAS FORMAS DE RECOMPENSAR EL ESFUERZO HUMANO, CON EL FIN DE FOMENTAR SU DESEO DE SUPERACION Y PRECISAMENTE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES, QUE TIENEN UN CARACTER VERDADERAMENTE SOCIAL.

EXISTEN UNA GRAN VARIEDAD DE SERVICIOS Y PRESTACIONES Y QUE CADA EMPRESA PUEDE CONCEDERLOS SEGUN SU CAPACIDAD ECONOMICA Y EN DIVERSAS FORMAS, EN CUANTO A CANTIDAD Y CALIDAD.

#### **5.2 DEFINICIONES.**

##### **SERVICIOS.**

SON TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES COSTEADAS POR LA EMPRESA, QUE PROPORCIONAN AYUDA O BENEFICIOS DE INDOLE MATERIAL O SOCIAL, AL PERSONAL.

##### **PRESTACIONES.**

APORTACIONES FINANCIERAS CON LAS CUALES LA EMPRESA INCREMENTA EL MONTO DE SUELDOS Y SALARIOS PERCIBIDOS POR EL PERSONAL.



### **5.3 CARACTERISTICAS.**

- A) LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS, SON ADICIONALES AL SALARIO NOMINAL.
- B) CONSTITUYEN UNA VENTAJA Y UN VALOR BASICO PARA EL TRABAJADOR. TAMBIEN SON UTILES PARA EL PATRON, YA QUE LE AYUDAN A CONSERVAR Y A CONTRATAR MEJORES EMPLEADOS.
- C) TANTO LOS SERVICIOS COMO LAS PRESTACIONES SON OTORGADAS A TODOS LOS TRABAJADORES POR EL SOLO HECHO DE PERTENECER A LA ORGANIZACION.
- D) ESTAN APOYADAS O FINANCIADAS, EN PARTE O TOTALMENTE, POR EL PATRON; POR LO MENOS ESTE LLEVA SOBRE SI LA MAYOR PARTE DE LOS GASTOS.
- E) OTORGAN UN TIPO DE AYUDA QUE UN TRABAJADOR POR SU PROPIA CUENTA Y COMO INDIVIDUO AISLADO, NO PODRIA O LE SERIA DIFICIL DE CONSEGUIR.

### **5.4 CLASIFICACION DE LAS PRESTACIONES.**

#### **1. ECONOMICAS.**

ESTAN CONSTITUIDAS POR BENEFICIOS TENDIENTES A INCREMENTAR EL PODER ADQUISITIVO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL. A CONTINUACION SE CITAN ALGUNOS EJEMPLOS:

- A) ABSORCION POR LA EMPRESA DE PAGOS QUE CORRESPONDEN AL PERSONAL.

- B) AYUDAS PARA PAGOS DE RENTAS.
- C) CAJAS DE AHORRO.
- D) COMPLEMENTO DE PAGO DE INCAPACIDADES POR CONCEPTOS DE ENFERMEDAD GENERAL.
- E) DESCUENTOS EN LA ADQUISICION DE ARTICULOS.
- F) GRATIFICACIONES.
- G) PARTICIPACION DE UTILIDADES.
- H) PRESTAMOS SIN INTERESES O INTERESES MUY BAJOS.
- I) PRIMAS VACACIONALES SUPERIORES A LAS OTORGADAS POR LA LEY.
- J) VIVIENDA.

### **5.5 CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS.**

SON TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A PROPORCIONAR AL PERSONAL, LA SUPERACION Y BIENESTAR FISICO, SOCIAL, MORAL Y CULTURAL. EJEMPLOS.

- A) ASESORIA LEGAL Y PSICOLOGICA.
- B) ATENCION MEDICA.
- C) BIBLIOTECA.
- D) BECAS.
- E) CLUB'S Y PARQUES DE RECREO.
- F) GUARDERIAS.
- G) SALONES DE DESCANSO.
- H) SERVICIOS DE COGEDOR Y TRANSPORTE.

## **5.6 FUENTES PARA LA OBTENCION DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES.**

EXISTEN DOS FUENTES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, LAS CUALES SON OTORGADAS POR LA LEY.

LA MAYORIA DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE OTORGAN LAS EMPRESAS TIENEN UNA BASE LEGAL. A CONTINUACION SE MENCIONAN ALGUNOS EJEMPLOS.

### **I. PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**

- A) AGUINALDO (ART. 87).
- B) AYUDA PARA EL PAGO DE RENTA (ART. 150 Y 151).
- C) BECAS (ART. 132 FRAC. XIV).
- D) CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (ART. 132 FRAC. XV).
- E) DESCANSO DE MEDIA HORA, DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO (ART. 63).
- F) UN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO A LA SEMANA (ART. 69).
- G) OCHO DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS AL AÑO (ART. 74).
- H) FOMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS (ART. 132 FRAC. XXV).
- I) HABITACION (ART. 136 AL 153).
- J) INDEMINIZACION (ART. 99).
- K) JORNADA DE TRABAJO (ART. 61).
- L) MEDICINA PROFILACTICA (ART. 132 FRAC. XIX).
- M) PARTICIPACION DE UTILIDADES (ART. 177 AL 181).

- N) PRIMA DE ANTIGÜEDAD (ART. 162).
- D) PROTECCION ESPECIAL A TRABAJADORES DEL SEXO FEMENINO (ART. 166 AL 171).
- F) PROTECCION ESPECIAL A TRABAJADORES MENORES DE EDAD (ART. 173 AL 180).
- Q) SERVICIO MEDICO (ART. 504).
- R) TIEMPO EXTRAORDINARIO (ART. 67 Y 68).
- S) VACACIONES (ART. 76 AL 81).

## II. PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- A) PRESTACIONES EN ESPECIE EN CASO DE RIESGOS PROFESIONALES
  - APARATOS DE PROTESIS Y ORTOPEDIA (ART. 63).
  - ASISTENCIA MEDICA, QUIRURGICA Y FARMACEUTICA (ART. 63)
  - REHABILITACION (ART. 63).
  - SERVICIO DE HOSPITALIZACION (ART. 63).
- B) PRESTACIONES EN DINERO EN CASO DE RIESGOS PROFESIONALES
  - PAGOS DE DEFUNCION (ART. 71).
  - PENSIONES (ART. 65, 66, 68 Y 71 AL 76).
- C) PRESTACIONES EN ESPECIE EN CASO DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y MATERNIDAD:
  - ASISTENCIA MEDICO-QUIRURGICA, FARMACEUTICA Y HOSPITALARIA (ART. 99, 119, 120).
  - ASISTENCIA OBSTETRICIA (ART. 102).
  - CANASTILLAS PARA EL RECIEN NACIDO (ART. 102).

D) PRESTACIONES EN DINERO EN CASO DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y MATERIALES.

- PAGO DE DEFUNCION (ART. 112).

- SUBSIDIOS (ART. 104 AL 111).

E) PRESTACIONES OTORGADAS EN LOS CASOS DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESENTIA EN EDAD AVANZADA Y MUERTE:

- ASIGNACIONES FAMILIARES (ART. 129, 137 Y 144).

- ASISTENCIA MEDICA (ART. 129, 137, 144 Y 149).

F) OTRAS PRESTACIONES:

- AYUDAS PARA GASTOS DE MATRIMONIO (ART. 160 AL 163).

- CONTINUACION O INCORPORACION VOLUNTARIA EN EL REGIMEN OBLIGATORIO (ART. 194 AL 202).

- SERVICIOS DE GUARDERIA (ART. 184 AL 193).

- SERVICIOS SOCIALES ( TITULO IV).

### III. PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

PARA LA APLICACION DE LAS PRESTACIONES DE ISSSTE, LAS PERSONAS QUE LAS RECIBEN, SE DIVIDEN EN:

- TRABAJADOR.

TODA PERSONA QUE HABIENDO CUMPLIDO LOS 18 ANOS PRESTE SUS SERVICIOS A LAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES PUBLICOS MENCIONADOS MEDIANTE DESIGNACION LEGAL, SIEMPRE QUE SUS CARGOS Y SUELDOS ESTEN CONSIGNADOS EN LOS PRESUPUESTOS

RESPECTIVOS.

**- PENSIONISTAS.**

TODA PERSONA A QUIEN LA DIRECCION DE PENSIONES LE HUBIERA RECONOCIDO TAL CARACTER CON ANTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE ESTA LEY Y QUE DICHO RECONOCIMIENTO HUBIERE SANCIONADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO A LAS QUE SE LES OTORQUE DEL CARACTER CON APOYO EN ESTA LEY.

**- FAMILIARES.**

AQUELLAS PERSONAS A QUIENES LA LEY LES CONCEDA TAL CARACTER: ESPOSA, O COMPANERA QUE HAYA VIVIDO 5 ANOS CON EL TRABAJADOR O PENSIONISTA O CON LA QUE TUBIESE HIJOS; MENORES DE 18 ANOS, PADRE Y MADRE DEL TRABAJADOR O PENSIONISTA SI DEPENDE ECONOMICAMENTE DE EL. (ART. 23, ISSSTE).

EN BASE A SU ARTICULO 3o. LAS PRESTACIONES QUE OTORGA ESTA LEY SON LAS SIGUIENTES:

- A) ARRENDAMIENTO DE HABITACIONES ECONOMICAS PERTENECIENTES AL INSTITUTO. (ART. 46).
- B) CREDITO PARA LA ADQUISICION DE PROPIEDAD DE CASA O TERRENOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS MISMAS. DESTINADAS A LA HABITACION FAMILIAR DEL TRABAJADOR (ART. 44 AL 54).
- C) INDEMNIZACION GLOBAL (ART. 95 AL 97).
- D) JUBILACION (ART. 72).
- E) PRETAMOS A CORTO PLAZO (ART. 55 AL 62).
- F) PRETAMOS HIPOTECARIOS (ART. 47 AL 54).

- G) PROMOCIONES QUE MEJORES LA PREPARACION TECNICA Y CULTURAL.
- H) SEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (ART. 29 AL 37).
- I) SEGURO DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y DE MATERNIDAD (ART. 22 AL 27).
- J) SEGURO DE INVALIDEZ ART. 82 AL 87).
- K) SEGURO POR CAUSA DE MUERTE (ART. 88 AL 94).
- L) SEGURO DE VEJEZ (ART. 73 AL 81).
- M) SERVICIOS QUE ELEVEN LOS NIVELES DE VIDA DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA (ART. 38 AL 40).
- N) SERVICIOS DE REEDUCACION Y READAPTACION DE INVALIDOS (ART. 32).

#### IV. OTORGADAS POR LAS INSTITUCIONES.

SON TODAS AQUELLAS PRESTACIONES Y SERVICIOS OTORGADOS EN FORMA ADICIONAL A LO ESTABLECIDO POR LA LEY. SON MULTIPLES Y VARIADAS DEPENDIENDO DE LAS POLITICAS PROGRAMADAS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA INSTITUCION LAS CUALES PUEDEN SER.

##### DIRECTAS.

- A) ANTICIPOS DE GRATIFICACIONES.
- B) ANTICIPO DE SUELDOS.
- C) AYUDA PARA TRANSPORTE.
- D) AYUDA POR NACIMIENTO DE HIJOS.

- E) BECAS.
- F) CAJA DE AHORRO.
- G) COMPENSACION DE SALARIOS POR CAMBIO DE LOCALIDAD.
- H) COMPENSACION POR SALARIO INSUFICIENTE.
- I) GRATIFICACIONES.
- J) LIQUIDACIONES.
- K) PAGO DE COLEGIATURAS PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL.
- L) PAGO DE SALARIO COMPLETO EN CASO DE INCAFACIDAD POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.
- M) PENSIONES.
- N) PREMIOS POR RAZONES DIVERSAS: CONCURSOS, SUGERENCIAS, ANTIGUEDAD, ETC.
- O) PRESTAMOS PERSONALES.
- P) SEGURO DE HOSPITALIZACION Y GASTOS MEDICOS.
- Q) SEGURO DE VIDA.

#### INDIRECTAS.

- A) ACTIVIDADES CULTURALES.
- B) ACTIVIDADES SOCIALES.
- C) AFIANZAMIENTO DEL PERSONAL.
- D) AYUDA PARA DEPORTES.
- E) COMPRA DE BIENES POR MEDIOS DE LA INSTITUCION.
- F) CONCURSOS DIVERSOS.
- G) CONSEJERIA PERSONAL.
- H) DESCUENTO EN COMPRA DE ARTICULOS DE LA EMPRESA.
- I) DESPENSAS.



- J) FACILIDADES DE HORARIO PARA ESTUDIO.
- K) OBTENCION DE ACCIONES DE LA EMPRESA.
- L) PAGO COMPLETO DE LA COTA DEL IMSS.
- M) FERMISOS CON GOCE DE SUeldo.
- N) SEGURO DE AUTOMOVIL.
- O) SERVICIO DE TRANSPORTE.
- P) SERVICIOS DE COMEDOR.
- Q) TIENDAS.
- R) USO DE VEHICULOS DE LA EMPRESA.

### **5.7 FUNCIONES DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

PROPORCIONAR A TODOS LOS TRABAJADORES LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO, DE ACUERDO AL ESFUERZO REALIZADO Y VER QUE LES SEAN OTORGADAS CUANDO LO SOLICITEN.

SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA EMPRESA Y TRATAR DE AUXILIARLOS EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A SU BIENESTAR ECONOMICO Y SOCIAL.

COORDINAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS QUE OTORGA LA EMPRESA COMO LOS ORGANISMOS EXTERNOS Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA QUE SUS BENEFICIOS LLEGUEN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDAD A TODOS LOS TRABAJADORES

**5.8 OBJETIVO GENERAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

INFORMAR A TODOS AQUELLOS TRABAJADORES, DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES A LOS QUE TIENEN DERECHO Y EL PROCEDIMIENTO CORRECTO QUE DEBE LLEVAR A CABO, PARA QUE ELLOS OBTENGAN TODOS LOS BENEFICIOS TANTO DE LA EMPRESA COMO LOS MARCADOS POR LA LEY.

ADEMAS DE PROMOVER, INCREMENTAR Y VIGILAR QUE TODOS LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES SEAN CUMPLIDAS.

## **CAPITULO VI.**

### **6. CASO PRACTICO Y CONCLUSIONES.**

#### **6.1 PRESENTACION.**

EL PRESENTE CAPITULO COMPRENDE UNA DE LAS FASES MAS IMPORTANTES DEL ESTUDIO REALIZADO, EN EL CUAL SE PLANTEAN LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DESTINADOS A ELEVAR O MANTENER EL NIVEL DE EFICIENCIA OPTIMO PARA LAS EMPRESAS INVESTIGADORAS DE CREDITO.

EL GERENTE O JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, POR LO TANTO HABRA DE CONCRETARSE A SENALAR LOS PUNTOS DE MAYOR IMPORTANCIA, DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION, QUE EN ESTE CASO, COMPRENDEN TODOS LOS ASPECTOS GENERALES DE PERSONAL Y CONTROL, ASI COMO TAMBIEN, LOS ASPECTOS PARTICULARES DE PRODUCCION, FINANZAS Y MERCADOTECNIA, PARA CON ELLOS, PODER MEDIR LA EFICIENCIA DE LA ESTRUCTURA, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS POLITICAS SEGUIDAS POR LA EMPRESA Y PROPORCIONAR LA INFORMACION ADECUADA, AL PERSONAL ADECUADO PARA QUE PUEDA DETERMINARSE, CON ESTOS DATOS EL CURSO DE ACCION QUE HA DE SEGUIRSE, PARA QUE LA EMPRESA PROPORCIONE LAS MEJORES CONDICIONES DE BENEFICIO ECONOMICO Y EFICIENCIA, CON RESPECTO A SU CAPITAL DE INVERSTION Y A SU CAPACIDAD INSTALADA DE PRODUCCION, PERO SOBRE TODO LO MAS IMPORTANTE QUE ES EL PERSONAL HUMANO.

## **6.2 BREVE INFORME DE LO QUE SON LAS EMPRESAS INVESTIGADORAS.**

MUY POCAS GENTE HA LLEGADO A ESCUCHAR LA EXISTENCIA DE ESTE TIPO DE EMPRESAS YA QUE POR LO REGULAR NOS ENTERAMOS QUE LOS UNICOS QUE REALIZAN INVESTIGACIONES PARA OTORGAR CREDITOS SON LOS BANCOS.

LAS EMPRESAS INVESTIGADORAS DE CREDITO, SON AQUELLAS QUE SE DEDICAN A INVESTIGAR A CLIENTES DE MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS PARA PODER OTORGAR CREDITO, POR LA VENTA DE SU PRODUCTOS O SERVICIOS, LOS CLIENTES PUEDEN SER PERSONAS FISICAS O MORALES.

MENCIONAMOS A CONTINUACION ALGUNOS DE LOS PUNTOS QUE SE INVESTIGAN A LAS PERSONAS MORALES, PARA PODER OTORGARLES UN CREDITO:

- A) REFERENCIAS COMERCIALES.
- B) SITUACION ECONOMICA.
- C) REFERENCIAS LEGALES.
- D) ANTIGUEDAD DEL NEGOCIO.
- F) PROPIEDADES DE ACTIVO

Y CUANDO SE REALIZA UNA INVESTIGACION A PERSONA FISICA LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES SON LOS SIGUIENTES:

- A) REFERENCIAS COMERCIALES.
- B) REFERENCIA DE TRABAJO.
- C) SUELDO QUE PERCIBE EN SU TRABAJO Y/O ADICIONALES.
- D) PROPIEDADES.

LA MAYOR PARTE DE LOS CASOS CUANDO SE TRATA DE PERSONAS FISICAS SE TRABAJA CON BANCOS ( BANCOMER, BANAMEX, CONERNEX, ETC.) LOS CUALES OTORGARAN UNA TARJETA DE CREDITO A INVESTIGADOS.

EL NOMBRE DE ESTAS EMPRESAS QUE ESTAS FUNCIONANDO COMO TAL Y QUE YO CONOZCO SON CREDERE, S.A. CRITER, S.A. SYCI, S.A. Y DUNANT BRAS, S.A. QUE POR CIERTO ESTA ULTIMA ES AMERICANA.

### **6.3 DESARROLLO DE CASO.**

EL DESARROLLO DEL CASO ESTARA EN RELACION CON CADA UNO DE LOS CAPITULOS MENCIONADOS EN ESTE TRABAJO DE TESIS. PRIMERO INDICARE LO QUE ESTA SUCEDIENDO Y POSTERIORMENTE DARE LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA MEJORAR LA SITUACION CON RESPECTO AL PERSONAL, AL FINAL SE DARA UNA CONCLUSION.

EN LAS EMPRESAS CREDERE, S.A. Y CRITER, S.A., YO ESTUVE PRESTANDO MIS SERVICIOS EN LA PRIMERA LO DESEMPENE COMO AUXILIAR DE CONTABILIDAD, Y EN LA SEGUNDA EMPRESA DESEMPENE AL PRINCIPIO EN PUESTO DE JEFE DE PERSONAL, POSTERIORMENTE OCUPE EL PUESTO DE CONTADOR EL CUAL ABSORVIO LA MAYOR PARTE DE MI TIEMPO DEBIDO QUE EN ESE TIEMPO TAMBIEN ESTABA ESTUDIANDO EN LA FES-CUATITLAN, LA LICENCIATURA DE ADMINISTRACION, EL PERIODO DE TIEMPO QUE ESTUVE LABORANDO EN ESTA ULTIMA EMPRESA FUE DE AÑO Y MEDIO. ACTUALMENTE CONOZCO

OTRA EMPRESA DE ESTE MISMO RAMO DE NOMBRE SYCI, S.A., LA CUAL TAMBIEN ESTA PADECIENDO DE LOS PROBLEMAS CON SU PERSONAL.

EL CASO PRACTICO ESTARA EN TORNO A LA EMPRESA CRITER, S.A. YA QUE EN ELLA ESTUVE TRABAJANDO COMO JEFE DE PERSONAL Y EMPECE A DESARROLLAR ALGUNOS DE LOS PUNTOS QUE A CONTINUACION DETALLO.

A.-EN LA EMPRESA CRITER, S.A., SE TIENEN LAS OFICINAS CON CIERTOS LUJOS Y EL PERSONAL ECONOMICAMENTE ESTA MAL PAGADO.

COMO MENCIONE EN EL CAPITULO I QUE EL HOMBRE ASPIRA, SOBRE TODO A SER TRATADO COMO UN SER HUMANO, QUE SE RECONOZCAN SUS DESEOS DE PROMOCION, SE LE RECOMPENSE MORAL, MATERIALMENTE Y SE RESPETE EN SU DIGNIDAD HUMANA.

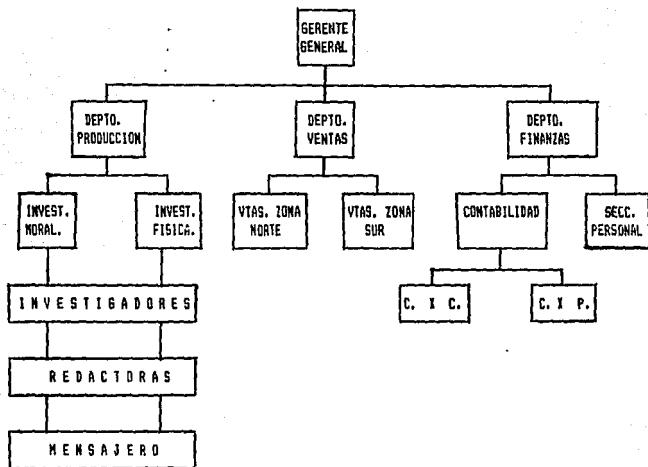
ADEMAS AQUI CABE MENCIONAR EL REFRAN QUE DICE: NO SOLO DE PAN VIVE EL HOMBRE, YA QUE EL HOMBRE ES UN SER ESPIRITUAL CON APETENCIAS DE AUTORREALIZACION Y UN SENTIMIENTO INTIMO DE DIGNIDAD, SI LOS GERENTES RECONOCEN ESTE TIPO DE NECESIDADES Y LAS TIENE EN CUENTA SUS RELACIONES CON EL PERSONAL CAMBIARIAN.

ADEMAS ES MUY IMPORTANTE MENCIONAR TAMBIEN QUE EL ACTIVO MAYOR DE UNA EMPRESA NO ESTA CONSTITUIDO POR LOS TERRENOS Y EDIFICIOS QUE POSEA, NI POR SU MAQUINARIA O SU VOLUMEN DE CLIENTES. SINO POR LAS PERSONAS QUE LA INTEGRAN.

B.-EN LA EMPRESA CRITER, S.A. SE CARECE DE UN DEPARTAMENTO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCION Y CONTROL DEL PERSONAL.

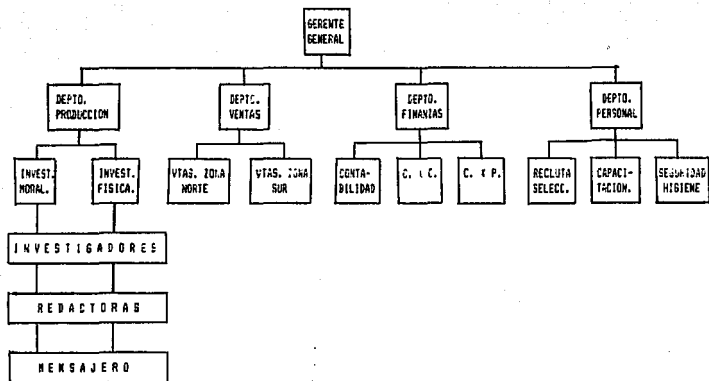
SE RECOMIENDA QUE DEBE EXISTIR UN DEPARTAMENTO EXCLUSIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS POR SI ESTE NO EXISTE O DEPENDE DE OTRO DEPARTAMENTO, EL PERSONAL LO TOMA COMO UN DEPARTAMENTO SECUNDARIO Y POCO IMPORTANTE, Y SENTIRIAM QUE NO CUENTAN CON UN RESPALDO PARA LA DEFENSA DE SU DIGNIDAD COMO PERSONAS, ESTO FUE MENCIONADO TAMBIEN EN EL CAPITULO I. DE LA IMPORTANCIA Y UBICACION DEL DEPARTAMENTO.

FIGURA 6.1



ORGANIGRAMA ACTUAL

FIGURA 6.2



ORGANIGRAMA SUGERIDO

C-. EN ESTA EMPRESA SE CARECE TAMBIEN DE UN PROCESO ADECUADO DE INTEGRACION Y SELECCION DE PERSONAL, DEBIDO A QUE CADA DEPARTAMENTO INTEGRAN Y SELECCIONAN A SU PERSONAL SIN SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS ADECUADOS PARA UN MEJOR CONTROL.

LA RECOMENDACION ES QUE TODOS LOS DEPARTAMENTOS RESPETEN LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. A CONTINUACION SE MENCIONA ALGUNOS DE LOS PUNTOS QUE DEBE CONTENER UNA POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR AL CANDIDATO IDONEO AL PUESTO VACANTE.



1) CRITER, S.A. PROPORCIONARA OPORTUNIDADES DE EMPLEO A TODOS LOS SOLICITANTES Y CONTRATARA PERSONAL UNICAMENTE EN BASE A SU CAPACIDAD, PREPARACION Y EXPERIENCIA SIN DISTINCION ALGUNA.

2) PARA EFECTOS DE INICIO DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, EL AREA O DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERA LLENAR EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES LA REQUISICION DE PERSONAL (ver fig.6.3), Y ADJUNTO UN MEMORANDUM EXPLICATIVO DE LA RAZON PARA CUBRIR TAL PUESTO, ASI COMO DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL JEFE DE AREA, O GERENTE DEL DEPARTAMENTO.

DICHA REQUISICION DEBERA SER ENTREGADA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL PARA SU APROBACION Y EN CASO DE NO APROBARSE DICHA REQUISICION SE REGRESARA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE. EN CASO APROBATORIO SE PASARA AL SIGUIENTE PASO.

3) EL AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION VERIFICARA LA EXISTENCIA DE CANDIDATOS CON EL PERFIL DEL PUESTO A CUBRIR, EN CASO DE NO EXISTIR CANDIDATOS CON LOS REQUISITOS DE TAL PERFIL SOLICITADO, SE PROCEDERA A USAR DIFERENTES FUENTES DE RECLUTAMIENTO:

- A) ANUNCIO EN EL PERIODICO.
- B) CONTACTOS CON OTRAS EMPRESAS.
- C) FAMILIARES O RECOMENDADOS.
- D) BOLSAS DE TRABAJO.

A) EN LOS ANUNCIOS DE PERIODICO SE PONDRAN TODOS LOS REQUISITOS DEL PUESTO, ASI COMO LOS DIAS Y HORAS PARA LA

ENTREVISTA, EN CASO REALIZAR PRUEBAS DE CARACTER TECNICO SE LE HARA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE, O SE HARAN POR PARTE DEL AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.

B) EN ALGUNOS CASOS SE TIENEN CONTACTOS CON EMPRESAS CON LAS CUALES SE TIENE INTERCAMBIO DE CANDIDATOS DE CARTERA O CONOCEN CANDIDATOS QUE PUEDEN CUBRIR NUESTRO PERFIL.

C) PODEMOS TENER CASOS MUY EXTREMOSOS EN LOS QUE SE TENGA QUE ACEPTAR A UN FAMILIAR O RECOMENDADO POR LOS PROPIOS TRABAJADORES, YA QUE SI ESTA PERSONA CUMPLE CON EL PERFIL, PODRA OCUPAR EL PUESTO VACANTE.

D) CUANDO POR NECESIDADES DE LA EMPRESA O COMPLEJIDAD DEL PUESTO, ES NECESARIO RECURIR A LAS AGENCIAS O BOLSAS DE TRABAJO PARA PODER CONTACTAR A PERSONAS CON UN MAYOR NUMERO DE REQUISITOS.

4) CUANDO EL AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION TENGA LAS CARACTERISTICAS DEL PERFIL SE PASARA AL AREA SOLICITANTE PARA LAS ENTREVISTAS (MINIMO DOS) O EN SU CASO PRUEBAS TECNICAS. EN LOS CASOS DE POSICIONES COMO JEFES DE DEPARTAMENTO O GERENTES DE DEPARTAMENTO, DEBERAN DE SER ENTREVISTADOS POR EL GERENTE DE PERSONAL.

POSTERIOR A LA ENTREVISTA, CADA UNA DE LAS PERSONAS DEBERA DE LLENAR UNA FORMA DE EVALUACION DE ENTREVISTA QUE DEBERA DE SER ENVIADA LO ANTES POSIBLE AL AREA DE RECLUTAMIENTO Y

SELECCION PARA EVALUAR CORRECTA Y COMPLETAMENTE AL CANDIDATO Y ASI DAR UNA RESPUESTA LO ANTES POSIBLE AL MISMO. (Ver fig. 6.4).

CUANDO EN CANDIDATO NO ES ACEPTADO SE DEBE PROCURAR TENER UNA ENTREVISTA CON EL PARA EXPLICARLE HASTA DONDE SEA POSIBLE SUS FALLAS Y ORIENTARLO A QUE SE UBIQUE PARA PODER ACOMODARSE EN OTRA EMPRESA Y AGRADECERLE SU TIEMPO QUE DISPUSO PARA CON NOSOTROS, EN CASO DE QUE NO SE TENGA DICHA ENTREVISTA, ENVIARLE UNA CARTA DE AGRADECIMIENTO.

5) CUANDO SE CONSIDERA POR LOS ENTREVISTADORES QUE EL CANDIDATO ES EL MEJOR DE ACUERDO A SUS NECESIDADES O AL PERFIL, EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTACTARA PERSONALMENTE AL CANDIDATO CON OBJETO DE HACER LA OFERTA CORRESPONDIENTE Y EXPLICACION DETALLADA DE LAS POLITICAS Y PRESTACIONES QUE SE OTORGAN. EN CASO QUE EL CANDIDATO NO ACEPTASE LA OFERTA, SE JUNTARAN CON EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE PARA TOMAR LA DECISION AL CASO.

SI EL CANDIDATO ACEPTA LA OFERTA PROPUESTA, SE LE DEBERA PASAR UN EXAMEN MEDICO, EL CUAL DETERMINARA SU ESTADO DE SALUD, SI EXISTE ALGUN PROBLEMA SERIO SE DETERMINARA LA VIABILIDAD DE SU INGRESO, EL TRATAMIENTO ESPECIFICO A QUE DEBERA SOMETERSE PARA PODER INGRESAR EN PERFECTAS CONDICIONES DE SALUD, LO CUAL ES DECIDIDO EN CONJUNTO CON EL JEFE DE SEGURIDAD E HIGIENE Y EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE

RECURSOS HUMANOS.

6) POSTERIORMENTE EL CANDIDATO DEBERA TRAER LOS PAPELES SIGUIENTES A SU CONTRATACION.

A.- ACTA DE NACIMIENTO.

B.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

C.- CARTILLA MILITAR.

D.- INGRESO AL IMSS (copia papel rosa).

E.- CONSTANCIA DE INGRESOS DEL ULTIMO EMPLEO.

F.- TRES FOTOGRAFIAS TAMANO INFANTIL.

G.- CONSTANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

7) EL DIA DE SU INGRESO YA COMO EMPLEADO DEBERA DE PASAR A SU INDUCCION GENERAL PARA LO CUAL RECIBIRA UN CARPETA DE BIENVENIDA ASI COMO DEBERA DE COMPLETAR TODA LA INDUCCION, HASTA QUE TOME SU PUESTO PARA EL QUE FUE CONTRATADO, Y EL GERENTE DEL AREA SOLICITANTE LE ENTREGARA UNA COPIA DE SU DESCRIPCION DE PUESTO, EXPLICARA SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LAS CUALES SERAN VERIFICADAS EN PERIODOS NO MAYORES DE 6 MESES.

8) EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEBERA DE VERIFICAR POR MEDIO DE UNA ENTREVISTA CON EL EMPLEADO ANTES DE LOS TRES PRIMEROS MESES PARA CONOCER SUS IMPRESIONES DE COMO SE SIENTE EN SU DEPARTAMENTO Y EN TODA LA ORGANIZACION.

FIGURA 6.3

CRITER, S. A.

REQUISICION DE PERSONAL

No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ SUB DEPTO. \_\_\_\_\_

CLASIFICACION \_\_\_\_\_

REEMPLAZO DE \_\_\_\_\_

PUESTO NUEVO \_\_\_\_\_

PARA CONTRATO: PERMANENTE \_\_\_\_\_

POR OBRA DETERMINADA CON DURACION \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

MOTIVOS \_\_\_\_\_

REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL CANDIDATO:

EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA DE \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_

EN \_\_\_\_\_

DISPUESTO A TRABAJAR 1 2 3 TURNO

OTROS \_\_\_\_\_

SE ENTREVISTARÁ CON \_\_\_\_\_

AUTORIZACIONES

DETO. SOLICITANTE

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

FIGURA 6.4  
CRITER, S. A.

FECHA \_\_\_\_\_

EVALUACION DE LA ENTREVISTA.

PERSONA ENTREVISTADA \_\_\_\_\_

PARA PUESTO \_\_\_\_\_

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA:

1) PRESENTACION      EXCELENTE ( ) BUENA ( ) REGULAR ( ) MALA ( )

2) DESENVOLVIMIENTO      EXCELENTE ( ) BUENA ( ) REGULAR ( ) MALA ( )

3) EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES \_\_\_\_\_

4) POTENCIAL PARA DESARROLLAR EL PUESTO \_\_\_\_\_

5) LIMITACIONES \_\_\_\_\_

EL CANDIDATO ES ACEPTADO?      SI ( )

NO ( )

RESUMEN:

EL CANDIDATO ES CONSIDERADO:

( ) NO ACEPTABLE

( ) BUENO

( ) EXCELENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
ENTREVISTADOR

D.- SE CARECE DE UNA BUENA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS, LO QUE DA COMO CONSECUENCIA QUE EL PERSONAL ESTE MAL PAGADO.

COMO SE VIO EN EL CAPITULO III QUE ES MUY IMPORTANTE LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS PARA DAR UNA MEJOR REMUNERACION AL PERSONAL Y ASI EVITAR LAS FUGAS DE LOS ELEMENTOS DE MAYOR CAPACIDAD.

SE MENCIONARON TRES ETAPAS IMPORTANTES PARA LLEVAR ACABO UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS, Y QUE SON:

- I.- ANALISIS DE PUESTOS.
- II.- VALORACION DE PUESTOS.
- III.- CALIFICACION DE MERITOS.

Y DE ESTAS ETAPAS ANTES MENCIONADAS CONSIDERO LA MAS ADECUADA PARA APLICARSE EN LAS EMPRESAS INVESTIGADORAS DE CREDITO, ES EL ANALISIS DE PUESTOS. PORQUE CON ESTE METODO SE PUEDE DETERMINAR LOS QUE REALMENTE ESTAN DESEPEÑANDO TODOS LOS TRABAJADORES Y ASI PODERLES DAR UNA REMUNERACION ADECUADA POR SU TRABAJO REALIZADO.

A CONTINUACION ANALIZAREMOS EL PUESTO DE INVESTIGADOR DE CREDITO, YA QUE ES UNO DE LOS MAS IMPORTANTES DENTRO DE LA EMPRESA INVESTIGADORA DE CREDITO, YA QUE DE EL DEPENDE SI A LA PERSONA INVESTIGADA SE LE OTORGA UN CREDITO O NO.

## ANALISIS DE PUESTOS

DENOMINACION DEL PUESTO	INVESTIGADOR.
UBICACION:	
DEPARTAMENTO:	PRODUCCION.
SECCION:	INVESTIGACIONES.
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
REPORTA A:	JEFE DE INVESTIGACIONES.
IGUAL QUE:	GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.

### DESCRIPCION GENERICA:

INVESTIGA, ANALIZA Y DETERMINA SI LAS PERSONAS QUE HAN SOLICITADO UN CREDITO, PUEDE SERLES OTORGADO.

### DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. REALIZA VISITAS DIRECTAS A LAS PERSONAS INVESTIGADAS PARA CORROBORAR DATOS DE DOMICILIO.
2. SOLICITA COMPROBANTES DE IDENTIFICACION A LAS PERSONAS PARA COMPARAR CON LOS DE LA SOLICITUD.
3. REALIZA VISITAS A LOS REGISTRO DE PROPIEDAD PARA VERIFICAR, PROPIEDADES DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS.
4. INFORMA A SU JEFE POR SI LAS PERSONAS INVESTIGADAS TIENEN ALGUN PROBLEMA CON EL INVESTIGADO.
5. PRACTICAN ANALISIS FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA SITUACION ECONOMICA DE LOS INVESTIGADOS.
6. REvisa y AUTORIZA EL OTORGAMIENTO DE UN CREDITO.
7. CHECA SITUACION CON PROVEEDORES DEL INVESTIGADO.



RELACIONES PERMANENTES:

INTERNAS CON:

JEFE DE INVESTIGACIONES

GERENTE DEL DEPARTAMENTO

ARCHIVO

EXTERNAS CON:

EL INVESTIGADO

REGISTROS DE PROPIEDAD

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:

CONOCIMIENTOS:

ESFUERZO:

RESPONSABILIDAD:

RETO AL PUESTO:

PARA:

DETERMINAR EL METODO A SEGUIR EN LA INVESTIGACION.

REPORTA E INFORMA LOS RESULTADOS Y RECIBE ORDENES.

VERIFICA Y COMPARA DATOS EN CASO DE CONTAR CON INFORMACION.

PARA:

COMPARAR DATOS CONTRA LA SOLICITUD.

VERIFICA Y CHECA DATOS DE PROPIEDADES DEL INVESTIGADO.

ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR.

FINANCIEROS.

VISUAL E INTELECTUAL.

TODAS LAS INVESTIGACIONES DEBER SER VERIDICAS Y REALES.

ACERTAR EN TODAS SUS INVESTIGACIONES REALIZADAS.

FECHA

ANALIZO

AUTORIZO

-----

-----

-----

E.- FALTA UN PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE, YA QUE EXISTEN MUCHAS POSIBILIDADES DE OCURRAN ACCIDENTES.

POR EJEMPLO EN EL ARCHIVO NO SE TIENE UN SISTEMA DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS, Y EN ESTE ES NECESARIO YA QUE EN EL SE GUARDA INFORMACIÓN IMPORTANTE. TAMBIÉN DEBE TOMARSE EN CUENTA LAS DEMÁS OFICINAS QUE TAMBIÉN PUEDEN OCURRIR ACCIDENTES.

COMO LO MENCIONAMOS EN EL CAPÍTULO 4 QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MANTENER, CUIDAR LA SALUD Y LA VIDA DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PARA LA EMPRESA.

ESTO PODEMOS SOLUCIONARLO CON UN SISTEMA ADECUADO DE SEGURIDAD E HIGIENE, A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN ALGUNOS PUNTOS IMPORTANTES PARA DICHO SISTEMA.

1. QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INTEGRE UNA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD, LA CUAL PUEDE ESTAR INTEGRADA POR LAS SIGUIENTES PERSONAS:

- A) EL REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- B) UN REPRESENTANTE DE CADA DEPARTAMENTO.
- C) UN REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.
- D) UN REPRESENTANTE DEL SINDICATO. (si lo hubiera).

2. DEBE DARSE UN APOYO ACTIVO AL SISTEMA ESTABLECIENDO REVISIONES PERIÓDICAS ENTRE LOS RESPONSABLES DEL COMITÉ, CON EL FIN DE EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

3. QUE SE ESTUDIE TODAS LAS ÁREAS EN FORMA GENERAL PARA PODER

DETERMINAR CUALES SON LAS DE MAYOR RIESGO.

4. ESTABLECER INSTITUCIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA CADA TRABAJO Y ASENTARSE POR ESCRITO. (manual de seguridad e higiene). ESTE MATERIAL DEBERA SER UTILIZADO PARA INSTRUIR AL NUEVO PERSONAL O AQUELLOS QUE HAN SIDO TRANSFERIDOS A NUEVAS LABORES.

LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS NOS DAN UNA PISTA PARA DAR ORIGEN A LO QUE ES EL MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, YA QUE ESTE ES TAMBIEN UNO DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

A CONTINUACION MENCIONARE LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES DE UN MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, Y LO QUE DEBE DE CONTENER.

1. CARTA DE PRESENTACION DE GERENTE GENERAL O GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

2. INTRODUCCION.

-INDICAR CUALES SON LOS BENEFICIOS DE ESTE MANUAL.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

-CONTAR CON UN REGLAMENTO NORMATIVO EN LA PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO QUE GENEREN ENFERMEDADES PROFESIONALES Y/O ACCIDENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS SENALADAS.

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBE CONOCER, ENTENDER, SEGUIR Y PRACTICAR ESTAS REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD: LA NO OBSERVANCIA DE ESTAS PODRA SER SANCIONADA SEGUN LO ESTABLECE LA LEY.

#### 4. NORMAS DE SEGURIDAD.

##### A) EN OFICINAS Y CORREDORES.

---

I. AL BAJAR O SUBIR ESCALERAS SE DEBEN DE USAR LOS PASAMANOS. NO SE USARAN LAS ESCALERAS CON PESOS MAYORES DE 25 KILOGRAMOS O BULTOS QUE ESTORBEN LA LIBERTAD DE MOVIMIENTO O LA VISIBILIDAD NATURAL.

II. LOS CORREDORES, PASILLO, ESCALERAS Y OTRAS ZONAS DE TRANSITO DEBERAN CONSERVARSE SIEMPRE LIMPIAS DE OBJETOS QUE ESTORBEN O PUEDAS REPRESENTAR UN PELIGRO COMO TROMPEZARSE O HERIRSE.

III. LAS TIJERAS, NAVAJAS, CUCHILLOS U OTROS OBJETOS PUNZOCORTANTES SE GUARDARAN CON LA PUNTA O EL FILO CUBIERTOS.

IV. NO SE DEBEN DEJAR ABIERTOS LOS CAJONES DE LOS MUEBLES UNA VEZ QUE YA NO SE EMPLEEN. EN LOS ARCHIVEROS COMUNES NO SE ABRIRAN VARIOS CAJONES A LA VEZ; AL TERMINO DE LAS LABORES DEBERAN DEJARSE CERRADOS CON LLAVE. CUANDO SE USEN ARCHIVEROS DE MAS DE 3 CAJONES, DEBERAN ANCLARSE AL PISO PARA EVITAR SU CAIDA.

V. LAS COLILLAS DE CIGARROS DEBERAN APAGARSE TOTALMENTE ANTES DE TIRARLAS A CENICEROS O BOTES PARA BASURA.

VI. NUNCA GUARDAR LOS LAPICES, PLUMAS U OBJETOS PUNZOCORTANTES CON LA PUNTA HACIA ARRIBA.

VII. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL EMPLEO DE MATERIALES INFLAMABLES PARA LABORES DE LIMPIEZA.

VIII. NO CORRA EN LAS OFICINAS Y PASILLO, CANINE.

IX. LOS CAJONES DE LOS ESCRITORIOS Y GAVETAS DEBEN DE PERMANECER CERRADOS CUANDO NO SE USEN.

X. LOS ESCRITORIOS DEBEN DE ESTAR COLOCADOS LO MAS CERCA POSIBLE DE LOS CONTACTOS ELECTRICOS PARA EVITAR CAIDAS Y TRONPIEZOS CON LOS CORDONES DE LAS MAQUINAS ELECTRICAS, TELEFONOS, ETC.

XI. NO USE LOS CESTOS DE BASURA COMO CENICEROS; LOS CENICEROS PUEDEN SER VACIADOS EN LOS CESTOS SI SU CONTENIDO ESTA APAGADO.

XII. NO SE SUBA EN LAS SILLAS, CAJAS U OTROS OBJETOS PARA ALCANZAR LUGARES ELEVADOS.

XIII. NO USE LAS UNAS EN LUGAR DEL QUITAGRAPAS.

XIV. TENGA CUIDADO AL ARCHIVAR LOS FOLDERS Y PAPELES PARA EVITAR CORTADURAS.

XV. ESTA PROHIBIDO FUMAR EN EL CUARTO DE FOTOCOPIADO, SOBRE TODO CERCA DEL EQUIPO DE DITTO.

XVI. LOS VENTILADORES DEBERAN DE TENER DEBIDA PROTECCION EN LAS ASPAS Y ESTAR FIJOS. NO LOS COLOQUE A NIVEL DEL PISO.

XVII. ES PELIGROSO LLEVAR LAPICES Y PLUMAS DE ESCRIBIR EN LOS BOLSILLO CON LAS PUNTAS HACIA ARRIBA Y SIN PROTECCION. NO LO HAGA.

D) NORMAS DE HIGIENE.

-BANOS.

I. LOS SERVICIOS SANITARIOS NO PODRAN SER UTILIZADOS PARA NINGUN OTRO FIN QUE AQUEL PARA EL CUAL FUERON DESTINADOS.

II. EL PAPEL HIGIENICO DE DESECHO DEBERA TIRARSE DENTRO DE LAS MISMAS TAZAS.

III. LAS TOALLAS SANITARIAS Y TOALLAS DE MANO DE DESECHO DEBERAN TIRARSE EN LOS CESTOS DE BASURA, Y POR NINGUN MOTIVO EN LAS TAZAS O EL PISO.

C) NORMAS GENEALES.

I. LA POLITICA DE LA EMPRESA ES EL MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SALUDABLE PARA TODO SU PERSONAL, MEDIANTE LA PREVENCION Y TRATAMIENTO DE TODAS AQUELLAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES QUE PUDIERAN PRESENTARSE, MANTENIENDO INFORMADO DE ELLO A TODOS SUS TRABAJDORES.

II. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PREPARAR Y TOMAR TODA CLASE DE ALIMENTOS EN LAS AREAS DE TRABAJO, O EN LOS SERVICIOS SANITARIOS.

III. ES OBLIGACION DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS EL CONTAR CON UNA LISTA ACTUALIZADA DE TODOS LOS MATERIALES QUE MANEJEN (TOXICOS, CORROSIVOS, ETC.), ASI COMO CONOCER LAS MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS, QUE DEBEN ADOPTARSE EN LOS CASOS DE INGESTION, ABSORCION, INHALACION Y CONTACTO.

IV. TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA DEBERAN SER CHECADAS CONSTANTEMENTE, CON OBJETO DE DETECTAR Y PREVENIR RIESGOS Y ACCIDENTES.

## 5. DISPOSICIONES FINALES.

-AQUI SE MARCARA LA FECHA DE CUANDO ENTRARA EN VIGOR DICHO MANUAL.

E.- EN CRITER, S.A. NO SE TIENE UN SISTEMA DE SERVICIOS Y PRESTACIONES PARA MOTIVAR AL PERSONAL.

ESTE PUNTO FUE TOCADO EN EL CAPITULO 5. Y SE DIJO QUE ES MUY IMPORTANTE COMPENSAR EL ESFUERZO HUMANO, CON EL FIN DE FOMENTAR SU DESEO DE SUPERACION PERSONAL.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEBE FOMENTAR Y BUSCAR QUE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES SATISFAGAN A LOS TRABAJADORES, LLEVANDO ACUERDOS CON TODOS LOS GERENTES DE LA EMPRESA Y ASI PODER ELABORAR UN MANUAL DE SERVICIOS Y PRESTACIONES.

A CONTINUACION SE SUGIEREN ALGUNOS PUNTOS QUE DEBEN INTEGRAR UN MANUAL DE SERVICIOS Y PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS DE CREDITO, Y RECOMENDACIONES PARA DICHA INTEGRACION:

### 1. INTRODUCCION Y OBJETIVO.

EL OBJETIVO QUE PERSIGUE EL PRESENTE MANUAL ES EL DE DAR A CONOCER CADA UNO DE LOS BENEFICIOS AL QUE USTED TIENE DERECHO COMO EMPLEADO DE LA EMPRESA CRITER, S.A.

ES CONVENIENTE CONSIDERAR, CUANDO SE HABLA DE SERVICIOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, QUE EL INCREMENTO O MEJORIA DE ESTOS, SIEMPRE ESTA LIGADO DIRECTAMENTE AL PROGRESO DE LA

## 5. DISPOSICIONES FINALES.

-AQUI SE MARCARA LA FECHA DE CUANDO ENTRARA EN VIGOR DICHO MANUAL.

E.- EN CRITER, S.A. NO SE TIENE UN SISTEMA DE SERVICIOS Y PRESTACIONES PARA MOTIVAR AL PERSONAL.

ESTE PUNTO FUE TOCADO EN EL CAPITULO 5. Y SE DIJO QUE ES MUY IMPORTANTE COMPENSAR EL ESFUERZO HUMANO, CON EL FIN DE FOMENTAR SU DESEO DE SUPERACION PERSONAL.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEBE FOMENTAR Y BUSCAR QUE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES SATISFAGAN A LOS TRABAJADORES, LLEVANDO ACUERDOS CON TODOS LOS GERENTES DE LA EMPRESA Y ASI PODER ELABORAR UN MANUAL DE SERVICIOS Y PRESTACIONES.

A CONTINUACION SE SUGIEREN ALGUNOS PUNTOS QUE DEBEN INTEGRAR UN MANUAL DE SERVICIOS Y PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS DE CREDITO, Y RECOMENDACIONES PARA DICHA INTEGRACION:

### 1. INTRODUCCION Y OBJETIVO.

EL OBJETIVO QUE PERSIGUE EL PRESENTE MANUAL ES EL DE DAR A CONOCER CADA UNO DE LOS BENEFICIOS AL QUE USTED TIENE DERECHO COMO EMPLEADO DE LA EMPRESA CRITER, S.A.

ES CONVENIENTE CONSIDERAR, CUANDO SE HABLA DE SERVICIOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, QUE EL INCREMENTO O MEJORIA DE ESTOS, SIEMPRE ESTA LIGADO DIRECTAMENTE AL PROGRESO DE LA



EMPRESA. MIENTRAS MAS PROSPERE ESTA, MAS BENEFICIOS SE PODRAN PONER AL ALCANCE DE SU PERSONAL. TODOS SOMOS CAUSANTES DE BUENA MARCHA DE ELLO.

DENTRO DEL PRESENTE MANUAL SE PRETENDE CUBRIR LOS DETALLES NECESARIOS PARA OBTENER EL MAXIMO PROVECHO DE DICHOS BENEFICIOS. LOS EXHORTAMOS A LEERLO CUIDADOSAMENTE, PUESTO QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA QUE USTED ESTE BIEN FALIARIZADO CON EL.

SIENDO UNA GUIA PUEDEN SURGIR DUDAS, ACERCA DE ALGUNOS ASPECTOS NO CUBIERTOS EN ESTE MANUAL, POR LO TANTO LE RECOMENDAMOS LAS ACLARE CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ESTAMOS SEGUROS QUE LA INFORMACION AQUI CONTENIDA SERA DE GRAN VALOR PARA USTED Y LOS SUYOS.

A T E N T A M E N T E

CRITER, S.A.

## 2. VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL.

### OBJETIVO:

LA EMPRESA CONSIENTE DE QUE UN DESCANSO ES DE GRAN BENEFICIO PARA LOS EMPLEADOS, HA ESTABLECIDO UN PERIODO DE VACACIONES ANUALES MAYOR DE LOS QUE OTORGA LA LEY.

ANTIGUEDAD  
(EN AÑOS)

DIAS HABILIS  
A DISFRUTAR

A PARTIR DE

1 A 8	12
9 A 13	14
14 A 18	16
19 A 23	18
24 A 28	20
28 A 30	22

LAS VACACIONES SE DEBEN PROGRAMAR AL PRINCIPIO DE CADA AÑO. EN CASO DE EXISTIR ALGUN CONFLICTO PORQUE VARIOS EMPLEADOS QUISIERAN TOMAR VACACIONES EN LA MISMA FECHA, EL JEFE INMEDIATO, PODRA UTILIZAR LA ANTIGUEDAD COMO CRITERIO PARA RESOLVER ESTA SITUACION.

LAS VACACIONES DEBERAN TOMARSE DURANTE EL AÑO CALENDARIO SIGUIENTE AL PERIODO DE QUE CORRESPONDAN Y NO PODRAN ACUMULARSE PARA PERIODOS SUBSIGUIENTES. EN EL CASO DE PERSONAL QUE NO TENGA CUMPLIDO UN AÑO DE SERVICIO DISFRUTARA DE ALGUN PERIODO EN QUE LA EMPRESA PARE TOTALMENTE, PERO A CRITERIO DEL GERENTE DE CADA DEPARTAMENTO.

PRIMA VACACIONAL.

PARA PODER CONTAR CON UNA CANTIDAD ADICIONAL DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES Y HACER FRENTE MAS COMODAMENTE LOS GASTOS QUE ESTAS TRAEN, LA EMPRESA OTORGA UNA PRIMA VACACIONAL. LA CUAL SE CALCULA DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE TABLA:

ANOS DE SERVICIO	IMPORTE EN DIAS
DE 1 A 2 ANOS	10
DE 3 A 5 ANOS	14
DE 6 A 10 ANOS	18
DE 11 A 15 ANOS	22
DE 16 A 20 ANOS	26
DE 21 O MAS	30

**GENERALIDADES:**

- LA PRIMA VACACIONAL ESTA SUJETA A IMPUESTOS.
- LA SOLICITUD DE PAGO DE PRIMA VACACIONAL DEBERA SER ENTREGADA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CON 20 DIAS DE ANTICIPACION.

**3. DIAS FESTIVOS.**

**DEFINICION:**

DIA FESTIVO ES AQUEL EN QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE ACUERDO CON LA LEY O DE ACUERDO A LOS QUE OTORGA LA POLITICA DE LA EMPRESA.

**DIAS FESTIVOS:**

1o. DE ENERO	ANO NUEVO.
5 DE FEBREO	ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCION.
21 DE MARZO	NATALICIO DE BENITO JUAREZ.
VARIABLE	JUEVES SANTO.
VARIABLE	VIERNES SANTO.
1o. DE MAYO	DIA DEL TRABAJO.

10 DE MAYO	DIA DE LAS MADRES.
16 DE SEPTIEMBRE	ANIVERSARIO DE LA INDEPENDENCIA.
2 DE NOVIEMBRE	DIA DE LOS DIFUNTOS.
20 DE NOVIEMBRE	ANIVERSARIO DE LA REVOLUCION.
16 DE DICIEMBRE	CADA SEIS AÑOS CON LA TRANSFERENCIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.
12 DE DICIEMBRE	DIA DE NTA. SRA. DE GUADALUPE.
25 DE DICIEMBRE	NAVIDAD.

#### 4. AGUINALDO.

##### OBJETIVO:

CON LA PRESTACION DE AGUINALDO SE PRETENDE QUE EL EMPLEADO PUEDA HACER FRENTE A SUS GASTOS CON MOTIVO DE LA NAVIDAD CON ANTICIPACION.

##### MONTO DEL BENEFICIO:

LOS EMPLEADOS CON UN AÑO O MAS DE SERVICIOS GOZARAN DEL PAGO DE 20 DIAS DE SUELDO BASE.

LOS EMPLEADOS CON MENOS DE UN AÑO DE SERVICIO RECIBIRAN EL PAGO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE LOS TRABAJOS DURANTE EL AÑO.

DICHO PAGO ESTA SUJETO A IMPUESTOS Y SERA PAGADO ANTES DEL 20 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.

## 5. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

### OBJETIVO:

CON EL FIN DE PROMOVER LA SALUD DEL PERSONAL Y FOMENTAR EL ESPIRITU DEL TRABAJADOR EN EQUIPO LA COMPANIA PATROCINARA EVENTOS DEPORTIVOS.

### LAS ACTIVIDADES SON:

BASEBALL, BASKETBALL, FOOTBALL, AJEDREZ.

EN CASO DE QUERER PRACTICAR ALGUN DEPORTE FAVOR DE CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, PARA GESTIONAR SU DESARROLLO.

TODOS LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS, SON LOS QUE INTEGRAN UN MANUAL DE SERVICIOS Y PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ESTE MANUAL DEBERA SER ENTREGADO A TODO EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y EN CASO DE QUE SE REALICE UNA MODIFICACION SE DARA A CONOCER LO MAS PRONTO POSIBLE A LOS DE MAS TRABAJADORES.

## 6.4 CONCLUSIONES.

ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE TODA EMPRESA CUENTE CON UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE SUS RECURSOS HUMANOS, PUES SU INTEGRACION ES UN SISTEMA QUE NO PUEDE DEJARSE A UN LADO, A NINGUNO DE SUS ELEMENTOS Y MENOS AUN SU ELEMENTO VITAL.

PENSANTE Y CREADOR QUE ES EL SER HUMANO.

CADA PUNTO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS TIENE IGUAL IMPORTANCIA Y DEBE BUSCARSE LA COORDINACION E INVOLUCRACION DE TODAS ELLAS COMO ELEMENTOS DE UN SISTEMA, AUXILIANDOSE DE LAS TECNICAS, METODOS Y CONOCIMIENTOS PARA LOGRAR UN MEJORAMIENTO CONSTANTE Y DINAMICO QUE CONTRIBUYA A LA OBTENCION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES O EMPRESARIALES.

ES NECESARIO QUE EN TODA INSTITUCION O EMPRESA QUE TODOS SUS RECURSOS HUMANOS SE PREOCUPEN POR ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE DE ACUERDO A SUS FUNCIONES SE HAYAN DETERMINADO, QUE EXISTA UNA CONCIENTIZACION DE QUE LAS PRESTACIONES, SERVICIOS Y TODOS LOS BENEFICIOS QUE OBTIENEN, PROVIENEN DE UN ESFUERZO COMUN Y QUE SU PERTENENCIA A LA EMPRESA IMPLICA UN COMPROMISO CON EL SISTEMA EMPRESARIAL, ES DECIR PARA TODOS SUS MIEMBROS Y PARA LA CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE LA PROPIA EMPRESA.

LA IDEA ANTERIOR PUEDE SER ALCANZADO CON UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, YA QUE NO TIENE LIMITE POR SI, SU ALCANCE ES DETERMINADO POR CADA EMPRESA O INSTITUCION EN PARTICULAR, PUES DE ACUERDO AL INTERES, AL ESFUERZO Y EN FIN A TODAS LAS INVERSIONES QUE SE REALICEN DE LOS VALORES QUE SE REQUIERAN, SE OBTENDRAN RESULTADOS EN CANTIDAD Y CALIDAD HASTA LLEGAR A LO INMEJORABLE.

FUE MI INTENCION CONTRIBUIR A QUE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS TENGA ESA APLICACION E IMPORTANCIA, Y QUE AQUELLOS QUE TIENE RELACION Y SE DEDICAN EN MAYOR O MENOR GRADO, A LA REALIZACION DE CUÁLESQUIERA DE SUS ETAPAS DEFINIDAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, CONTRIBUYAN TAMBIEN A SU DESARROLLO AUMENTANDO SU ESTUDIO E INVESTIGACION, Y LOGREN LAS INNUMERABLES SATISFACCIONES QUE PUEDEN ALCANZARSE CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

## BIBLIOGRAFIA.

- 1.- PAUL FIGORS Y CHARLES A. MYERS.  
ADMINISTRACION DE PERSONAL.  
EDITORIAL CECOSA  
SEGUNDA IMPRESION 1982.  
MEXICO, D.F.
  
- 2.- MARVIN D. DUNNETTE.  
SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.  
EDITORIAL CECOSA  
NOVENA IMPRESION NOVIEMBRE, 1964  
MEXICO, D.F.
  
- 3.- LEO. SAMUEL ROMERO BETANCOURT.  
LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SU  
APLICACION MODERNA EN LA EMPRESA MODERNA.  
EDITORIAL CECOSA.  
CUARTA IMPRESION FEBRERO, 1982  
MEXICO, D.F.
  
- 4.- JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA.  
EL PROCESO ADMINISTRATIVO.  
EDITORIAL HERRERO HERMANOS SUCESORES, S.A.  
DECIMA EDICION ENERO, 1975  
MEXICO, D.F.
  
- 5.- AGUSTIN REYES PONCE.  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
TEORIA Y PRACTICA PRIMERA PARTE.  
EDITORIAL LIMUSA.  
TRIGESIMA TERCERA REIMPRESION, 1986  
MEXICO, D.F.
  
- 6.- JOSEF MA. PRATS, PABLO DI MASSO, XAVIER MOLINAS.  
BIBLIOTECA PRACTICA DE ADMINISTRACION  
Y VENTAS TOMO III.  
EDICIONES OCEANO, S.A.  
EDICION, 1985  
BARCELONA ESPANA.



- 7.- ARIAS GALICIA FERNANDO.  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
EDITORIAL TRILLAS.  
DECIMO QUINTA REIMPRESION, JUNIO 1985  
MEXICO, D.F.
  
- 8.- REYES PONCE AGUSTIN.  
ADMINISTRACION DE PERSONAL, PRIMERA PARTE.  
RELACIONES HUMANAS.  
EDITORIAL LIMUSA.  
DECIMA SEPTIMA REIMPRESION, 1985  
MEXICO, D.F.
  
- 9.- REYES PONCE AGUSTIN.  
ADMINISTRACION DE PERSONAL, SEGUNDA PARTE.  
SUELDOS Y SALARIOS.  
EDITORIAL LIMUSA.  
SEPTIMA REIMPRESION, 1977  
MEXICO, D.F.
  
- 10.-LEY FEDERAL DEL TRABAJO.  
EDITORIAL ESFINGE.  
EDICION, 1985  
MEXICO, D.F.
  
- 11.-LEY DE SEGURO SOCIAL.  
TALLERES GRAFICOS DE LA NACION.  
JEFATURA DE PUBLICACIONES DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.  
CUARTA EDICION, JULIO 1984  
MEXICO, D.F.