

878502 2<sup>o</sup> 3

# UNIVERSIDAD NUEVO MUNDO

---

ESCUELA DE ADMINISTRACION  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACION  
DE RECURSOS HUMANOS EN EL I.N.I.N.

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

P R E S E N T A :

**FAISAL FELIPE SABAG LOPEZ**

DIRECTOR DE TESIS:  
LIC. HECTOR CAMPOS LOMELI

MEXICO, D. F.

1999

32004

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## **DEDICATORIAS**

### **A Dios**

Por darme las fuerzas y facultades  
para realizar este trabajo.

### **A mis Padres:**

Por darme la vida y sentir su apoyo  
incondicionalmente.

### **A Héctor**

Por todos sus consejos y asesorías.

A todas las personas que de una  
manera u otra me brindaron su apoyo.

# ÍNDICE

	Pág.
<b>I. Justificación</b> .....	1
<b>II. Objetivos</b> .....	1
<b>III. Preguntas de Investigación</b> .....	2
<b>IV. Hipótesis</b> .....	2
<b>Capítulo 1 Antecedentes</b>	
1.1 Antecedentes sobre la energía nuclear .....	4
1.2 Antecedentes del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares .....	4
1.2.1 Inicio .....	4
1.2.2 Objetivos .....	5
<b>Capítulo 2 Condiciones Laborales del Instituto Nacional de Investigaciones</b>	
2.1 Contrato Colectivo de Trabajo .....	9
2.1.1 Objeto del Contrato .....	9
2.1.2 Partes Contratantes .....	9
2.1.3 Materia de Trabajo .....	10
2.1.4 Desempeño del Trabajo .....	11
2.2 Reglamento Interior de Trabajo .....	12
2.2.1 Objetivo .....	12
2.2.2 Alcance .....	12
2.2.3 Aplicación .....	12
2.2.4 Derechos y Obligaciones .....	13
2.2.4.1 Derechos de los Trabajadores .....	13
2.2.4.2 Derechos del Organismo .....	13
2.2.4.3 Obligaciones de los Trabajadores .....	14

	<b>Pág.</b>
2.2.4.4 Obligaciones del Organismo .....	15
2.3 Reglamento de Evaluación del Trabajo .....	15
2.3.1 Objetivo .....	15
2.3.2 Alcance .....	16
2.3.3 Clasificación de Investigadores .....	16
2.4 Reglamento de la Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación .....	18
2.4.1 Objetivo y Alcance .....	18
2.4.2 Definiciones de Adiestramiento y Capacitación ....	20
2.4.3 Integración y Organización de la Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación .....	20
2.4.4 Funciones de la Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación .....	21

**Capítulo 3 Implementación de un Manual de Organización para el  
área de Recursos Humanos**

3.1 Introducción .....	24
3.2 Marco Jurídico .....	24
3.3 Estructura Orgánica .....	25
3.4 Organigrama .....	26
3.4.1 Organigrama estructural del ININ .....	26
3.4.2 Organigrama de la Dirección de Administración ....	27
3.4.3 Organigrama de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos .....	28
3.5 Objetivo .....	29
3.6 Funciones Generales .....	29
3.6.1 Organigrama del Departamento de Personal .....	31
3.6.2 Funciones del Departamento de Personal .....	32
3.6.3 Organigrama del Departamento de Relaciones Laborales .....	39

	Pág.
3.6.4 Funciones del Departamento de Relaciones Laborales .....	40
3.6.5 Organigrama del Departamento de Desarrollo Profesional y Técnico .....	45
3.6.6 Funciones del Departamento de Desarrollo Profesional y Técnico .....	46
 <b>Capítulo 4 Investigación</b>	
4.1 Instrumento de medición .....	53
4.2 Análisis de Resultados .....	54
4.3 Recomendaciones .....	64
 <b>Conclusiones</b> .....	65
<b>Glosario de Términos</b> .....	67
<b>Bibliografía</b> .....	69

**IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES  
NUCLEARES**

# *Introducción*

El Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares es un Organismo público descentralizado y tiene su antecedente remoto en la Comisión Nacional de Energía Nuclear nace como tal, con sus lineamientos, atribuciones y finalidades mediante la Ley expedida el 19 de diciembre de 1955, por el Presidente A. Ruiz Cortines.

Sin embargo, era preciso dar un paso más, crear un Organismo específico que tuviera por tarea trascendental y única ser el custodio de todo lo relativo a la energía nuclear, exclusivamente para fines pacíficos y es así como nació, no por creación espontánea e improvisada, sino como el fruto de un desarrollo gradual y orgánico.

Algunas de las finalidades que en primera instancia se obtuvieron dentro del Instituto fueron:

- Adiestramiento de Personal.
- Producción de Radiosotopos.
- La investigación científica y tecnológica.
- La exaltación del prestigio de México en el campo de la ciencia nuclear.

Es así que a través de todas estas perspectivas gubernamentales y necesidades de un país en crecimiento quedan cimentadas las bases para la creación de un Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, fomentando éste la investigación y desarrollo de la Energía Nuclear, satisfaciendo las necesidades de una sociedad Cada vez más competitiva en los niveles internacionales.

Primeramente haré mención a los puntos de la Investigación como son: la Justificación del tema, Objetivos general y específico, Preguntas de Investigación e Hipótesis.

En el primer capítulo se hará mención de los antecedentes sobre la energía nuclear, así como del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, y del inicio del mismo.

En el segundo capítulo se hará mención de las condiciones laborales del ININ como el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Evaluación del Trabajo y Reglamento de la Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación.

En el tercer capítulo hablaré de la implementación de un Manual de Organización para el área de recursos humanos, haciendo mención de cada una de las funciones de cada departamento.

En el cuarto capítulo hablaré de la Investigación como: Instrumento de Medición, Análisis de Resultados y Recomendaciones.

Se finalizará este trabajo con las conclusiones y glosario de términos.

## **I. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

En la administración pública centralizada y descentralizada cada día es más difícil y deficiente la administración de Recursos Humanos, por lo que se decidió realizar una *investigación de tipo mixta para elaborar la implementación de un Manual de Organización*, en el área de Recursos Humanos, de tal forma que éste nos permita dar a conocer los aspectos más importantes del área de recursos humanos en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, así como la integración de forma inmediata a los puestos de esta área.

## **II. OBJETIVOS**

### *Objetivo General*

Conocer por medio de un Manual de Organización el funcionamiento del área de Recursos Humanos en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

### *Objetivos Específicos*

- Conocer el aspecto histórico del ININ.
- Conocer las condiciones laborales del ININ.
- Conocer la normatividad de las condiciones laborales.
- Elaborar un Manual de Organización del área de Recursos Humanos.
- Proponer mejoras a través de la investigación realizada.

### **III. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

- ¿Es importante el Manual de Organización en una Empresa de Investigación Nuclear?
- ¿Se integrará el personal de Recursos Humanos, más rápido a su puesto, al contar con un Manual de Organización?
- ¿Es importante un Manual de Organización de Recursos Humanos en una empresa de esta magnitud?

### **IV. HIPÓTESIS**

A través de la implementación de un Manual de Organización del área de Recursos Humanos se mejorará el proceso de integración de los empleados para conocer mejor su área.

## **1.1 ANTECEDENTES SOBRE LA ENERGÍA NUCLEAR**

No obstante las múltiples e importantes aplicaciones que ofrece el conocimiento de la energía nuclear es relativamente nueva. Fue en 1896 en Francia cuando Henri Becquerel descubrió accidentalmente que los minerales uraníferos tenían propiedades radioactivas. Dos años más tarde, Maria Sklodowska Curie encontró otros elementos radioactivos como el radio y el polonio con estos antecedentes, para finales de los años veinte ya existía una forma concreta de describir lo que era la energía nuclear, aunque todavía se ignoraban las leyes fundamentales que la rigen.

La energía nuclear no solamente destruye, sino también construye, con ella podemos mover grandes embarcaciones e impulsar cohetes y cosmonaves con un impulso específico mayor que el de los combustibles químicos.

De la desintegración nuclear podemos obtener inmensas cantidades de calor y aprovecharlo en diversos procesos industriales, como la desalización del agua del mar y la producción de vapor para mover grandes turbinas en las plantas termoeléctricas.

## **1.2 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES**

### **1.2.1 Inicio**

A partir de 1938, en que México determinó en el Art. 27 Constitucional que los recursos naturales son soberanía de la nación, y motivado por el

descubrimiento y uso de los materiales radioactivos con fines pacíficos, nuestro país inició la reglamentación que rescata para sí las reservas minerales, los yacimientos de urano, torio, actinio, y otras sustancias similares.

En 1955 se creó la Comisión Nacional de Energía Nuclear que en 1972, se convirtió en el Instituto de Energía Nuclear, para ocuparse de la salvaguarda, investigación y explotación de este nuevo campo.

La variedad de encomiendas se vuelve compleja a medida que nuestro país avanza en el desarrollo nuclear. Por esta razón, el 26 de enero de 1979, se crearon tres organismos para la cuestión nuclear: La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas, Urano Mexicano y el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, cada uno de ellos con personalidad jurídica y patrimonio propios, funciones específicas de acción delimitadas. Siempre las tareas y aplicaciones de la energía nuclear en nuestra nación se han inscrito en una tradición pacifista, que niegan todo uso bélico y militarista.

### **1.2.2 Objetivos**

El Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, tiene por objetivo realizar investigaciones y desarrollo en el campo de la ciencia y tecnología nucleares, así como promover los usos pacíficos de la energía nuclear y difundir los avances alcanzados para vincularlos al desarrollo social, científico y tecnológico del País.

Actualmente el ININ ofrece cerca de 100 servicios diferentes, de utilidad a los sectores: salud, alimenticio, farmacéutico, químico, metalúrgico, metal-mecánico, minero plástico, papelerero, etc. Algunos de ellos son los siguientes:

- 1.- Esterilización por irradiación gamma: La irradiación gama se utiliza con excelentes resultados en la descontaminación biológica de materias primas y productos terminados, así como la perseveración de alimentos.
- 2.- Producción y venta de radionúclidos y radiofármacos para diagnóstico y tratamiento médico: El ININ produce, vende y distribuye generadores de tecnecio, núcleo-equipos, moléculas marcadas, radionúclidos y radiotrazadores, usados principalmente en diagnóstico y terapia.
- 3.- Instalación y operación de sistemas de detección de radiación: El ININ ofrece asesoría y asistencia técnica en la Instalación y operación de detectores de radiación, así como, en la determinación de sus parámetros de operación y funcionamiento.
- 4.- Pruebas mecánicas de materiales y aleaciones: Tensión y comprensión a temperatura ambiente y a altas temperaturas, fatiga de bajo ciclaje a temperatura ambiente y altas temperaturas, doblez y flexión en uniones soldadas.

5.- Estudios de Corrosión: El ININ cuenta con los recursos humanos y la infraestructura necesarios para desarrollar pruebas específicas, como curvas de polarización, curvas de tafel, sensibilización, pruebas aceleradas y voltametría cíclica, entre otras, para la determinación de mecanismos y velocidad de corrosión.

6.- Dentro de los cursos de capacitación que el ININ brinda a las diferentes industrias se encuentran:

- Cursos sobre Medidores Industriales.
- Radiografías Industrial.
- Medicina Nuclear e Investigación,
- Radioisotopos.

Un total de 822 plazas autorizadas ocupadas por trabajadores altamente capacitados, hacen posible que el Instituto brinde productos y servicios de la más alta calidad en materia de energía nuclear, ciencia y tecnología.

## **CAPÍTULO 2**

# **CONDICIONES LABORALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES**

## **2.1 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

### **2.1.1 Objeto del Contrato**

Este contrato colectivo de trabajo tiene por objeto, en adición a las disposiciones legales, el establecimiento de las condiciones laborales específicas que deberán regir para la prestación del trabajo en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Cuando las disposiciones de este contrato sean más favorables para los trabajadores, deberán sustituir a las de la ley.

Este contrato es de orden general, por lo que se aplicará en todos los establecimientos, dependencias o instalaciones actuales o aquellas que se incorporen en el futuro al organismo o que eventualmente sean formadas como subsidiarias del mismo, entendiéndose como tales, a las dependencias o instalaciones en donde se ejecuten obras o servicios para el Organismo, en forma exclusiva o principal, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.

### **2.1.2 Partes Contratantes**

Son partes contratantes, el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal , y el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria Nuclear, legalmente constituido y registrado por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

Ambas partes se reconocen recíprocamente la personalidad declarada y se obligan de conformidad con las disposiciones legales y las estipulaciones establecidas en este Contrato conforme a las declaraciones, definiciones, cláusulas y disposiciones reglamentarias que en él se contienen.

Las partes convienen y se obligan en el ámbito de su competencia a implantar un sistema de calidad total para mejorar la competitividad del Organismo, salva guardando derechos de los trabajadores, así como los plazos y condiciones que las partes convengan para llevar a efecto este propósito.

### **2.1.3 Materia de Trabajo**

Es materia de trabajo de este contrato, el conjunto de actividades laborales que se realicen en el Organismo, con excepción de las funciones consignadas por el Art. 9 de la Ley.

- a) Realizar e impulsar las actividades que conduzcan al desarrollo científico y tecnológico en el campo de las ciencias y tecnologías nucleares.
- b) Prestar asistencia técnica a las dependencias y entidades públicas y privadas que lo requieran, en el diseño, construcción y operación de instalaciones radiactivas.
- c) Realizar actividades de investigación y desarrollo relativas a las aplicaciones y aprovechamiento de sistemas nucleares, materiales

radioactivos para usos no energéticos requeridos por el desarrollo nuclear.

- d) Realizar programas de capacitación y actualización sobre usos y aplicación de técnicas nucleares que el desarrollo del país requiera.
- e) Proponer y convenir con instituciones a fines del país y del extranjero o con organismos internacionales.
- f) Mantener un centro de documentación, cuyos objetivos sean captar, analizar y difundir la información y desarrollo en materia nuclear.
- g) Realizar las demás actividades conexas con las anteriores; las que se determinen en las Leyes o en disposiciones aplicables, sus reglamentos internos y las que resuelva, conforme a su objeto, su consejo directivo.

#### **2.1.4 Desempeño del Trabajo**

De acuerdo a la naturaleza y objeto de las actividades que se realizan en el Organismo, el trabajo desempeñado es: trabajo de planta permanente y trabajo temporal, en este caso, por sustitución, por obra o tiempo determinado, de acuerdo a las definiciones señaladas por este contrato.

Los trabajadores desempeñaran sus labores con intensidad y eficiencia, debiendo observar las normas de seguridad y promoviendo el incremento de la productividad.

Los trabajadores están obligados a realizar con todo esmero, los servicios para los que fueron contratados.

## **2.2 REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

### **2.2.1 Objetivo**

Este reglamento interior de trabajo tiene por objetivo establecer el conjunto de disposiciones obligatorias en el desarrollo de los trabajos en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

### **2.2.2 Alcance**

Las presentes disposiciones describen la forma mediante la cual se desarrollan las labores en los Centros de Trabajo del ININ. No forman parte de estas disposiciones las normas tecno-administrativas para la ejecución de los trabajos.

### **2.2.3 Aplicación**

Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para los trabajadores de planta, temporales y de confianza del ININ, en todas y cada uno de su establecimiento.

## **2.2.4 Derechos y Obligaciones**

### *2.2.4.1 Derechos de los trabajadores*

Los trabajadores en el desempeño de su trabajo tendrán los siguientes derechos:

- a) Ejercer las disposiciones establecidas en la Ley y en el contrato colectivo de trabajo.
- b) Tratar sus asuntos laborales a través del sindicato.
- c) Ser escuchados antes de la aplicación de cualquier asunto.
- d) Recibir del Organismo los medios necesarios para el cumplimiento y desarrollo del trabajo.
- e) Recibir la información necesaria para la ejecución correcto del trabajo

### *2.2.4.2 Derechos del Organismo*

Los representantes del Organismo en el desarrollo del trabajo tendrán los siguientes derechos:

- a) Ejercer las disposiciones establecidas en la Ley y en el Contrato Colectivo de trabajo,

- b) Verificar el cumplimiento de los trabajos programados.
- c) Formular las normas de orden técnico y administrativo para la ejecución de sus programas de trabajo.
- d) Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

#### *2.2.4.3 Obligaciones de los trabajadores*

- a) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y adicionalmente las siguientes:
  - a1. Abstenerse de efectuar en el Centro de Trabajo rifas, tiendas de ahorro o actos de comercio o agio.
  - a2. Portar el gafete de identidad personal durante la jornada de trabajo.
  - a3. Respetar las señales de tránsito en el Centro Nuclear de México.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Observar el presente reglamento y sus procedimientos.
- d) Comparecer previa cita de actas administrativas que se levanten.

#### *2.2.4.4 Obligaciones del Organismo*

El organismo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley.
- b) Cumplir las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y demás disposiciones inherentes a los trabajos desarrollados, dictado por las autoridades competentes.
- d) Observar el presente reglamento y sus procedimientos.

### **2.3 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO**

#### **2.3.1 Objetivo**

- a) La clasificación de los trabajadores del ININ.
- b) El tabulador de méritos para la asignación de niveles y categorías de los trabajadores del ININ, de candidatos de nuevo ingreso y de los trabajadores del ININ propuestos para ocupar nuevas plazas o vacantes.
- c) Los procedimientos de evaluación de los trabajadores del ININ, de candidatos de nuevo ingreso y de trabajadores del ININ que sean propuestos para ocupar nuevas plazas o vacantes.

- d) El funcionamiento del Comité de Evaluación del Trabajo.

### **2.3.2 Alcance**

Este reglamento es de aplicación a los trabajadores que participan en las actividades de:

- a) Investigación y Desarrollo.
- b) Servicios Especializados y Técnicas Nucleares.
- e) Apoyo técnico y administración.
- d) Servicios técnicos especializados.
- e) Servicios técnicos de apoyo.
- f) Servicios Generales.

### **2.3.3 Clasificación de Investigadores**

#### ***Categorías***

Los investigadores del ININ se clasifican en las categorías: A, B, C, D, y E.

#### ***1º Investigador de categoría A:***

Es el investigador de nivel 16 o 17 que tiene el siguiente perfil:

- a) Colabora en la realización de actividad de un proyecto.
- b) Realiza su trabajo bajo estrecha supervisión.

- c) Utiliza o adopta técnicas, procedimientos, diseño, métodos etc. establecidos.

#### *2º Investigador de categoría B:*

Es el investigador de nivel 18 o 19 que tiene el siguiente perfil:

- a) Contribuye significativamente en la realización de proyectos o los dirige.
- b) Realiza su trabajo con poca supervisión.
- c) Modifica técnicas, procedimientos, diseños, etc.

#### *3º Investigador de categoría C:*

Es el investigador de nivel 20 o 21 que tiene el siguiente perfil:

- a) Dirige, genera y asesora proyectos.
- b) Encauza y forma investigadores.
- c) Analiza, define y propone alternativas de solución a problemas integrando experiencias de varios campos.

#### *4º Investigador de categoría D:*

Es el investigador de nivel 22 o 23 que tiene el siguiente perfil:

- a) Dirige, genera, asesora y evalúa proyectos.
- b) Avanza la frontera del conocimiento de su especialidad.
- c) Colabora en la definición de las líneas de desarrollo institucionales.
- d) Tiene reconocimiento internacional.

**5º Investigador de categoría E:**

Es el investigador de nivel 24 o 25 que tiene el siguiente perfil:

- a) Dirige, genera, asesora y evalúa proyectos.
- b) Avanza la frontera del conocimiento de su especialidad, de manera consistente.
- c) Colabora en la definición de las líneas de desarrollo institucionales de manera sobresaliente.

## **2.4 REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

### **2.4.1 Objetivo y Alcance**

El objetivo de este reglamento es establecer las normas y procedimientos para realizar el adiestramiento y la capacitación de los trabajadores del Instituto

Nacional de Investigaciones Nucleares de acuerdo con lo señalado en la legislación vigente con el fin de:

- a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ello.
- b) Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- c) Prevenir riesgos de trabajo.
- d) Incrementar la productividad.
- e) En general, mejorar las aptitudes y actitudes del trabajador.

#### Alcance

- a) Aplicar a todos los trabajadores del Instituto Nacional de Investigaciones nucleares.
- b) Las actividades académicas de los profesionistas e investigadores considerados como apoyo a su labor de investigación, tales como asistencia a congresos, cursos de alto nivel, posdoctorados y entrenamiento doctoral, etc. no estarán incluidos en este reglamento.

## **2.4.2 Definiciones**

### **Adiestramiento**

Acción destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.

### **Capacitación**

Proceso mediante el cual se adquieren, actualizan y perfeccionan conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores, referidos a un campo de trabajo, para lograr su formación integral.

## **2.4.3 Organización y Integración de la Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación**

### **Organización**

- La Comisión tendrá un Presidente, un Secretario de Actas y Acuerdos y ocho vocales.
- El Presidente ser designado por la Dirección General del ININ.
- El secretario de Actas y Acuerdos será designado por el titular del ININ de entre los miembros de la Comisión por él nombrada.

## **Integración**

El ININ y el SUTIN, nombrarán cinco representantes, respectivamente, que serán integrantes de la CMAC.

### **2.4.4 Funciones de la Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación**

- Elaborar y difundir el Reglamento de la CMAC y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las normas generales de Adiestramiento y Capacitación de los trabajadores, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- Presentar el apoyo necesario en la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
- Vigilar la instrumentación y operación del adiestramiento y la capacitación del ININ, conforme al plan y programas autorizados.
- Estudiar y resolver sobre solicitudes presentadas por los trabajadores para adiestrarse o capacitarse, de conformidad con lo establecido en este reglamento.
- Autenticar las constancias de habilidades laborales en los términos del Art. 153 T de la L.F.T, recabando previamente para tal efecto de cada

uno de los instructores internos y los externos, la certificación de los resultados obtenidos para cada trabajador participante.

- Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Art 153-V de la L.F.T., emitiendo el fallo correspondiente.
- Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento del ININ.
- Establecer un registro actualizado de las actividades de la CMAC y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre.
- La CMAC podrá establecer normas, procedimientos, formas e instructivas específicos para la aplicación de lo indicado en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO 3**

### **IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, es el documento básico en que se consignan de manera oficial el objetivo, estructura orgánica y funciones de las áreas que la conforman.

Este manual tiene por finalidad proporcionar al personal de la Gerencia y áreas interrelacionadas, información sobre aspectos administrativos fundamentales para el desempeño de su trabajo, así como servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso.

### **3.2 MARCO JURÍDICO**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal sobre los Derechos.
- Ley General de Salud.
- Código Civil.
- Ley y Reglamento del ISSSTE.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento de Evaluación del Trabajo.

### **3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **JEFATURA DE LA GERENCIA**

##### **Departamento de Personal**

- Selección, evaluación y contratación de personal.
- Control de asistencia y formación de estadística.
- Desarrollo de Sistemas.
- Elaboración y procesamiento de Nómina.

##### **Departamento de Relaciones Laborales.**

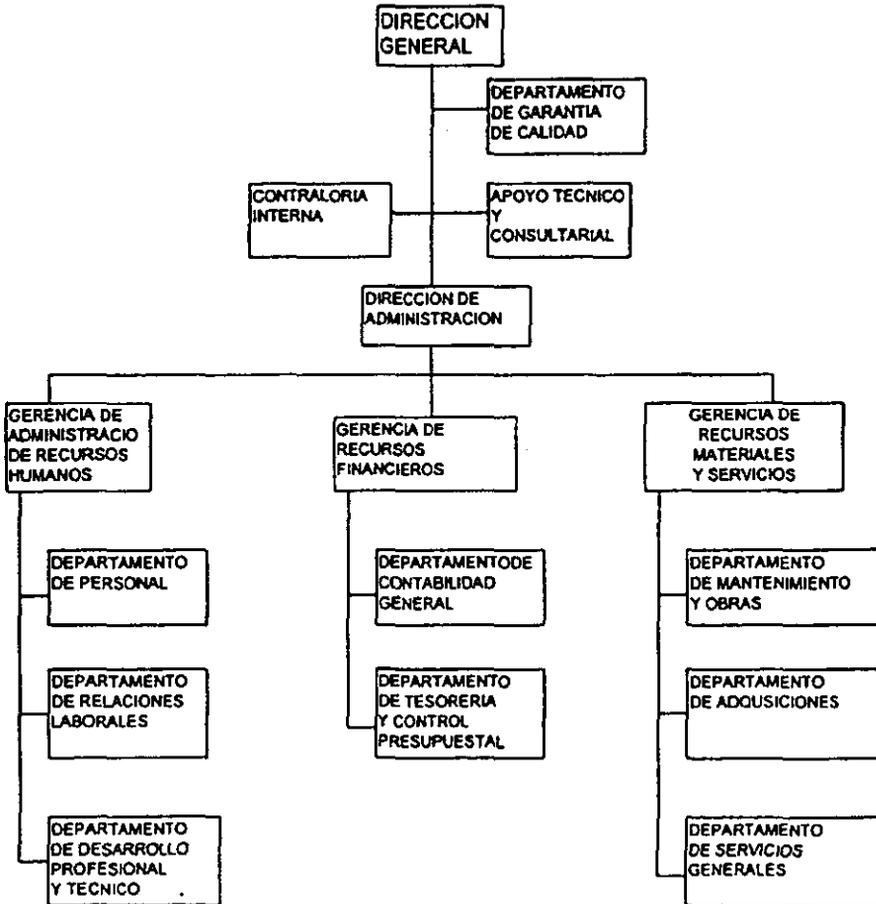
- Servicios al Personal.
- Servicio Médico.
- Liquidaciones y Control.
- Seguridad industrial y Protección civil.

##### **Departamento de Desarrollo Profesional y Técnico.**

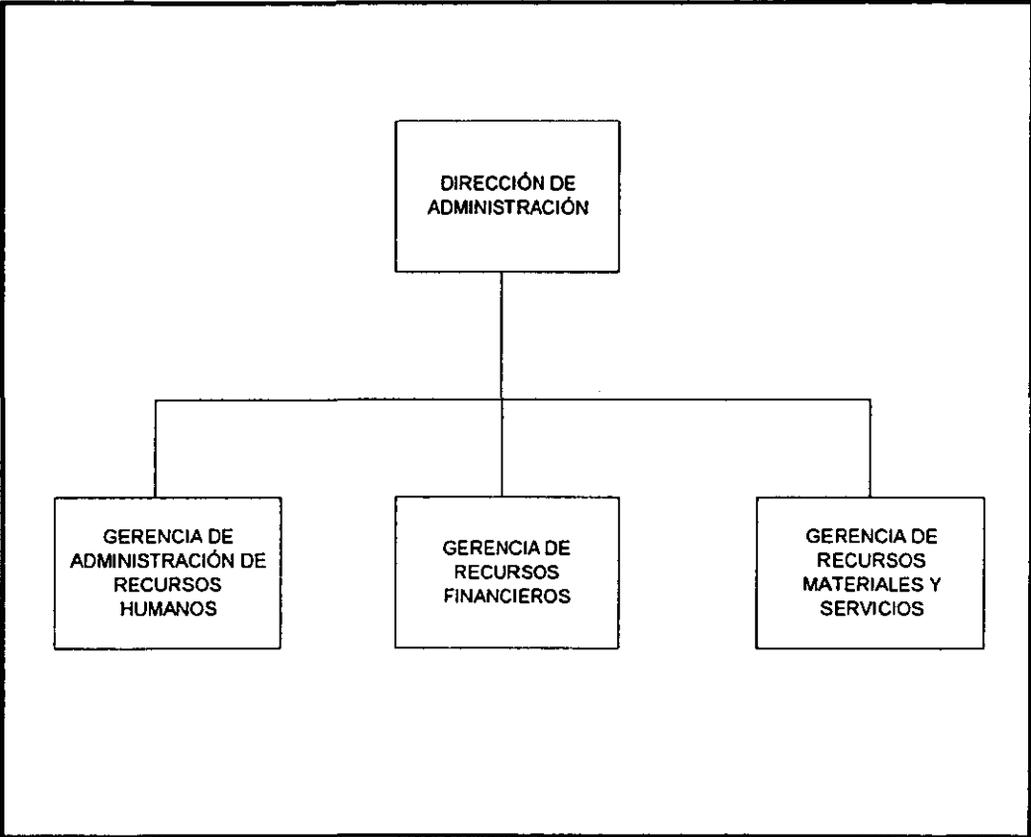
- Capacitación Operativa.
- Capacitación Técnica.
- Capacitación Ejecutiva.
- Convenios.
- Integración Institucional.
- Servicios de Apoyo.
- Desarrollo profesional.
- Becarios.

### 3.4 ORGANIGRAMA

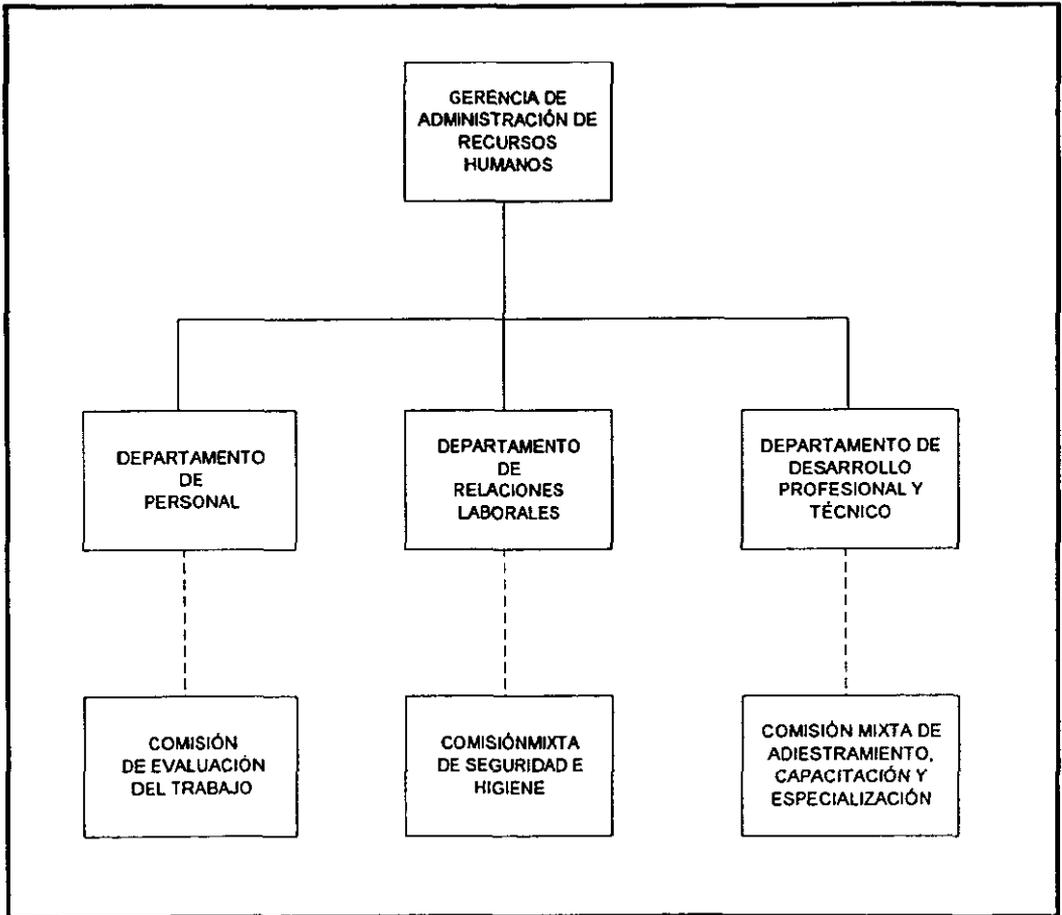
#### 3.4.1 Organigrama estructural del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares



**3.4.2 Organigrama de la Dirección de Administración**



### 3.4.3 Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos



### **3.5 OBJETIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

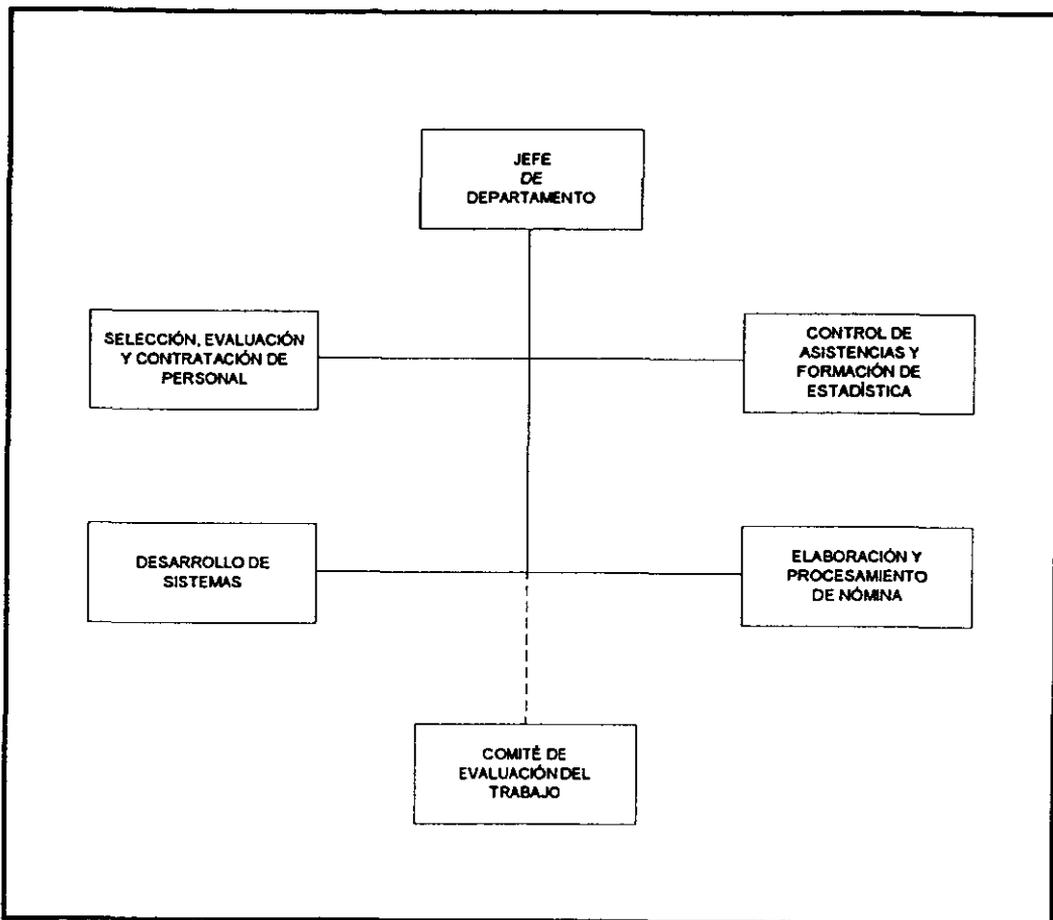
Organizar y controlar la plantación y programación de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, registro, evaluación, capacitación y adiestramiento, elaboración de la nómina, seguridad industrial y protección civil de las instalaciones y proporcionar los servicios que se requieren para contribuir a la eficaz consecución de los objetivos y metas del Instituto, dentro de un ambiente laboral sano.

### **3.6 FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Efectuar los estudios técnicos administrativos necesarios para alcanzar más altos niveles en la administración de los recursos humanos del Instituto.
- Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las nóminas legales y contractuales que regulan los aspectos administrativos laborales del Instituto, así como intervenir en los conflictos obrero patronales de carácter colectivo.
- Establecer y aplicar las políticas y normas necesarias para la administración de salarios y prestaciones, así como llevar registros y controles para producir las afectaciones correspondientes a la nómina.

- Formular contratos y nombramientos al personal del Instituto.
- Intervenir en las relaciones con el ISSSTE y administrar las prestaciones que el mismo otorga.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el sistema Institucional de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos del instituto.
- Planear, organizar y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del Comité de Evaluación de Trabajo, Seguridad e Higiene, Comisión Mixta de Adiestramiento, Capacitación y Especialización y Comisión Mixta de Productividad.
- Coordinar el sistema de administración y desarrollo de recursos humanos, para satisfacer los requerimientos del personal del Instituto, los trabajadores y las relaciones con el SUTIN.
- Participar como negociador en las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Participar como negociador en la revisión salarial con los representantes del SUTIN.

### 3.6.1 Organigrama del Departamento de Personal



### **3.6.2 Funciones del departamento de Personal**

- Dirigir el funcionamiento del Departamento.
- Interpretar y aplicar las políticas emanadas de la Gerencia.
- Llevar para acuerdo con la Gerencia, los asuntos que así lo requieran.
- Atender a los representantes del CET así como del SUTIN.
- Atender los problemas que plantean otras áreas y vigilar su pronta solución.
- Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales con que cuenta el área.
- Autorizar por ausencia del Gerente las cartas poder solicitadas por los trabajadores del instituto.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal del departamento.
- Firmar las designaciones de titularidad de puesto una vez que han sido elaborados del área de contratación y revisados por la misma.
- Firmar los contratos individuales de trabajo de los trabajadores de confianza y recabar la firma de la gerencia.

- Revisar diariamente y turnar la correspondencia a las diferentes áreas.
- Coordinar las actividades, en ausencia de sus encargados.
- Proporcionar información del personal a las áreas del organismo que se requiera u otras entidades externas.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento así como participar en la elaboración del presupuesto Gerencia.
- Autorizar las altas y bajas así como también todo aquel documento que modifique la nómina.
- Elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo del Departamento.

#### SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos institucionales en materia de selección, evaluación y contratación.
- Seleccionar al personal propuesto por el SUTIN, para cubrir las vacantes existentes en la plantilla de personal del instituto, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo y el reglamento de evaluación del trabajo.
- Aplicar exámenes necesarios para la selección de personal, de acuerdo con la categoría y rango del personal.

- Enviar al candidato seleccionado a una entrevista preliminar con la documentación necesaria, para su aprobación del área solicitante.
- Efectuar la convocatoria y participación en la Comisión Mixta, en caso de rechazo de algún trabajador que no reúna los requisitos.
- Atender las solicitudes de evaluación del personal del Instituto, de acuerdo con lo que marca el Reglamento de Evaluación del Trabajo vigente.
- Coordinar lo relacionado con la documentación que se maneja dentro de la Secretaría del Comité de Evaluación del Trabajo.
- Elaborar los contratos de trabajo de personal de confianza, base, temporal, eventual, obra determinada y honorarios.
- Dar de alta en la nómina correspondiente los contratos de trabajo autorizados para el personal de confianza, base, temporal, eventual, obra determinada y honorarios.
- Tramitar y elaborar contratos de trabajo por cambio de salario o cambio de nivel.
- Participar en la evaluación de los trabajadores según el RET, bien sea curricular o por méritos.

- Tramitar y controlar lo relacionado con los quinquenios de los trabajadores que laboran en el Instituto.

## CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMACIÓN DE ESTADÍSTICA

- Controlar, registrar y atender la documentación girada por las áreas sobre las incidencias de asistencia de los trabajadores de las mismas.
- Registrar y tramitar los días denominados Colectivos con goce de salario y los correspondientes a las solicitudes sin goce de salario, con la previa autorización de sus jefes correspondientes.
- Tramitar vacaciones de acuerdo con el rol enviado por las áreas, cambios, así como también del personal que disfruta de comisión sindical.
- Tramitar y controlar para su pago y disfrute de las primas vacacionales.
- Controlar las asistencias del personal a través de tarjetas de control con la documentación y justificantes tramitado por las diferentes áreas.

## DESARROLLO DE SISTEMAS

- Preparación de la informática necesaria para el departamento.
- Formular la declaración anual informativa del impuesto retenido por concepto de productos del trabajo.

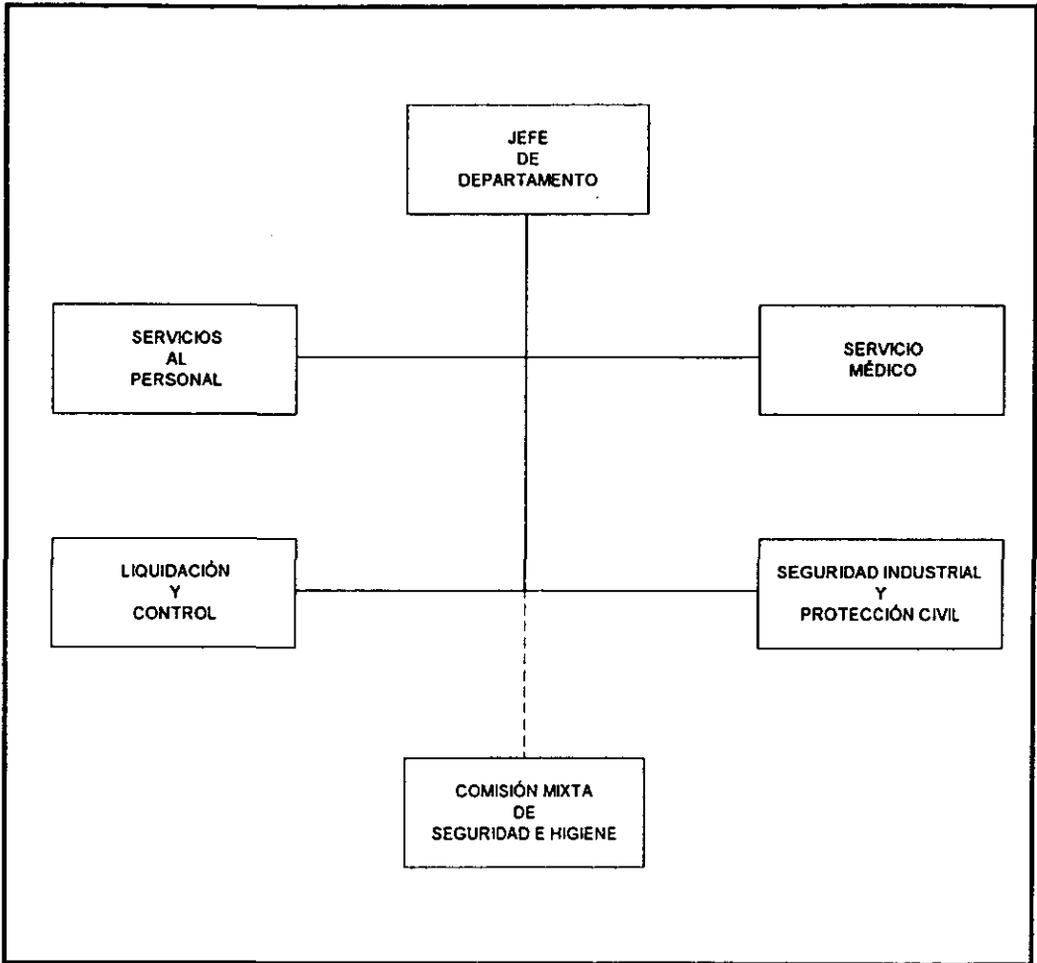
- Formular las constancias anuales de percepción de los trabajadores del Instituto.
- Formular los cálculos de salarios correspondientes a los niveles superiores y medios de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Energía para su incorporación a la nómina bisemanal del Instituto.
- Formular los informes mensuales, trimestrales y semestrales requeridos por la Secretaría de Energía.
- Elaboración del calendario operativo anual que norma la incorporación a las nóminas bisemanales de la información.
- Formular proyecciones salariales bisemanales, mensuales y anuales de los niveles superiores, medios y operativos.
- Aplicaciones de los incrementos salariales producto de la negociación colectiva o bien por la autorización de la Secretaría de Energía.
- Control de incentivos derivados del Convenio de Productividad.
- Preparar la nómina correspondiente al aguinaldo anual de los trabajadores del Instituto.

## ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE NÓMINAS.

- Formular la nómina bisemanal de acuerdo con el calendario operativo vigente, integrando los movimientos que le proporcionan las áreas de selección, control de asistencias y algunas áreas del Instituto.
- Verificar el tiempo extraordinario laborado por el personal del Instituto aprobado previamente por los jefes correspondientes y aplicarlo a la nómina de que se trate.
- Formular análisis de otras Percepciones y otras Deducciones para su aplicación en el departamento de Contabilidad.
- Preparar, repartir y coleccionar los diferentes reportes derivados de la nómina bisemanal.
- Atender a los trabajadores del Instituto para aclarar sus dudas sobre sus percepciones y deducciones habidas en algunas de las bisemanas.
- Atender todo lo referente a la correspondencia relacionada con la nómina.
- Proponer, estudiar, generar y aplicar en colaboración con la gerencia de informática los cambios que hagan más ágil el Módulo de Nóminas, adecuándolo a las necesidades dinámicas del Instituto y también para utilizar los avances de la tecnología del cómputo electrónico.

- Elaborar los recibos sistematizados para el pago de pensiones alimenticias.
- Supervisar áreas foráneas como es la oficina del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares en la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde, mediante visitas personales que periódicamente realiza.

### 3.6.3 Organigrama del Departamento de Relaciones Laborales



### **3.6.4 Funciones del departamento de Relaciones Laborales**

- Interpretar y aplicar las políticas emanadas de la Gerencia.
- Planear, dirigir y controlar las diversas actividades que se realizan en el Departamento, tales como: consultas respecto a la interpretación y aplicación del CCT vigente, sanciones a los trabajadores derivadas de faltas u omisiones en su conducta laboral, convenios, dictámenes por jubilación, reajustes y separaciones voluntarias, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.
- Llevar para acuerdo con la Gerencia los asuntos a cargo del Departamento.
- Despachar, previo estudio y revisión de los asuntos a cargo del Departamento.
- Dirigir y controlar los recursos humanos y materiales de que dispone el Departamento y evaluar la productividad de los mismos.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento y participar en la elaboración del presupuesto Gerencial.
- Elaborar los estudios que se requieren así como los relacionados con las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

- Resolver sobre las solicitudes de permiso con goce de salario, así como también sobre la utilización de los locales del Instituto para fines de promoción.
- Reconsiderar las medidas disciplinarias impuestas, cuando se presenten nuevos elementos de juicio que lo justifiquen, previo acuerdo de las partes.
- Auxiliar en el levantamiento de actas administrativas, motivadas por las situaciones irregulares que surjan en las distintas áreas del Instituto.
- Coordinarse con el staff jurídico del Instituto, para el efecto de proporcionarle la información que se requiere para la adecuada defensa cuando el Instituto sea demandado con motivo de las sanciones que sean aplicadas.
- Comprobar al SUTIN para determinar y aplicar las rescisiones de contrato individual de trabajadores a los trabajadores sindicalizados, que se generen con motivo de las faltas laborales que ameritan esa medida.
- Presentar ante las autoridades del trabajo los convenios y actas para oportuno despacho y sanción legal.
- En los casos de los trabajadores del Instituto, así como también de los contratos por obra determinada en Laguna Verde, solicitar a la Gerencia de Finanzas la expedición de cheques para el pago de liquidaciones e

indemnizaciones, según proceda y ocurrir ante las autoridades del trabajo competentes para la ratificación de los convenios correspondientes.

- Atender a los representantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

## SERVICIO AL PERSONAL

- Tramitar ante el ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros, etc., la documentación relativa a solicitudes de préstamos a corto y a largo plazo, préstamos hipotecarios, recuperación de cédulas de filiación, asistencia social y elaboración de credenciales de identificación del personal que ingresa al Instituto.
- Controlar y tramitar seguro de vida de los funcionarios del Instituto y personal en general.
- Elaborar las declaraciones y liquidaciones periódicas que el Instituto tiene que presentar ante la Secretaría de Hacienda, FOVISSSTE, ISSSTE, FONACOT y Compañía de Seguros, así como los trámites diversos que se tengan que efectuar ante las Instituciones.
- Elaborar diversos documentos tales como requisiciones de materiales para las credenciales, constancias de servicios, solicitudes de Fonacot, préstamos a corto y largo plazo e hipotecario.

## SERVICIOS MÉDICOS

- Elaborar informes y estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades de los trabajadores atendidos por Servicio Médico.
- Solicitar los recursos necesarios para la aplicación de los servicios médicos.
- Mantener el equipo de ambulancias en buen estado de servicios.
- Atención diaria de los trabajadores que su estado de salud así lo requieran.

## LIQUIDACIÓN Y CONTROL.

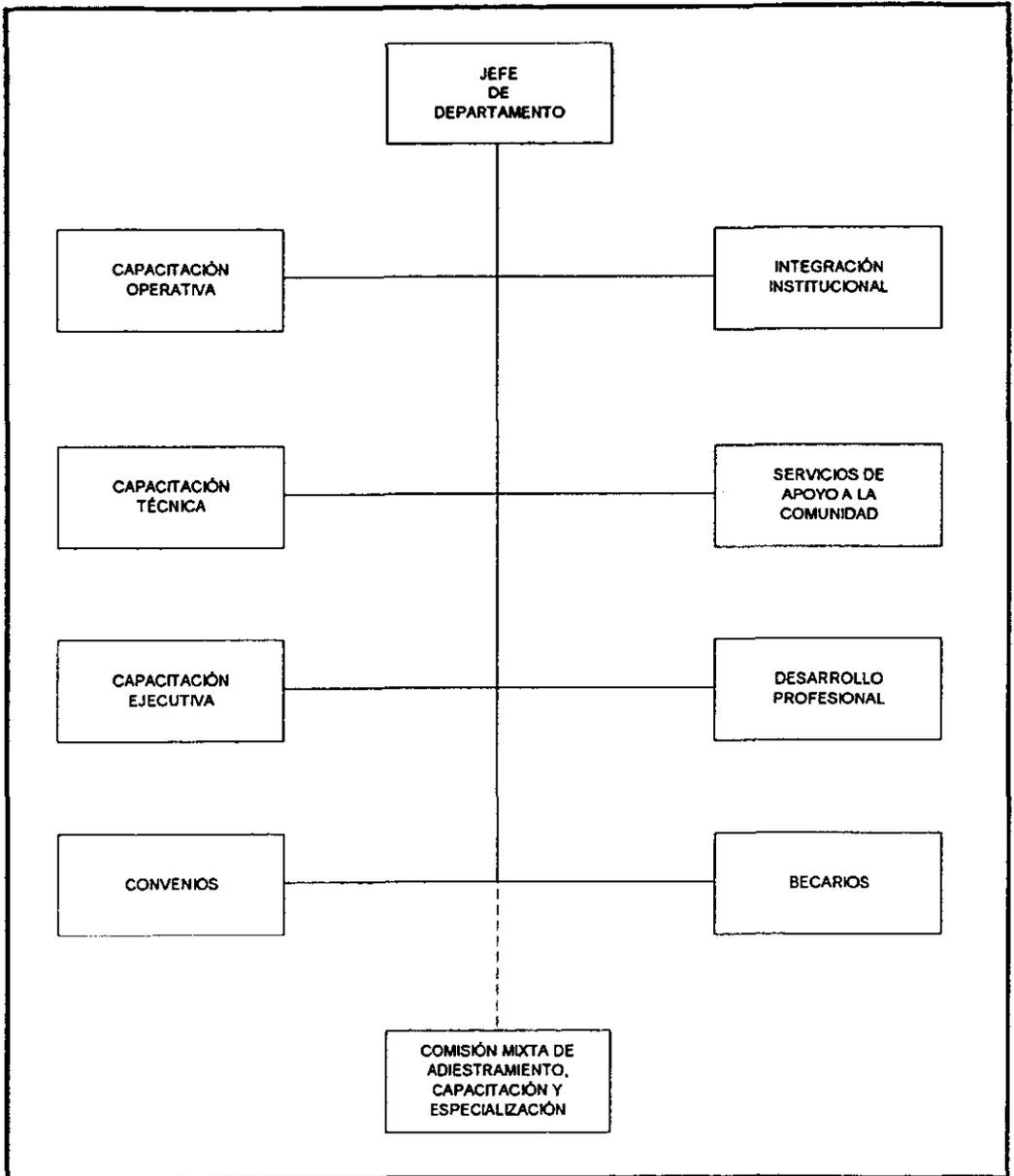
- Elaborar las liquidaciones de los trabajadores del Instituto y de la Central de Laguna Verde por concepto de separación según proceda.
- Elaborar las solicitudes a la Gerencia de Finanzas de los cheques correspondientes a los trabajadores cualquiera que sea el concepto.
- Controlar las liquidaciones para su consulta y supervisión por parte del área de Auditoría.

## SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN CIVIL

- Supervisar e inspeccionar las áreas de trabajo como las siguientes:

- a) Servicios Generales, Combustible Nuclear, Almacén General, Genética, Casetas.
  - b) Talleres generales.
  - e) Comedor, Acelerador y subestación general.
  - d) Reactor, Subcrítico e Irradiador.
- Detectar ambientes de trabajo nocivos para la salud de los trabajadores
  - Instalar señalamientos de seguridad en las diferentes áreas que conforman el Instituto.
  - Participar en reuniones de trabajo en materia de protección civil en la Secretaría de Gobernación y en el Centro Nuclear.
  - Pertenecer en forma decidida en la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, elaborando el programa de actividades y el calendario anual de recorridos solicitados por el ISSSTE.

### 3.6.5 Organigrama del Departamento de Desarrollo Profesional y Técnico



### **3.6.6 Funciones del Departamento de Desarrollo Profesional y Técnico**

- Coordinar y dirigir los programas de superación académica y profesional de los investigadores y profesionistas, así como de la capacitación del personal técnico y apoyo administrativo.
- Operar el Centro de Capacitación y Apoyo Logístico para la realización de cursos internos y externos.
- Establecer políticas y normas de acción aplicadas para la coordinación, desarrollo y realización de todos los cursos en materia de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional que se impartan al personal del Instituto.
- Llevar para acuerdo con la Gerencia, los asuntos que así lo requieran.
- Atender a los representantes de la Comisión Mixta de Adiestramiento, Capacitación, y Especialización.
- Elaborar el programa anual de cursos de Desarrollo Profesional y Técnico.
- Resolver las solicitudes de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional de los trabajadores.

- Mantener vinculación con los diversas instituciones de Educación Superior tanto a nivel nacional como internacional para convenir los diferentes cursos de actualización y capacitación de profesionistas y técnicos del Instituto.
- Elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo del departamento.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento, así como participar en la elaboración del presupuesto gerencial.
- Integrar y formar el plantel de instituciones de los cursos intensivos.
- Diseñar políticas para incrementar la productividad de los recursos humanos del Instituto.
- Interpretar y aplicar las políticas emanadas por la gerencia.

## CAPACITACIÓN OPERATIVA

- Impartir cursos de adiestramiento, capacitación y actualización al personal del Instituto, de acuerdo con el área operativa o rama de actividad que corresponda: Contable Financiera, Administrativa y apoyo, Informática, Técnico Operativa, Apoyo Secretarial, Área Ejecutiva, Programa de motivación hacia el trabajo por área específica, Secundaria y Preparatoria e Inglés.

- Autorización de los programas, objetivos y contenidos de los diversos cursos que se impartan.
- Designa a los coordinadores de los cursos.

### CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Impartir cursos para el personal interno de las áreas de: Seguridad Radiológica, Seguridad Nuclear, Técnicas Nucleares, Soporte Técnico.
- Recibir la comunicación por escrito, de la autorización de la CMACE, de los alumnos que participan en los cursos.

### CAPACITACIÓN EJECUTIVA

- Promover el apoyo a los programas de actualización y adiestramiento profesional de directivos y ejecutivos que tengan una mayor integración de estilos de dirección y liderazgo.

### CONVENIOS

- Apoyar la gestión de Convenios Generales de colaboración, pues a partir de ésta se multiplican las posibilidades para la realización conjunta de programas y proyectos de interés común entre el ININ y otras Instituciones del País, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de Educación Superior Privadas y de Investigación.

- Gestionar los diferentes tipos de documentación:

Convenio general de colaboración, Renovación de un Convenio General de colaboración, Convenio específico, Contrato de donación, Contrato de comodato, Contrato de mutuo, Convenio suplementario para horario flexible, Programa de trabajo.

- Elaborar y tramitar contratos de donación con Instituciones.
- Fomentar a las diferentes áreas del Instituto, el establecimiento de programas de trabajo derivadas de los convenios de colaboración vigentes con Instituciones.
- Realizar el seguimiento y control de los programas y convenios de trabajo firmados por el Instituto, de acuerdo con lo programado en cada uno de ellos.
- Realizar un informe de actividades bimestral, semestral y anual, de las gestiones que se hayan llevado a cabo en cuanto a firma de convenios generales de colaboración, específicos, contratos de donación, contratos de comodato y programas de trabajo.
- Reportar la vigencia de los documentos con las diferentes Instituciones de educación superior y privadas.

- Elaborar un control de informes anuales de las Instituciones que se encuentran realizando actividades de investigación y desarrollo tecnológico con el ININ.

## **INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL**

- Realizar actividades de inducción al ININ, actualización de visitas especiales, así como que el trabajador conozca los servicios y proyectos de investigación que se llevan a cabo.

## **SERVICIOS DE APOYO A LA COMUNIDAD**

- Brindar el apoyo a todas las áreas del Instituto, que soliciten préstamo de equipo audiovisual, proyector de acetatos, proyectores de diapositivas, pantallas, equipo de sonido, así como aulas y laboratorios.

## **DESARROLLO PROFESIONAL**

- Apoyar al desarrollo profesional y técnico del Instituto, tanto de investigadores como del personal de apoyo, congruente con las líneas de acción y las disciplinas correspondientes de acuerdo con las actividades que se proyectan y se realizan en el Instituto, por ello es necesario continuar con los programas de secundaria y preparatoria abierta y desde luego, la superación profesional del personal del Instituto, para lograr los niveles de postgrado que se deseen.

## BECARIOS

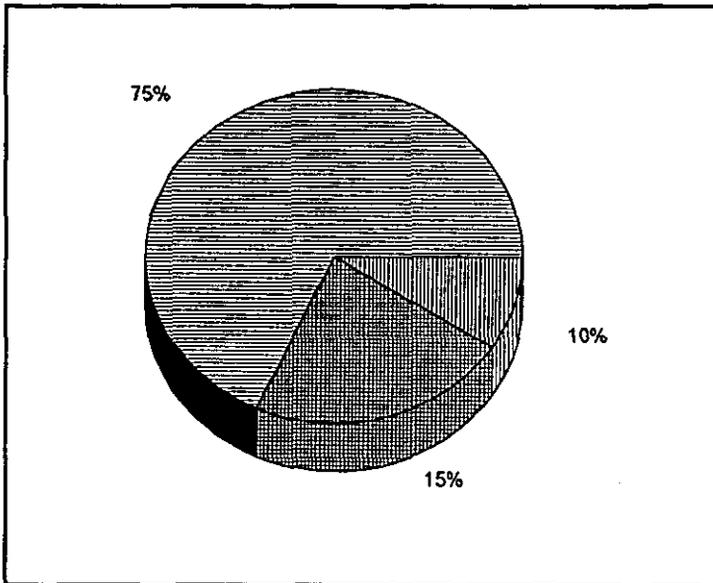
- Promover y coordinar la incorporación de estudiantes de educación superior del País, a las actividades del Instituto en las modalidades de:  
  
Prácticas Profesionales, Servicio Social, Tesis de Licenciatura, Tesis de Maestría, Tesis de Doctorado.

## **4.1 INSTRUMENTO DE MEDICIÓN**

Esta investigación se apoyó en 20 cuestionarios que se aplicaron en el área de Recursos Humanos en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, los cuales arrojaron los siguientes resultados, mencionados en el siguiente punto.

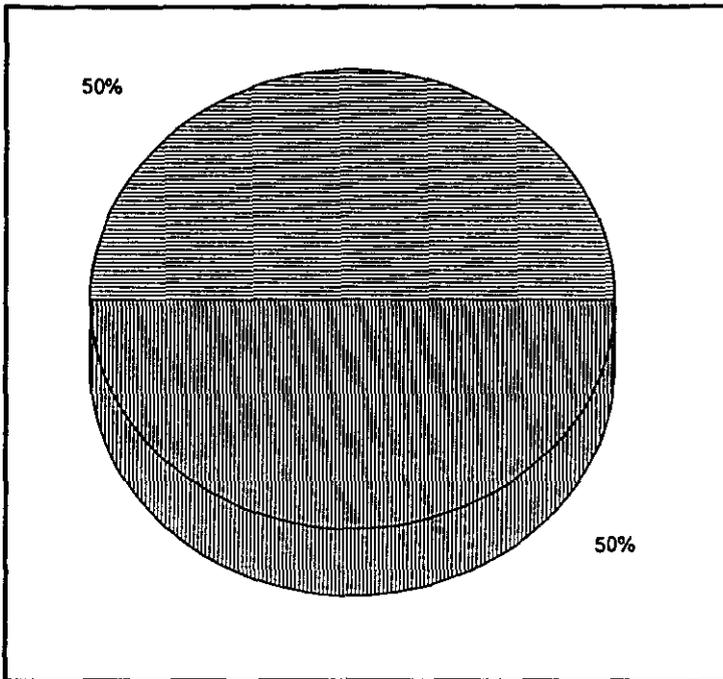
## 4.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS

1.- ¿En qué porcentaje usted conoce en forma definida las funciones de su puesto?



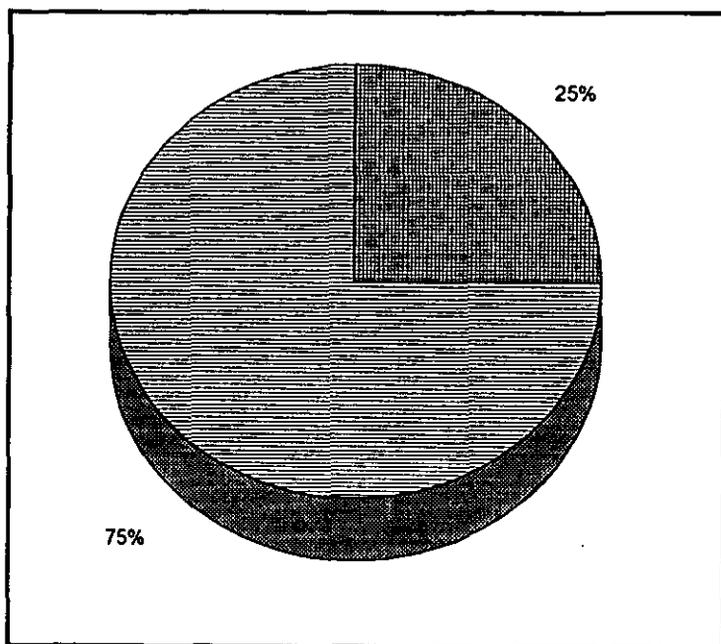
DATOS		
15	PERSONAS ELIGIERON EL	75%
3	PERSONAS ELIGIERON EL	25%
2	PERSONAS ELIGIERON EL	10%

2.- ¿En qué porcentaje se duplican las funciones de su puesto con otro?



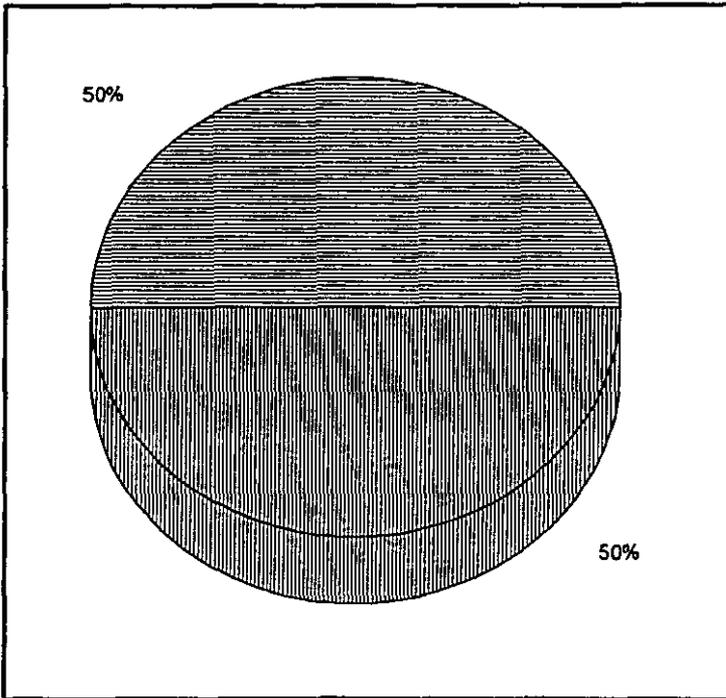
DATOS		
10	PERSONAS ELIGIERON EL	50%
10	PERSONAS ELIGIERON EL	25%

3.- ¿En qué porcentaje conoce usted las políticas de Recursos Humanos?



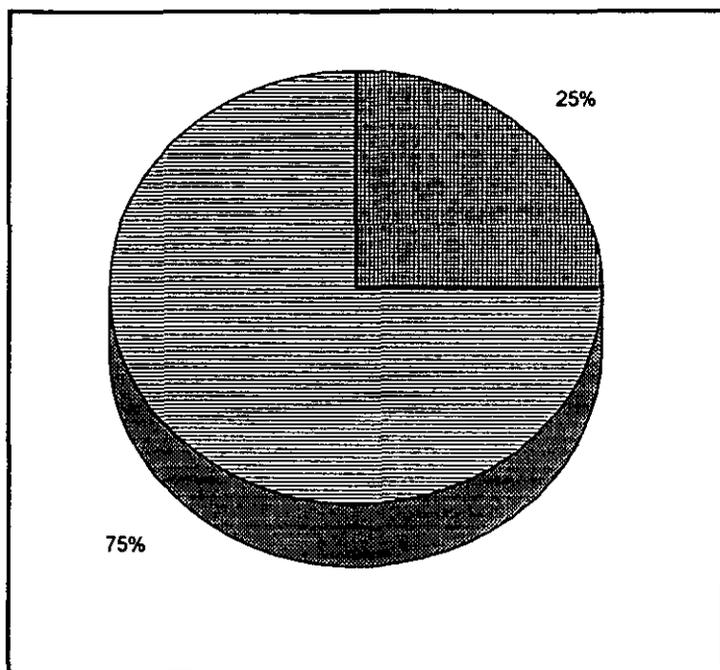
DATOS		
15	PERSONAS ELIGIERON EL	50%
5	PERSONAS ELIGIERON EL	25%

4.- ¿En qué porcentaje conoce usted los objetivos del área de Recursos Humanos?



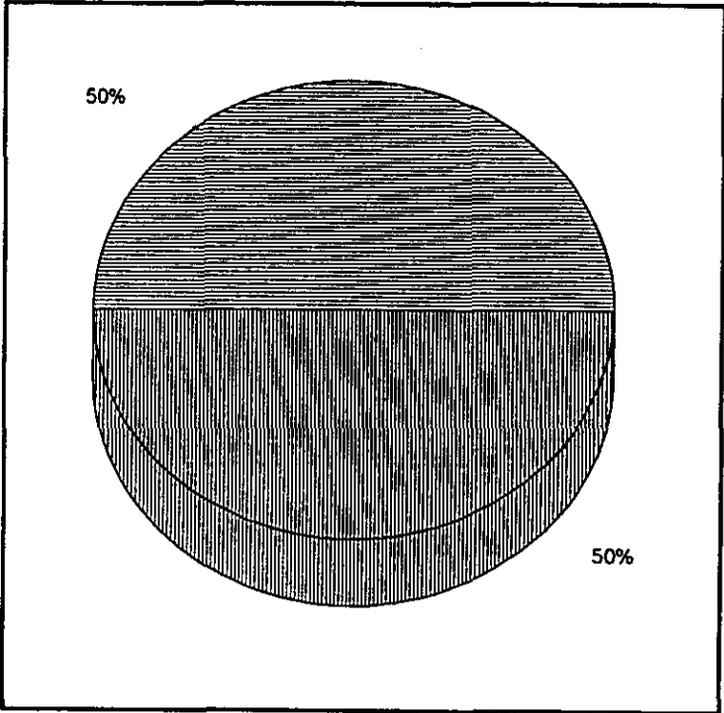
DATOS		
10	PERSONAS ELIGIERON EL	75%
10	PERSONAS ELIGIERON EL	50%

5.- ¿En qué porcentaje conoce usted el nivel de su puesto en la estructura orgánica de Recursos Humanos?



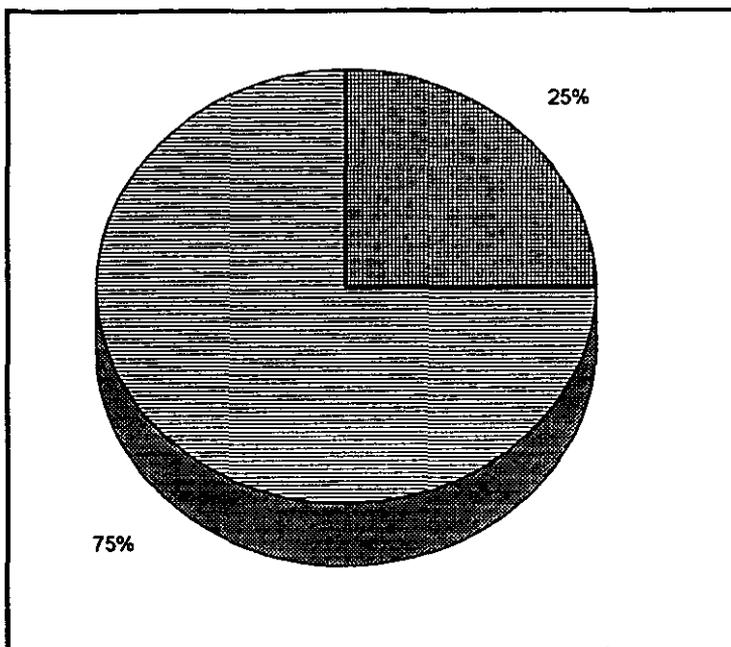
DATOS		
15	PERSONAS ELIGIERON EL	75%
5	PERSONAS ELIGIERON EL	50%

6.- ¿Considera usted que su trabajo está bien remunerado?



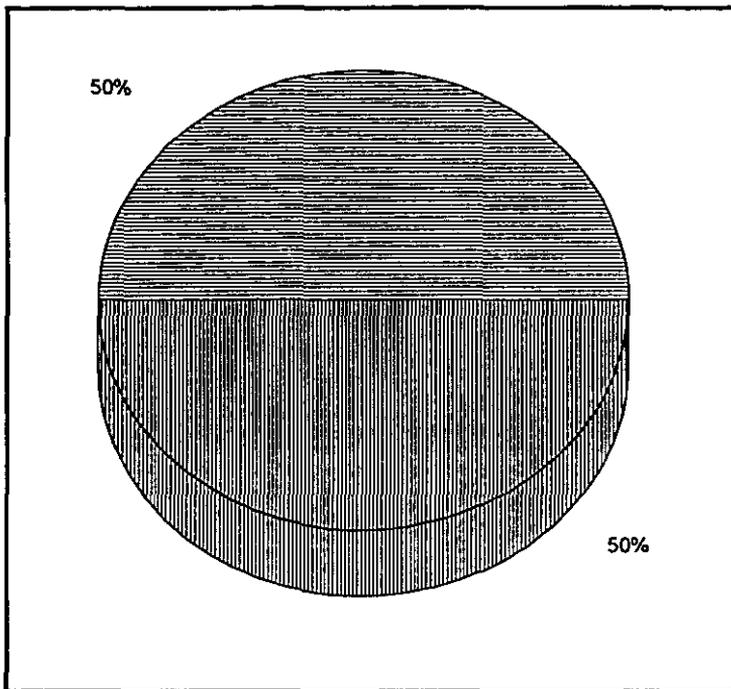
DATOS		
10	PERSONAS ELIGIERON EL	50%
10	PERSONAS ELIGIERON EL	25%

7.- ¿En qué porcentaje considera que existen suficientes métodos y procedimientos para el desarrollo de su trabajo?



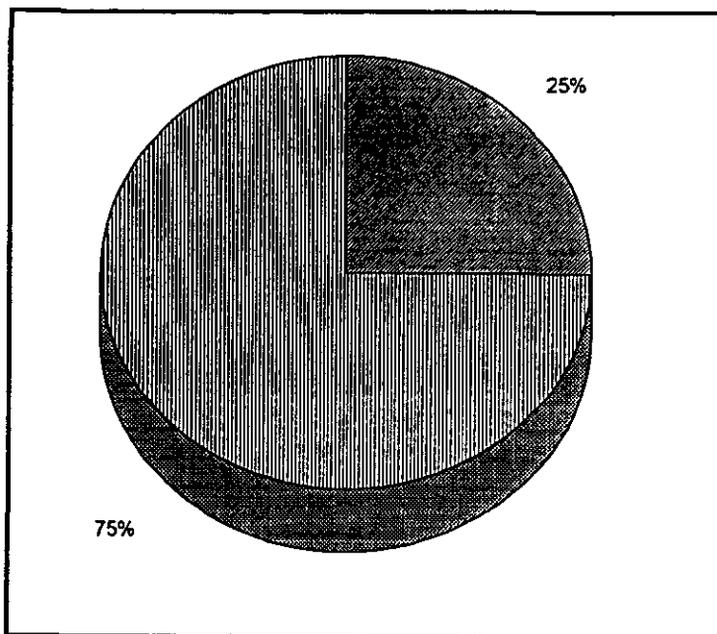
DATOS		
15	PERSONAS ELIGIERON EL	50%
5	PERSONAS ELIGIERON EL	25%

8.- ¿Considera que su jefe está suficientemente capacitado para dirigir sus labores y cumple con los objetivos de la empresa?



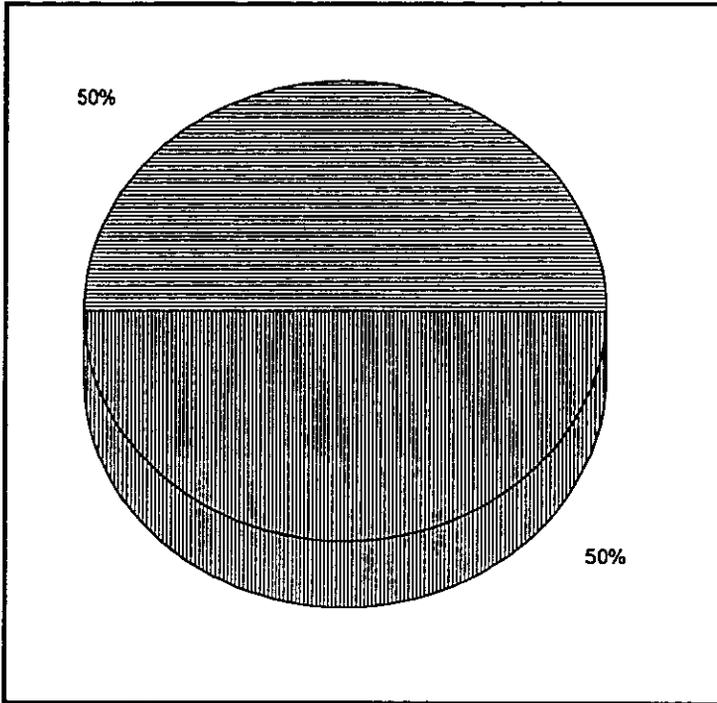
DATOS		
10	PERSONAS ELIGIERON EL	50%
10	PERSONAS ELIGIERON EL	25%

9.- ¿En qué porcentaje considera usted la seguridad en la conservación y permanencia de su empleo?



DATOS		
5	PERSONAS ELIGIERON EL	50%
15	PERSONAS ELIGIERON EL	25%

10.- ¿En qué porcentaje considera en realizar en forma adecuada sus labores?



DATOS		
10	PERSONAS ELIGIERON EL	50%
10	PERSONAS ELIGIERON EL	25%

### **4.3 RECOMENDACIONES**

Con la investigación y los cuestionarios que se realizaron, se obtuvieron resultados negativos en algunos aspectos, como la falta de integración de forma inmediata del personal de nuevo ingreso, falta de conocimiento en forma definida de las funciones de los puestos, los empleados no tienen claramente conocimiento de los objetivos y políticas del área de Recursos Humanos, se notó también un porcentaje alto en cuanto a la ejecución de las labores en forma inadecuada, por lo que es importante la implementación del área y optimizar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Científicos.

## CONCLUSIONES

En mi opinión considero que en la administración pública, en algunos aspectos es deficiente en el área de recursos humanos. En la presente tesis se realizó una investigación de campo con algunos trabajadores del área de recursos humanos, aplicándoles cuestionario los cuales arrojaron resultados negativos en cuanto a la falta de métodos y procedimientos de trabajo adecuados.

Por lo tanto, en la presente investigación se elaboró un Manual de Organización para así fijar las funciones del área de recursos humanos, así como la formación sobre aspectos administrativos para el mejor desempeño del trabajador.

Considero que un Manual de Organización es importante en una empresa de Energía Nuclear como en cualquier tipo de empresa, ya sea pública o privada, ya que este Manual definirá los objetivos, estructura orgánica y funciones de las áreas.

Con un Manual de Organización se integrará el personal más rápido, ya que éste explica las funciones a seguir en un orden, y claramente más importante que la elaboración de un manual de esta naturaleza, es su adopción por parte de los integrantes de los departamentos para quien fue creado, sin lo cual, todo esfuerzo organizativo sería inútil.

Para finalizar, comentaré que con todas estas conclusiones, la participación del Licenciado en Administración de Empresas es importante, tanto en el sector público como privado, el cual tiene que estar más preparado para el siglo 21, con una visión más global y una preparación mayor.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Actinio.**- Elemento químico, descubierto en una fracción de residuos de uranio.

Se obtienen miligramos del mismo por la reacción y descomposición nuclear del radio en un reactor nuclear.

**Beequerel Henri (1852-1908).** Físico francés, descubrió la radioactividad de las sales de uranio. Realizó investigaciones sobre el espectro infrarrojo.

**CCT.**- Contrato Colectivo de Trabajo, es el convenio celebrado entre las partes que establece las condiciones laborales que rigen la prestación del trabajo en el ININ.

**CET.**- Comisión de Evaluación del Trabajo, grupo integrado por las partes para clasificar, y dictaminar sobre los méritos acumulados por los investigadores, profesionistas y técnicos del organismo y en su caso sugerir las promociones que considera procedente.

**CMAC.**- Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación.

**Curie Maria. (1852-1908).** Física francesa, orientó su actividad hacia la búsqueda de sustancias radioactivas distintas del uranio. Consiguió obtener el radio en estado metálico, descubrió el Polonio.

**FONACOT.**- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguro y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

ISSSTE.- Instituto del Seguro y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

LFT.- Ley Federal del Trabajo, normas de observancia. general en toda la República que rigen las relaciones de trabajo comprendidas en el art. 123 apartado A, de la Constitución.

Polonio.- Elemento químico, descubierto por M. Curie se aplica como fuente de producción de neutrones, aleado con berilio y como el eliminador de carga estadística.

Radio.- Elemento químico, metal alcalinoterreo, se aplica en la tecnología nuclear.

RET.- Reglamento de Evaluación del Trabajo.

SUTIN.- Sindicato Único de Trabajadores de la Industria Nuclear.

Torio.- Elemento químico radioactivo, metal blanco, dúctil y maleable, soluble en ácidos, insoluble en álcalis.

Uranio.- Elemento químico, la aplicación mas importante del uranio es la obtención de energía atómica a partir de su desintegración.

ESTA TESIS  
SALIR DE LA  
NO DEBE  
BIBLIOTECA

## BIBLIOGRAFÍA

- Administración de Recursos Humanos.  
Harris.  
Editorial . Limusa.  
México 1980.
- Administración de Recursos Humanos en Empresas.  
Sikula Andrew.  
Editorial. Limusa.  
México 1979.
- Contrato Colectivo de Trabajo. ININ. Sindicato Único de Trabajadores de la Industria Nuclear.
- Enciclopedia Salvat, diccionario
- Introducción a la Metodología de la Investigación.  
Zorrilla Arena Santiago.  
Mc Graw Hill.
- Organización de Oficinas.  
Place- Hicks, Wilkinson.  
Editorial. Hispano - Europea. 1974.
- Principios de Administración.  
Terry, George.  
Editorial. C.E.C.S.A.  
México 1990.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Adiestramiento y Capacitación.
- Reglamento de Evaluación del Trabajo. ININ. SUTIN.
- Revista.  
Secretaría Marina.  
Año 4. Núm. 19.