

872708

27



# Universidad Don Vasco, A.C.

--- INCORPORACIÓN No. 8727-08 ---

a la Universidad Nacional Autónoma de México  
Escuela de Administración y Contaduría

*"El comportamiento del Licenciado en Contaduría realizando funciones del Administrador de Recursos Humanos."*

## SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

Que para obtener el título de:

## LICENCIADO EN CONTADURÍA

presenta:

**Sandra Luz / Ibáñez Cuevas**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



*Uruapan, Michoacán, Enero del 2002.*



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## AGRADECIMIENTOS

Primeramente quiero agradecer a **Dios** por darme la oportunidad de cumplir con esta meta satisfactoriamente y así contar con las herramientas necesarias para desenvolverme dentro de esta Sociedad.

Agradezco plenamente a las personas más importantes en mí vida, quienes incondicionalmente estuvieron siempre a mí lado y a los cuales les debo la gran mayoría de satisfacciones que se me han presentado. Estas personas son mis Padres: **Jesús Ibáñez Cortes y Ma. del Angeles Cuevas de Ibáñez** quienes con su ejemplo, de personas buscadoras del triunfo, capaces de salir a delante a pesar de las dificultades que se presentarán, llenos de valores, de entrega y amor hacia todos sus hijos, han sembrado en mí la semilla del Amor y de la fuerza para luchar por mis ideales, a ellos les dedico mis años de estudio y esfuerzo, así mismo estoy eternamente agradecida con **DIOS** por haberme situado en este lugar y darme una Familia y unos Padres **GRANDIOSOS**.

Gratitud a mis hermanos: **Guadalupe, Irma, Paula, Jesús, Javier, Eduardo, Raúl, Angeles y Ana** por que de cada uno de ellos he aprendido muchas cosas y en ellos veo reflejada la fortaleza y seguridad de mis Padres.

Agradezco el apoyo de mi Asesor la **Licenciada María Teresa Rodríguez Corona** por ser el faro que no permite naufragio alguno, siempre con el deseo de apoyar y transmitir sus conocimientos a los demás.

Agradecimiento total a la empresa **Comercializadora Pame, S.A. de C.V.** así como a la **Licenciada Gabriela Espinosa** por su gran disposición para llevar a cabo esta investigación.

Gratitud a todos y cada uno de mis **profesores** así como los directivos de **esta Universidad** por ayudarme a cumplir con mi misión en esta vida.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

# ÍNDICE GENERAL

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA COMO PROFESIÓN.

1.1 Concepto de la Licenciatura en Contaduría .....	8
1.2 Objetivos de la Licenciatura en Contaduría .....	9
1.3 Necesidades Sociales que satisface la Licenciatura en Contaduría .....	10
1.3.1 Principales áreas de conocimiento que apoyan la Contaduría .....	11
1.4 Campos de acción del Licenciado en Contaduría .....	13
1.4.1 Independiente .....	15
1.4.2 Dependiente .....	16
a) Sector Público .....	16
b) Sector Privado .....	16
c) Sector Social .....	16
1.5 Plan de Estudios de la Licenciatura en Contaduría .....	16
1.5.1 Fundamentación .....	17
1.5.2 Metodología .....	17
1.5.3 Resultados de la Evaluación del Plan de Estudios .....	18
a) Resultados del Diagnóstico Interno .....	18
b) Objetivos generales para la adecuación y elaboración del Plan de Estudios .....	19
c) Acciones para la implantación del Plan de Estudios .....	20
d) Comentarios Finales .....	20

### CAPÍTULO II

#### LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

2.1 Concepto de Administración .....	26
2.2 La Administración de Recursos Humanos .....	27
2.3 Abastecimiento de Recursos Humanos .....	29
2.3.1 Reclutamiento .....	29
a) Elementos de la función reclutora .....	29
b) Fuentes de reclutamiento .....	31
2.3.2 Selección de Personal .....	36
2.3.3 Contratación .....	46
a) Definición de Contrato de Trabajo .....	46

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

b)	Requisitos del Contrato de Trabajo .....	47
c)	Obligaciones del Patrón .....	48
d)	Obligaciones de los Trabajadores .....	49
e)	Tipos de Contrato .....	50
2.3.4	Inducción de Personal .....	51
a)	Objetivos e importancia de la Inducción .....	51
b)	Tipos de Inducción .....	52
c)	El programa de Inducción .....	53
2.3.5	Evaluación del desempeño .....	55
a)	Métodos de Evaluación del Desempeño .....	55
2.3.6	Capacitación y adiestramiento .....	59
a)	Objetivos e importancia de la Capacitación y Adiestramiento .....	60
b)	Niveles de Capacitación .....	62
2.3.7	Seguridad e Higiene Industrial .....	63
a)	Concepto de Seguridad Industrial .....	64
b)	Concepto de Higiene Industrial .....	64
c)	Concepto de Riesgo de Trabajo .....	64
d)	Obligaciones del patrón .....	65
e)	Accidentes de trabajo .....	66
f)	Enfermedad de Trabajo .....	66
g)	Aspectos legales de Seguridad e Higiene Industrial .....	66
2.4	Nóminas .....	67
a)	Concepto de nómina .....	67
b)	Elementos que integran la nómina .....	68
c)	Fuentes de los datos que integran la nómina .....	69
d)	Procesamiento de los datos .....	71
2.5	Instituto Mexicano del Seguro Social .....	71
a)	Trámite .....	72
b)	Tipos de avisos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales .....	73
c)	Obligaciones de los patrones .....	73
d)	Salario diario integrado .....	73
2.6	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores .....	73
a)	Objetivos de INFONAVIT .....	75
b)	Otorgamiento del crédito para la adquisición de vivienda .....	75
2.7	Prestaciones Sociales .....	76
a)	Características .....	76
b)	Objetivos que persiguen las prestaciones sociales .....	77
c)	Tipos de prestaciones .....	77

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

### **CAPÍTULO III**

#### **EL PAPEL DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

3.1 Concepto del Comportamiento Humano .....	80
3.2 Disciplinas que contribuyen al campo del Comportamiento Humano.....	81
3.3 Funciones del Licenciado en Contaduría .....	83
3.4 Habilidades del Licenciado en Contaduría .....	84

### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

4.1 Requerir una persona para que realice la función de la Administración de Recursos Humanos en empresas pequeñas .....	87
4.2 Posición jerárquica del departamento de Recursos Humanos .....	88
4.3 Departamento staff o funcional .....	88
4.4 Obligaciones y requisitos del Gerente de Recursos Humanos .....	89

### **CAPÍTULO V**

#### **INVESTIGACIÓN QUE PRETENDE DETERMINAR COMO SE DESARROLLA EL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

5.1 Metodología de la investigación .....	91
5.1.1 Objetivo .....	91
5.1.2 Hipótesis .....	91
5.1.3 Técnicas de Investigación .....	92
5.2 Breve reseña de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. ....	92
5.3 Diseño del instrumento para detección de necesidades .....	93
5.4 Análisis de los resultados .....	95

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## **CAPÍTULO VI**

### **DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROPUESTO PARA LA EMPRESA COMERCIALIZADORA PAME, S.A. DE C.V.**

6.1 Reclutamiento .....	100
6.2 Selección .....	103
6.3 Contratación .....	105
6.4 Inducción .....	107
6.5 Evaluación del desempeño .....	108
6.6 Capacitación y Adiestramiento .....	109
6.7 Seguridad e Higiene .....	111
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>113</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>117</b>
<b>HEMEROGRAFÍA .....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>119</b>

## INTRODUCCIÓN

La sociedad actual además de exigir personas capacitadas en su ramo, necesita de profesionistas conscientes de la importancia de las personas dentro de una organización, ya que ellas son un factor importante para el éxito o fracaso de las entidades, por lo que es necesario formar una estructura académica capaz de comprender las necesidades y comportamientos de los individuos que integren un grupo social. El Licenciado en Contaduría como profesionista y parte importante de la sociedad debe de tomar en cuenta dichos aspectos, anteriormente al Contador se le veía como aquella persona que servía solamente para pagar impuestos, llevar la contabilidad de la empresa y esa era su función, en la actualidad esto debe de cambiar y desarrollar en él capacidades que permitan una mejor relación con los individuos, así como ampliar su campo de acción. La presente investigación se realizará en forma descriptiva y se llevará a cabo dentro de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V., su objetivo será conocer las actividades de Administración de Recursos Humanos que realiza el Licenciado en Contaduría y así verificar si en realidad el Licenciado en Contaduría teniendo la preparación académica y comportamiento adecuado podrá llevar a cabo la Administración de Recursos Humanos dentro de las organizaciones de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación se realizará un diseño propuesto para el Departamento de Recursos Humanos de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V.. La hipótesis a comprobar es la



siguiente: El Licenciado en Contaduría cumple de manera satisfactoria con las funciones del Administrador de Recursos Humanos dentro de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. ya que tiene los conocimientos necesarios para efectuar dicha función.

La estructura de la investigación implica el desarrollo de temas como: En el Capítulo I se estudiará lo siguientes: La Licenciatura en Contaduría como profesión, el concepto, los objetivos que cumple, las necesidades sociales que satisface, las principales áreas que apoyan a la Contaduría, y el campo de acción en donde se desenvuelve este profesionista.

En el Capítulo II se abordarán los siguientes temas: en cuanto a la Administración de Recursos Humanos se desea conocer más a fondo las funciones que la integran como son el Reclutamiento: consiste en buscar y atraer candidatos que reúnan los requerimientos de los puestos vacantes de una organización, Selección: implica la adecuación entre las características de una persona y los requisitos del puesto vacante, Contratación: se refiere a la formalización del trabajo, Inducción de Personal: son procedimientos que facilitan el ajuste de los nuevos trabajadores a la organización, Evaluación del Desempeño: permite medir el rendimiento general y estimar resultados del trabajador, Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene, además de aspectos en el que el Licenciado en Contaduría se ve involucrado como lo son las Nóminas, el Seguro Social, INFONAVIT y Prestaciones Sociales.

En el Capítulo III y IV respectivamente se estudiará el Papel del Licenciado en Contaduría en la Administración de Recursos Humanos, así como la organización del Departamento de Recursos Humanos dentro de las empresas.

En el Capítulo V se formalizará la investigación de campo la cual será llevada a cabo dentro de la empresa Comercializadora Pame, S.A. de C.V., su finalidad será conocer las actividades de Administración de Recursos Humanos que realiza el Licenciado en Contaduría dentro de la entidad. Dicha indagación se realizará en forma descriptiva.

Para la obtención de información se llevarán a cabo entrevistas al encargado del Departamento de Recursos Humanos de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. sobre las funciones de Recursos Humanos realizadas en dicha entidad.

## **CAPÍTULO I**

### **LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA COMO PROFESIÓN.**

Se puede decir que una profesión es la actividad que se desempeña habitualmente y al servicio de la comunidad, en donde los conocimientos y habilidades se obtienen en una Universidad.

En este capítulo se estudiará la Licenciatura en Contaduría como profesión, el concepto, los objetivos que cumple, las necesidades sociales que satisface, las principales áreas que apoyan a la Contaduría, y el campo de acción en donde se desenvuelve este profesionista.

#### **1. 1 CONCEPTO DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA.**

"Disciplina profesional de carácter científico que se fundamenta en una teoría específica y que a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones efectuadas por entidades económicas"(ELIZONDO,1993:5).

La Contaduría es de carácter científico porque sigue un método científico aunque no alcance el carácter de ciencia ya que no cumple con todos los requisitos.

Se fundamenta en una teoría propia o mejor llamada teoría contable la cual se puede definir como el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, etc. que rigen el estudio y ejercicio de la Contaduría Pública.

Sigue un proceso lógico el cual es el proceso contable. Este proceso se encuentra integrado por varias fases y son las siguientes:

**Sistematización.-** Elección e implantación de sistemas para alcanzar las metas de la Contaduría.

**Valuación.-** Se encarga de establecer valores monetarios a todas las operaciones que se realizan.

**Procesamiento.-** En esta fase se capta, clasifica, registra y resume la información para así obtener los estados financieros.

**Evaluación.-** Análisis e interpretación de la información de los resultados obtenidos en el procesamiento.

**Entrega de información.-** Comunicación de la información financiera obtenida en la Contabilidad.

## **1. 2 OBJETIVOS DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA.**

La Contaduría persigue los siguientes objetivos:

1.- Obtención de información financiera.

La Contaduría como profesión satisface la necesidad que tiene la sociedad de información acerca de la obtención y aplicación de recursos materiales y de esto se encarga la rama de la Contaduría a la cual se le llama Contabilidad. Mediante esta obtención de información la entidad o persona podrá tomar decisiones relevantes para la empresa o proyecto.

2.- Comprobación.

La información financiera que obtiene la contabilidad debe comprobarse con el fin de ofrecer un testimonio acerca de su validez y confiabilidad y de esto se

encarga la Auditoría. Es evaluar la forma en como se llevaron a cabo las operaciones y si se apegaron a los lineamientos establecidos.

### **1. 3 NECESIDADES SOCIALES QUE SATISFACE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA.**

Se puede afirmar que el Licenciado en Contaduría satisface a las entidades las siguientes necesidades:

#### **1. Información y control financiero.**

El Licenciado en Contaduría como parte actuante dentro de la sociedad permite satisfacer la necesidad de proporcionar información financiera a las personas y entidades con el objeto de que por medio de esta información puedan tomar decisiones que les permitan cumplir con sus obligaciones y llevar un control sobre los recursos, adeudos y patrimonio.

#### **2. Administración de Recursos Financieros.**

Mediante la preparación que recibe el Licenciado en Contaduría puede administrar adecuadamente los recursos financieros con los que cuenta la entidad. Se debe llevar a cabo una planeación, organización, dirección y control sobre el origen y aplicación de estos recursos para lograr un mayor control sobre los mismos y proporcionar así información financiera veraz, oportuna, confiable y relevante.

#### **3. Administración de Recursos Humanos.**

El Licenciado en Contaduría puede satisfacer también las necesidades que tiene este departamento como las de contratar al personal, realizar los diferentes contratos, realizar los trámites para que este quede dentro de la empresa y tenga

todos los derechos y obligaciones que marca la Ley Federal de Trabajo. Otras de las actividades que realiza es la de capacitar a la persona para que este pueda realizar su trabajo al 100%, esta al pendiente de que todas las instalaciones y maquinaria estén en perfectas condiciones para que no ocurran accidentes, se encarga de los pagos del Seguro Social, Sar, Infonavit, presentar altas, modificaciones y bajas en el seguro social, además de atender prestaciones y contribuciones.

#### **1.4 PRINCIPALES ÁREAS DE CONOCIMIENTO QUE APOYAN LA CONTADURÍA.**

La Contaduría como tal no es única si no que necesita el apoyo de otras materias para que se pueda realizar un trabajo integral que proporcione resultados que faciliten la toma de decisiones. Y estas áreas son las siguientes:

##### **1. Administración.**

"Estudia la optimización de los recursos con que cuenta una entidad económica" (ELIZONDO,1993:15).

Se relaciona con la Contaduría por que está proporciona los elementos suficientes para llevar a cabo la toma de decisiones y permite llevar a cabo el control de los recursos materiales y financieros de la entidad.

##### **2. Derecho.**

"Estudia el marco legal de las entidades económicas" Ibd.

"Su mayor vinculación se manifiesta con el Derecho Mercantil, Fiscal y Laboral por medio de los cuales permite la legislación de las transacciones efectuadas por la entidad así como determinar sus obligaciones" (ZAVALA,1997:27).

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 3. Economía.

El Licenciado en Contaduría se va a desenvolver en un medio socioeconómico en donde los factores económicos se vuelven cada vez más importantes para su vida personal y profesional, y debe estar preparado para entender todos los factores económicos que influyan en su vida.

### 4. Finanzas.

La Contaduría al proporcionar información financiera, permitirá con ello la toma de decisiones sobre los recursos materiales de la entidad, lo cual determinara la óptima obtención y aplicación de dichos recursos.

### 5. Fiscal.

Como contribuyente se deben de cumplir con obligaciones tributarias por lo que el Licenciado en Contaduría deberá aplicar sus conocimientos sobre esta área para cumplir oportuna y eficazmente con sus obligaciones.

### 6. Informática.

Esta área estudia el manejo de la información a través del diseño e implementación de sistemas que generalmente son computacionales lo cual permite un gran beneficio a la Contaduría porque reduce tiempo, costo, espacio, etc.

### 7. Matemáticas.

Se utiliza para poder identificar, conceptualizar y solucionar problemas financieros dentro de la entidad. Todo esto mediante conceptos y técnicas matemáticas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

#### 8. Estadística.

Es una ciencia que se ocupa de las técnicas para recoger y analizar datos y tomar decisiones sobre los resultados obtenidos.

#### 9. Psicología.

Su raíz etimológica define a la Psicología como el estudio del alma. Su relación con la Contaduría se da por que a través de ella se puede conocer al personal en forma individual, sus inquietudes, relaciones interpersonales, selección de personal, motivación del mismo, resolución de conflictos, etc. todo esto dentro de entidades económicas.

#### 10. Sociología.

Se encarga de estudiar a grupos de individuos dentro de las entidades económicas.

### **1.5 CAMPOS DE ACCIÓN DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA.**

Se entiende por campo de acción profesional a todas aquellas actividades que un profesionista puede desempeñar con pericia y razonable exactitud por su preparación y experiencia. Algunos de estos campos son los siguientes:

- Contabilidad General.

El Licenciado en Contaduría es capaz de acuerdo a los conocimientos adquiridos captar, clasificar y registrar las operaciones realizadas por una entidad, obteniendo así información oportuna, relevante y veraz.

- Consultoría.



A través de los conocimientos y experiencia adquirida por el Licenciado en Contaduría podrá dar asesoría en diversas áreas, como fiscal, finanzas, costos, presupuestos, etc.

- Finanzas.

Las Finanzas es una disciplina que se integra por conocimientos básicos relativos a la determinación de las necesidades monetarias de una entidad y a su satisfacción. El Licenciado en Contaduría es capaz de llevar a cabo esta función de la mejor forma posible.

- Costos..

Se refiere a lo que nos cuesta adquirir algo o producir un bien o servicio. Para esto es necesario llevar una Contabilidad de Costos, la cual se encarga de valorar, procesar, evaluar e informar sobre todas las erogaciones que se realizan para producir un determinado bien o servicio. El Licenciado en Contaduría es la persona adecuada para llevar esta contabilidad.

- Estadística.

Es una ciencia que se ocupa de las técnicas para recoger y analizar datos y tomar decisiones sobre los resultados obtenidos. El Licenciado en Contaduría necesita de esta información para tomar decisiones sobre los estudios realizados.

- Docencia.

El Licenciado en Contaduría es capaz de enseñar los conocimientos adquiridos en las diversas asignaturas que integran el plan de estudios de la carrera de Licenciatura en Contaduría.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Investigación.

Se refiere a la búsqueda de técnicas y aplicaciones concretas para el progreso de la Contaduría.

- Auditoría.

Es la comprobación científica y sistemática de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa. Se realiza para determinar el grado de exactitud de los mismos. El Licenciado en Contaduría es quien realiza los libros, registros y demás por lo que es la persona idónea para revisar dichos documentos, así como el Control Interno de la entidad.

- Contraloría.

La Contraloría comprende aspectos de planeación (presupuestos, planeación financiera, etc.), tanto como el control (revisión, auditoría interna, etc.).

- Especialidad Fiscal.

El Licenciado en Contaduría además de llevar a cabo sus funciones como Contador, podrá especializarse en fiscal, y esto se refiere al cumplimiento de las disposiciones fiscales.

Todas las actividades mencionadas pueden realizarse de dos formas:

### **1.5.2. INDEPENDIENTE.**

El Licenciado en Contaduría puede desenvolverse en forma independiente, mediante la instalación de un despacho propio o asociándose con otros profesionistas para ofrecer sus servicios al público en general.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### **1.5.2 DEPENDIENTE.**

Cuando el Licenciado en Contaduría presta sus servicios a una entidad económica en particular tratándose esta de una industria, comercio o de servicios.

Dichos servicios se pueden prestar en tres sectores, que son los siguientes:

#### **A) Sector Público.**

"Se entiende como sector público al conjunto de empresas, instituciones u organismos que integran el aparato gubernamental de un país. El servicio que proporciona el Licenciado en Contaduría además de participar para el alcance de los objetivos, permite que el trabajo realizado en estos organismos se lleve eficientemente"(ZAVALA,1997:44).

#### **b) Sector Privado.**

"Son las entidades que son propiedad de los particulares, es decir la inversión privada de un país. Generalmente persiguen un fin lucrativo" Ibid,47.

#### **a) Sector Social.**

"Son aquellas entidades que no dependen del Estado, ni se les puede integrar dentro del Sector Público. Se encargan de realizar actividades que proporcionen un beneficio colectivo. No persiguen un fin lucrativo. En este sector se pueden incluir la Cruz Roja, asilos, orfanatorios, asociaciones o patronatos, etc." Ibid.

### **1.6 PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA.**

La Universidad Autónoma de México asigna a la Facultad de Contaduría y Administración la misión de crear profesionistas capaces de satisfacer las necesidades de la sociedad mediante los conocimientos adquiridos en su preparación académica.

Es necesario que la Facultad de Contaduría y Administración mediante sus órganos colegiados y administrativos, mantengan una constante actualización y adecuación del plan de estudios de cada una de las carreras de esta Facultad así como ampliar las alternativas de formación profesional.

### **1.6.1 FUNDAMENTACIÓN.**

El plan de estudios para el año de 1993 fue diseñado para cumplir con las expectativas de la sociedad en donde va a prestar sus servicios el Licenciado en Contaduría. Para que de esta manera pueda contribuir en diversos aspectos que influyen en las organizaciones y desarrolle su calidad a nivel personal.

Es necesario conocer la metodología que se llevó a cabo para determinar el plan de estudios a implantar así como los resultados obtenidos, a continuación se hace una breve reseña de tales hechos.

### **1.6.2 METODOLOGÍA.**

La necesidad de mantener la vigencia del plan de estudios de las Licenciaturas de Contaduría y Administración con lleva a realizar una serie de seminarios en donde mediante el modelo de Figueroa se determino los objetivos a estudiar para poder determinar un diagnóstico. Los objetivos se refieren al propósito de tener un plan de estudios actualizado, adecuar el nivel de preparación a necesidades sociales y poder incursionar a los profesionistas de está facultad en aspectos de turismo y de carácter internacional.

Este análisis se realizó a nivel interno, conformado por directivos, planta docente y alumnos y a nivel externo en el cual se tomó en cuenta a cuerpos colegiados, ex alumnos y empleadores reales de los egresados.

De estos foros de consulta se determinaron objetivos específicos como el de realizar una revisión periódica al plan académico, formar profesionistas con capacidad de incorporarse al área de turismo en México y crear profesionistas que sean capaces de prestar sus servicios a nivel internacional.

También se estudiaron aspectos referentes al perfil de ingreso, el proceso formativo y de egreso, los objetivos académicos tanto particulares como específicos, temáticas, cronología y seriación de las asignaturas, incorporar prácticas docentes, sugerencias didácticas, número de horas y referencias bibliográficas.

### **1.6.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.**

Es importante establecer que esta investigación se llevó a cabo para conocer la relación que existe entre las Licenciaturas de Contaduría y Administración por lo que a continuación se darán a conocer los resultados obtenidos de dichas áreas.

#### **a) Resultados del Diagnóstico Interno.**

- Los alumnos que ingresan a la Facultad de Contaduría y Administración tienen deficiencias en matemáticas, español, derecho y metodología de la investigación así como deficiencias en la motivación para la investigación e iniciativa.
- La preparación sociohumanística que ofrece la Facultad se da más bien en teoría que en la práctica.

- Dichas Licenciaturas responden a las necesidades sociales pero es necesario adecuar el plan académico a los fenómenos que se desarrollan a nivel nacional e internacional tomando en cuenta la internacionalización, la calidad y cultura ecológica.

**b) Objetivos generales para la adecuación y elaboración del plan de estudios.**

"Los objetivos a cumplir en la elaboración del plan de estudios son los siguientes:

- Estructurar las asignaturas respecto al semestre de acuerdo a la actualización de su contenido.
- Organizar un tronco común con lo existente y propuestas.
- Adecuar objetivos educacionales a niveles superiores del ejercicio intelectual.
- Eliminar temas obsoletos.
- Incluir temas propuestos y que se adecuen al entorno social, tecnológico, económico, político y ecológico.
- Adecuar el orden de exposición a los temas establecidos.
- Actualización de la bibliografía.
- Establecer perfil del profesor.
- Asignar número de horas para los temas.
- Determinar observaciones y sugerencias de evaluación de asignaturas.
- Ofrecer más asignaturas optativas"(UNAM,1998:50).

### **c) Acciones para la implantación del Plan de Estudios.**

Una vez determinadas las deficiencias y los objetivos a cumplir es necesario que se realicen acciones que permitan eliminar dichas deficiencias como son las siguientes:

- Capacitación a profesores.
- Elaboración de instrumentos para evaluación.
- Selección y elaboración de recursos didácticos.
- Ajuste del sistema administrativo a los curriculares.
- Adquisición y adaptación de instalaciones físicas.

### **d) Comentarios finales.**

Mediante la implantación del plan de estudios 1993 actualizado el Licenciado en Contaduría será capaz de enfrentar las situaciones que se le presenten en un futuro ya que proporcionará a la sociedad y a las organizaciones la seguridad y calidad en su trabajo el cual se basa en:

- Su formación académica.
- Conocimientos de las áreas de su profesión como lo son la contabilidad general, costos, fiscal, finanzas y auditoría.
- Así como el conocimiento de áreas generales de apoyo como lo son la administración, matemáticas, informática, derecho, economía y humanística.

Por otra parte, y para justificar el último punto antes señalado se mencionaran en el CUADRO 1 las materias de Administración y Personal, así

como su contenido las cuales son cursadas durante Licenciatura en Contaduría, basadas en el plan de estudios de la Universidad Autónoma de México 1998.

### CUADRO 1

#### PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

ASIGNATURA	TEMA O UNIDAD
<b>ADMINISTRACIÓN I</b>	I. La administración y la profesión del Licenciado en Administración.
	II. Orígenes de la Administración.
	III. Enfoque Clásico de la Administración.
	IV. Teoría Clásica de la Administración.
	V. Escuela Estructuralista.
	VII. Escuela de Sistemas.
	VIII. Escuela Cuantitativa.
	IX. Neo-Humano-Relacionismo.
	X. Otros enfoques de la práctica administrativa.
	XI. Necesidad de crear tecnología administrativa en México.
	<b>ADMINISTRACIÓN II</b>
II. El Proceso Administrativo y su vinculación en las organizaciones.	
III. Planeación.	
IV. Organización.	
V. Dirección.	
VI. El Control.	
VII. Aplicación del Proceso Administrativo en las áreas funcionales de las organizaciones.	
<b>ADMINISTRACIÓN III</b>	I. La Organización.
	II. Metodología para el análisis y diseño de las estructuras organizacionales.
	III. Elaboración de organigramas y formatos de captura de datos.
	IV. La Reorganización.
	V. Elaboración del Manual de Organización.

Fuente: Plan de Estudios de la UNAM, 1998.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



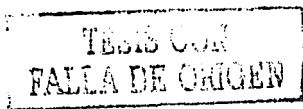
<b>ASIGNATURA</b>	<b>TEMA O UNIDAD</b>
<b>ADMINISTRACIÓN IV</b>	I. Introducción al estudio de los sistemas administrativos.
	II. Elaboración de Diagramas de Procedimientos.
	III. Metodología para el análisis y diseño de sistemas administrativos.
	IV. Análisis, diseño y control de formas.
	V. Distribución de áreas de trabajo.
	VI. Elaboración de manuales de procedimientos.
<b>PERSONAL I</b>	I. Planeación de personal.
	1. Objetivos e importancia.
	2. El proceso de planeación.
	II. Planeación y control de plazas.
	1. Plantilla.
	2. Planeación de la plantilla de planeación de plazas.
	III. Reclutamiento.
	1. Definición, objetivos e importancia.
	2. El reclutamiento interno.
	3. El reclutamiento externo.
4. Técnicas de Reclutamiento externo.	
IV. Mercado de trabajo.	
1. Definición.	
2. Los mercados de trabajo y el reclutamiento.	
3. El desempleo y subempleo.	
4. La participación del Licenciado en Administración en el mercado de trabajo de especialistas en Administración de Personal.	
V. Selección.	
1. Objetivos e importancia.	
2. Principios fundamentales.	
3. El proceso de selección general.	
4. La requisición de personal.	
5. La solicitud de empleo.	
6. Las entrevistas de selección.	
7. Los exámenes de conocimientos.	
8. Los exámenes psicológicos.	
9. El examen médico.	
10. La investigación de antecedentes laborales.	

Fuente: Plan de Estudios de la UNAM, 1998.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ASIGNATURA	TEMA O UNIDAD
PERSONAL I	11. La Administración socioeconómica. 12. La adecuación del orden de aplicación de las entrevistas, exámenes e investigaciones a los tipos de puestos. 13. La decisión en la selección: papeles del jefe inmediato y del departamento o área de personal. 14. Evaluación de los procesos e instrumentos de selección.
	VI. El Licenciado en Administración como sujeto de selección.
	1. Examen introspectivo para determinar puntos fuertes y débiles como candidato. 2. Estructuración y presentación de "curriculum vitae". 3. Comportamiento como candidato. 4. Durante las entrevistas. Y el resto del proceso.
	VII. Contratación e Inducción. 1. Contratación individual. 2. Inducción.
	VIII. Evaluación del Desempeño.
	1. Objetivos e importancia. 2. Necesidad de objetividad, validez y confiabilidad de los métodos de evaluación. 3. Funciones del área de personal en la evaluación. 4. Métodos por estándares de producción. 5. Métodos de comparación. 6. Métodos de escalas. 7. Métodos de listas checables. 8. La administración por objetivos como método de evaluación. 9. Otros métodos.
	IX. Capacitación.
	1. Importancia. 2. Definición de terminología.

Fuente: Plan de Estudios de la UNAM, 1998.



ASIGNATURA	TEMA O UNIDAD
PERSONAL I	3. Normas legales relativas a la capacitación y adiestramiento. 4. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
	X. Seguridad e higiene en el trabajo.
	1. Definiciones. 2. Importancia para el trabajador, las organizaciones y el país. 3. Seguridad e Higiene: función de la administración de personal y otros especialistas. 4. Causas o factores de los accidentes. 5. Detección de riesgos. 6. Prevención de accidentes y enfermedades profesionales. 7. Ergonomía.

Fuente: Plan de Estudios de la UNAM, 1998.

La asignatura de Personal se le a dado un mayor énfasis en la elaboración de este cuadro ya que es parte esencial para la realización de este trabajo. La asignatura de Personal tiene como objetivo general el otorgarle al alumno las herramientas suficientes para que pueda diseñar sistemas de planeación, integración, desarrollo y evaluación del desempeño de personal y seleccionar las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Dentro de la Licenciatura de Contaduría es necesario que se impartan las materias anteriormente definidas ya que el profesionista se desarrollará dentro de una sociedad donde la Administración es parte intrínseca de su trabajo y tendrá que relacionarse con las personas que integran la entidad para lo cual debe estar preparado académicamente, se puede decir que son complementarias porque la Administración le proporciona a la Contaduría el sentido humano a su trabajo y el

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Licenciado en Contaduría al realizar su trabajo proporciona al Administrador las herramientas suficientes para la toma de decisiones.

En este capítulo establecieron conceptos básicos de la Licenciatura en Contaduría así como el Plan Académico que se debe de cumplir para cursar dicha Licenciatura, todo esto para conocer aspectos generales del tema estudiado y la importancia que tiene la preparación académica para el desempeño laboral del Licenciado en Contaduría.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CAPÍTULO II

### LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

A continuación se dará a conocer conceptos básicos de la Administración General y las diferentes funciones de la Administración de Recursos Humanos para poder determinar la relación que existe con la Licenciatura en Contaduría así como la función que desempeña.

#### 2.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN.

La Administración de acuerdo al autor Idalberto Chiavenato “la administración es la interpretación de los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través del planeamiento, organización, dirección y control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación” (CHIAVENATO,1988:8).

La Administración es la base de la organización humana ya que a través de ella se pueden alcanzar los objetivos establecidos por el individuo o grupo de personas, los cuales usan su capacidad humana para dicho fin. Se puede decir que el hombre hace de la Administración un proceso dinámico-complejo, es decir una serie de pasos que conforman actividades estructurales integradas entre sí, en donde se toma en cuenta recursos humanos, materiales y técnicos para el alcance de los objetivos planeados.

Dentro de una empresa se aplica la Administración para satisfacer necesidades individuales y sociales.

La Administración se puede definir como la interpretación de los objetivos propuestos por una organización y la transformación de estos en una acción organizacional mediante esfuerzos, recursos humanos, materiales y financieros para lograr los objetivos previamente dichos.

Existe una gran relación entre la Administración y la Contaduría ya que está es la responsable de obtener información financiera en forma veraz y oportuna para que el Administrador pueda tomar decisiones sobre el rumbo de la empresa además de que permite el control de los recursos materiales y financieros de la entidad.

## **2.2 LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

La Administración de Recursos Humanos es “ la aplicación de un proceso administrativo por medio del cual se aumenta y conserva el esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, habilidades, etc. de los integrantes de una organización”(ARIAS, 1989:27).

Permite también el desarrollo individual y organizacional de las personas que integran la entidad. La Administración de Recursos Humanos opera mediante la Administración en una empresa u organización que tiene objetivos que lograr mediante un trabajo específico.

La práctica de la Administración de Recursos Humanos enfrenta diferentes retos como lo es:

- a) Demandas históricas: las más recientes se dieron en la Revolución Industrial, la cual condujo al estudio científico del trabajo y de los trabajadores.

- b) **Desafíos externos:** se originan en varios sectores, se refiere a características tecnológicas, económicas, demográficas, culturales, etc.
- c) **Desafíos internos:** se dan dentro de la organización y son los mismos objetivos, competencia, relaciones con el sindicato, etc.

Si los departamentos de personal pueden enfrentar con éxito los retos expuestos podrán contribuir de manera efectiva a los objetivos de la entidad.

El objetivo principal de la Administración de Recursos Humanos constituye el mejoramiento de la contribución a la productividad que llevan a cabo el recurso humano de la empresa. Ya que si existe mayor productividad, se tendrá mayor utilidad y como resultado se mejora la calidad de la vida laboral.

La Administración de Recursos Humanos le da un sentido humano y técnico al trabajo mediante el cual alcanza la eficiencia.

El Administrador de Recursos Humanos debe tener habilidad para relacionarse con las personas, para comunicarse, de percepción, espíritu de liderazgo, debe tener bases científicas para administrar, capacidad de análisis, capacidad para trabajar en equipo, habilidad para enseñar.

Al Departamento de Recursos Humanos se le puede llamar también Departamento de Recursos Industriales, Departamento de Desarrollo Humano o Gerencia de Desarrollo Humano, pero lo más importante es que se lleven a cabo las funciones requeridas en dicho departamento.

Las actividades que se realizan dentro de esta área se dividen en dos etapas una es la de Abastecimiento de Recursos Humanos que incluyen el reclutamiento,

selección, contratación e inducción de personal y la etapa de Desarrollo de Recursos Humanos la cual se constituye por la evaluación del desempeño, capacitación y adiestramiento y seguridad e higiene las cuales se explican a continuación.

### **2.3 ABASTECIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

El abastecimiento de Recursos Humanos inicia con el reclutamiento de personal y termina con la inducción de los empleados. Dichas funciones se explicarán a continuación.

#### **2.3.1 RECLUTAMIENTO.**

El Reclutamiento consiste en buscar y atraer candidatos que reúnan los requerimientos de los puestos vacantes que se presenten en la empresa.

Dicho de otra manera, el Reclutamiento es la competencia de las empresas por los Recursos Humanos disponibles en el Mercado de Trabajo.

##### **a) Elementos de la función reclutora.**

1. La existencia de un Mercado de Trabajo.

En el Mercado de Trabajo se van a confrontar tanto la oferta como la demanda, y a raíz de esto surgen los diferentes empleos determinados para una categoría ocupacional, estableciendo un precio de trabajo representado por sueldos y prestaciones.

2. La comunicación de necesidades de Recursos Humanos de la empresa hacia ese mercado.



Para tener una comunicación óptima es necesario identificar el medio adecuado. Los medios más utilizados son los anuncios, carteles, folletos, difusión, etc.

Para seleccionar el medio más adecuado es necesario considerar lo siguiente:

- a) La magnitud del objetivo de Reclutamiento. Se refiere a las características que debe de cumplir el recurso humano, como puede ser la cantidad y con qué rapidez se necesitan.
- b) El costo del medio a utilizar tomando en cuenta el costo-beneficio.
- c) La condición del mercado de trabajo ya que aquellas ocupaciones con una alta demanda obligan a utilizar varios medios al mismo tiempo para tener una mayor cobertura. Se debe tomar en cuenta también que el mercado tiene variaciones cíclicas, como ejemplo se puede tomar la temporada en que egresan de las escuelas estudiantes que desean incorporarse a la fuerza laboral.
- d) La situación económica, ya que el mercado de trabajo forma parte de la estructura económica del País. En un período de gran demanda de Recursos Humanos más oportunidades de empleo y por tanto más competencia por los mismos.
- e) Las características de la empresa. Una empresa conocida y prestigiada compite con ventaja en el Mercado Laboral. Una empresa ubicada en una zona con problemas de transporte o alejada de las zonas urbanas tiene más desventajas que otras conocidas o céntricas.

## **b) Fuentes de Reclutamiento.**

### 1. Internas.

#### a) Familiares o amistades de los empleados.

Es cuando los empleados recomiendan a sus parientes o amistades como candidatos para ocupar los puestos vacantes y se puede presuponer que si son buenos empleados nos recomendarán buenos candidatos. Este canal puede presentar ciertas ventajas ya que se puede localizar personal difícil de encontrar, como científicos o técnicos, los candidatos llegan a la empresa con conocimientos de la misma y pueden sentirse atraídos por ésta. Esta herramienta de reclutamiento puede ser la menos costosa pero hay que tener cuidado ya que se debe de tomar en cuenta que cada uno tiende a recomendar a sus iguales.

#### b) Archivos de Personal.

En ocasiones se pueden economizar gastos recurriendo a la revisión de los archivos de personal de la compañía. Es posible que existan solicitudes donde el posible candidato no fue contratado, pero esto no significa que no fuera competente si no que posiblemente hubiera más candidatos bien calificados, o tal vez solo existía una vacante, o quizás las aspiraciones del solicitante en materia monetaria se excedían y en ese momento la compañía no podía satisfacer dicho sueldo.

### 2. Externas.

#### a) Iniciativa propia.

Se refiere a los candidatos que espontáneamente, por iniciativa propia, acuden a solicitar empleo atraídos por el prestigio de la empresa.

Al hablar de Reclutamiento, generalmente se piensa en actividades que resuelven problemas urgentes, la renuncia de un funcionario, el despido de un cobrador y la necesidad de cubrir su puesto de inmediato para que la ausencia de su ocupante no entorpezca el funcionamiento de la empresa, y esto no ocurre cuando se planean los recursos humanos.

b) Medios masivos de comunicación.

▪ Avisos.

Es la manera más común para el reclutamiento y esta consiste en poner anuncios o avisos en los periódicos y en las publicaciones profesionales. Se debe de tomar en cuenta el contenido, el tiempo oportuno y la localidad, es posible obtener muchas respuestas que generalmente permiten contratar a un empleado. Es necesario que el aviso sea enfocado al tipo de personas que se desea reclutar, ser explícito y la redacción del aviso debe ser clara y directa. Se pueden contratar agencias de publicidad para que redacten el aviso pero por lo general esto no es necesario ya que la empresa conoce el puesto y es el idóneo para que redacte dicho aviso. El aviso debe de contener información sobre el empleo o puesto, las prestaciones, identificación de la compañía, debe proporcionar información sobre la forma de presentar la solicitud de trabajo y los requerimientos académicos y laborales mínimos para cumplir con la función. Se puede presentar algunas

desventajas como cuando se reciben demasiadas solicitudes o son muy escasas, su costo es muy elevado por lo que el aviso debe de ser breve y conciso.

- **Radio y Televisión.**

Algunas de las ventajas que puede proporcionar este medio es que llega a una gran audiencia en un tiempo muy corto y puede llegar a tentar a posibles candidatos que no estaban buscando empleo. La desventaja que se puede considerar es que es muy costoso y es necesario que el anuncio se repita varias veces para que sea eficaz. Se debe de tomar en cuenta la voz del locutor o la apariencia del anunciador ya que es refleja a la compañía. Es conveniente que en lugar de dar el domicilio de la empresa se de el teléfono, porque así se puede economizar tiempo y dinero.

- **Sistema Computarizado.**

Este medio es uno de los más recientes para el reclutamiento del personal y este funciona mediante una computadora. Este sistema adecua empleos para candidatos idóneos, en menos tiempo que cualquiera de los otros medios. Algunos sistemas ponen en contacto a los candidatos directamente con las empresas o tanto que otras actúan como intermediarios. Para utilizar este método es necesario contar con equipos y programas necesarios. Como es muy costoso se debe de tomar en cuenta el costo-beneficio que pueda tener. Algunas empresas desarrollan su propio sistema de reclutamiento computarizado, otras compran a un proveedor de fuera un paquete y luego proceden a ejecutarlo y controlarlo internamente. El pago del

servicio se hace a base de una suma mensual o anual por el uso limitado o ilimitado del sistema.

c) Instituciones Educativas.

El cual consiste en enviar representantes de la empresa a entrevistar a los alumnos del último año, o hacer una llamada a la institución. Este procedimiento permite una imagen atrayente de oportunidades de empleo. Suele ser la mejor fuente de Reclutamiento para personal calificado sin experiencia. Al hablar de las Instituciones Educativas hay que considerar la posibilidad de entrar en contacto con ellas mediante el plan Escuela-Empresa y a través de los programas de prácticas profesionales, actividades que deben aprovecharse para hacer Reclutamiento.

d) Agencias de Empleo y Firms Investigadoras.

Otras fuentes de reclutamiento son las Agencias de empleo quienes atraen a todo tipo de trabajadores a diferencia de las Firms Investigadoras ya que estas se ocupan únicamente de vacantes en el campo profesional. Este medio suele ser muy rápido aunque también muy costo. Se necesita que la agencia o firma conozca muy bien los requerimientos de la empresa para que pueda satisfacer su necesidad de personal eficazmente.

e) Ferias de empleos.

En estas ferias los representantes de las empresas se reúnen para entrevistar a muchos solicitantes durante uno o dos días, generalmente en un campo especializado. Estas ferias suelen especializarse también en la colocación de mujeres, minorías o minusválidos. El proceso es el siguientes: se hacen primeramente avisos

del lugar y fecha en que se realizará la feria, y se invita a los empresarios a llamar por teléfono para obtener mayor información. A los entrevistadores que contestan se les informa que recibirán un cuaderno lleno de hojas que contiene información de los candidatos preseleccionados, calificados para posiciones específicas. Después de estudiar esta información, los entrevistadores se comunican con la compañía anfitriona e identifican mediante un número a los candidatos que desean entrevistar, para lo cual se fija hora y lugar en los días que se celebrará la feria. La esencia de este medio es la entrevista ya que este debe ser breve pero con profundidad para poder determinar el verdadero interés. Si esto sale bien, tal vez pueda contratar varias personas con el mismo costo de contratar una sola, valiéndose de una firma investigadora. El único inconveniente es el alto costo.

f) Asociaciones Profesionales.

Algunas Asociaciones Profesionales establecen programas para promover el pleno empleo entre sus afiliados. Con frecuencia el reclutador podrá enterarse de los detalles de estos programas y buscará métodos para aprovecharlos. Las asociaciones llegan a publicar secciones de avisos clasificados en las revistas y periódicos que emiten. Los profesionales que integran la asociación suele mantenerse muy actualizados en su campo por lo que se pueden identificar candidatos para altos niveles jerárquicos.

g) Sindicatos.

Los sindicatos suelen llevar relaciones actualizadas de sus afiliados, especificando incluso su disponibilidad laboral. Cuando el reclutador está

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

familiarizado con las normas y los reglamentos sindicales este canal puede resultar muy útil para la localización de técnicos, obreros especializados, plomeros, carpinteros, etc. En algunos casos, especialmente si el reclutador se propone la contratación de más de una persona del ramo, resulta indispensable contar con asistencia legal.

h) Agencias de suministro de personal temporal.

Estas agencias operan proporcionando personal a las compañías que requieren llenar una vacante por un determinado lapso. Entre las ventajas de este tipo de agencias se encuentran su rapidez y las tarifas son relativamente razonables. El mercado hacia donde va dirigido son los niveles operativos y medios.

i) Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

De acuerdo al artículo 539-D de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores podrán ser colocados gratuitamente por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y otros órganos de las Entidades Federativas. Pueden participar dependencias oficiales, instituciones docentes, organizaciones sindicales o patronales, instituciones de beneficencia y demás asociaciones civiles que no persigan fines de lucro.

### **2.3.2 SELECCIÓN DE PERSONAL.**

La Selección de Personal es el proceso por medio del cual se establece lo más conveniente entre las características de una persona y los requisitos para el desempeño exitoso de un puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades.

La actividad de seleccionar implica incrementar el valor del recurso humano por medio del descubrimiento de sus habilidades y potencialidades, para que tanto las personas como la organización las aprovechen. Si una persona no tiene habilidades para determinado puesto, es necesario que se investigue cuales de sus habilidades pueden ser aprovechadas en otro puesto.

En la Selección se elige de entre varias personas posibles a aquella que según la información que tengamos de ella posee las cualidades necesarias para el mejor desempeño de un puesto, detectando también las que son negativas y que puedan neutralizar ese desempeño.

Para realizar una buena Selección es conveniente que la persona encargada de la misma tenga toda la información posible acerca de los requerimientos de la organización, para esto debe fundamentarse en:

#### 1. La Requisición de Personal.

Este documento es la notificación de que el puesto esta vacante. Dicha requisición deberá ser dirigida al área encargada de llevar a cabo el proceso de selección. Una vez recibida la requisición de personal se recurre al Análisis y a la Evaluación de Puestos.

#### 2. Análisis de Puestos.

Consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización.

El objetivo del análisis de puestos es analizar cada puesto de trabajo, no el de la persona que lo desempeña.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



La Descripción de Puestos es la forma escrita que explica los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.

Una Descripción de Puestos debe tener:

- Nombre del puesto.
- Clave del puesto.
- Localización del Puesto: departamento, división, turno.
- Jerarquía.
- Supervisor.
- Características especiales: si el puesto esta sometido a características tales como viajar, cambios de horarios, en sí, especificaciones que sean variables y sujetas a condiciones.

### 3. Valuación de puestos.

Son procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto. Su objetivo es decidir los niveles de salarios. El analista encargado de la Valuación de Puestos se auxilia del Análisis de Puestos, para conocer a través de él, las responsabilidades, tareas y las condiciones en que estas se realizan, y así poder determinar el valor relativo a los puestos mediante la elección de un método de Valuación de Puestos. Los métodos más comunes son: Jerarquización, Graduación, Comparación de Factores y Sistemas de Puntos.

La Selección de Personal se vale de un conjunto de técnicas para obtener información sobre la persona, éstas son:

- 1) Solicitud de empleo.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Es un formato a llenar por el candidato, contiene una serie de datos que van a interesar a la empresa.

## 2) Entrevista.

La entrevista es una forma de comunicación interpersonal que tiene como objetivo obtener información del candidato y conocer sus actitudes para fundamentar una decisión.

La entrevista da la oportunidad de tratar personalmente al solicitante, lo que proporciona la posibilidad de evaluar ciertas cualidades personales que en la mayoría de los casos son exigencias fundamentales del trabajo a desempeñar. Se evalúa también la apariencia, conocimientos generales, actitudes, y modos de expresión del candidato.

Las fases de la entrevista son las siguientes:

- Inicial o Raport.

En ella se deciden dos razones fundamentales en la entrevista y son:

- Si el solicitante debe continuar las siguientes etapas o sí, por el contrario, debe rechazarse en este primer paso por no reunir requisitos mínimos generales y
  - Si el candidato desea o no continuar el proceso de selección(Ver cuadro2).
- Profunda o Cima.

Antes de realizar esta entrevista, el entrevistador debe poseer un mayor número de datos acerca de él a saber: solicitud de empleo, resultado de las pruebas que se le hayan aplicado, etc., los cuales deben evaluarse haciéndose un resumen en

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

el que se anoten todos aquellos puntos, tanto negativos como positivos que sean relevantes.

Las áreas a investigar durante esta entrevista son las siguientes:

- a) Datos personales: se confirma rápidamente el nombre, edad, estado civil, domicilio, teléfono, religión, etc., con el fin de que no exista error en la información proporcionada.
- b) Escolaridad: aparte de verificar los datos escolares del candidato, se le pide a este que comente cuestiones relacionadas con la vida escolar, sus intereses vocacionales, su continuidad en los estudios y el papel que desempeña en el ambiente estudiantil.
- c) Antecedentes laborales: se pretende conocer el desenvolvimiento del solicitante en el ambiente de trabajo. Se le pide al entrevistado que platique sobre sus anteriores trabajos comenzando por el inmediato, sobre su relación con jefes y subordinados, satisfacciones e insatisfacciones que tuvo con ellos, las razones de separación, en que se considera experto, que cualidades y habilidades tiene, su actitud hacia la autoridad, en sí ir abarcando la mayor información respecto a la estabilidad de la persona en sus distintos trabajos.
- d) Historia personal: la información a obtener en esta fase indicará el concepto que la persona tiene de sí mismo y de sus familiares y de la vida en general. Dará la pauta en el manejo de las relaciones con las demás personas. En esta área se explora en forma verbal las formas de distracción, pasatiempos y sus

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

metas a corto y largo plazo, con el objeto de conocer como canaliza sus tensiones y su proyección al futuro.

- e) Otros datos: en este punto se verifica la información que el solicitante dio en la solicitud, tales como su disponibilidad al trabajo, las referencias personales y la manera en que se intereso por ocupar el puesto vacante.

Concluida la cima de la entrevista, viene la etapa final que es el:

- Cierre.

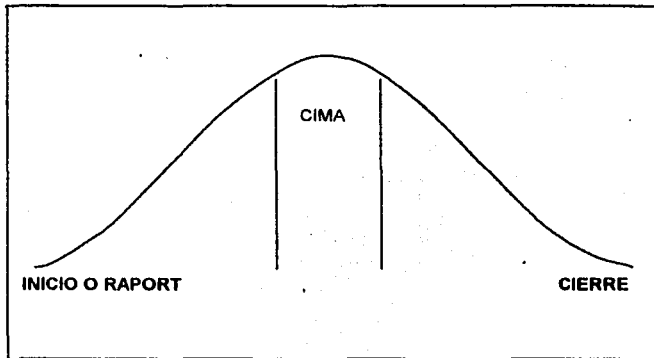
En el cierre de la entrevista se debe anunciar al candidato el fin de la entrevista unos cinco o diez minutos antes de concluirla, con el fin de que no se sienta cortado o interrumpido bruscamente en su plática. El solicitante puede en estos últimos momentos manifestar sus inquietudes e impresiones sobre la entrevista y se le da a conocer el siguiente paso.

Si el candidato no se acepta, se le deberá orientar, hacerle sentir que la entrevista valló la pena, estimularlo a buscar un empleo en el que pueda aprovechar mas adecuadamente sus recursos. A continuación se presenta una gráfica en donde se visualizan las etapas o fases de la entrevista, que inicia con el Report, la parte esencial de la entrevista que es la cima y por último el cierre.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CUADRO 2

### FASES DE LA ENTREVISTA



FUENTE: GARCÍA,1997:72

#### 3) Informe de la entrevista.

Es importante que las conclusiones y resultados de la entrevista se redacten de inmediato y de una manera clara y precisa. Este reporte generalmente es enviado a los jefes que hayan enviado la Requisición de Personal, mediante el se formaran una idea del solicitante. Este informe no solo sirve para el jefe solicitante del personal, sino al entrevistador mismo, como una manera de autocrítica y retroalimentación de su tarea.

#### 4) Pruebas.

Las pruebas se pueden clasificar en dos grupos:

##### a) Pruebas de Conocimientos.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Estas pruebas tienen como objeto ver si el solicitante posee los conocimientos que le permitirán desempeñar las actividades del puesto que se pretende desempeñar. Estas pruebas para que sea realmente útiles deben ser una "muestra" del trabajo a desempeñar. Si en un puesto se requiere escribir a máquina, para saber si el solicitante sabe hacerlo, lo mejor será que escriba a máquina. Si se requiere que tenga conocimientos de Contabilidad, lo mejor es que nos resuelva algunos problemas contables, etc.

b) Pruebas Psicológicas.

Los fundamentos psicológicos en estas pruebas se reflejan en su contenido y en lo que se propone medir. Se aplican para medir habilidades, inteligencia, madurez emocional, capacidad para soportar presiones, percepción, atención, memoria, destreza manual, precisión para ciertas actividades. Estas pruebas se aplican dependiendo del tipo de puesto vacante y del tipo y necesidades de la empresa.

5) Investigaciones.

Otra de las técnicas para obtener información sobre la persona, posible candidato, es la investigación, esta se hará por medio de cuestionarios y por observación directa del investigador.

Se pueden considerar tres clases de Investigación:

a) Encuesta Socioeconómica.

Tiene por objeto determinar el medio ambiente familiar en que se desenvuelve el solicitante, sólo debe realizarse mediante la visita de una persona



con preparación adecuada al domicilio del interesado con objeto de comprobar datos de la solicitud, observar la constitución y organización familiar, su situación económica y verificar la documentación del solicitante.

b) Antecedentes Laborales.

Su propósito es el visitar o hacer una llamada telefónica a las empresas en donde el solicitante haya prestado sus servicios para averiguar el tiempo que estuvo empleado, los sueldos que percibió, su actuación y conducta así como los motivos que dieron origen a su separación. Se deben de verificar estos datos con los asentados en la solicitud, tratar de conocer la opinión de quienes fueron sus jefes respecto a las cualidades o fallas del investigado, haciendo notar que la información proporcionada será considerada estrictamente confidencial.

c) Antecedentes Penales.

Si la persona sujeta a investigación ha radicado durante poco tiempo en la plaza conviene verificar que no tenga antecedentes penales en aquéllas en donde ha residido con anterioridad. Esta verificación puede hacerse acudiendo directamente a la Policía para que proporcionen información o bien pidiendo al interesado una Carta de No Antecedentes Penales.

6) Entrevista con el jefe inmediato.

A los candidatos que hasta este paso hayan permanecido dentro del Proceso de Selección, se les envía con su posible jefe inmediato quien mediante una entrevista con cada uno de ellos, evaluará y decidirá quienes pueden ser aceptados para el puesto.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

El jefe inmediato se apoyará de la información que el encargado del Proceso de Selección le enviará por medio del Reporte de la Entrevista y de las conclusiones y observaciones obtenidas en las investigaciones.

Cuando los candidatos ya han pasado satisfactoriamente los anteriores pasos y el jefe inmediato ya ha decidido quienes pueden ocupar el puesto se procede al:

7) Examen médico.

A través del examen médico se le practica al candidato una revisión física general para proporcionar un informe completo del mismo. Tiene como fines principales:

- a) Conocer si el candidato padece de enfermedades contagiosas.
- b) Saber si tiene una enfermedad que pueda ser una contradicción para desempeñar el trabajo.
- c) Verificar si el interesado tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos.
- d) Sirve de base para la realización de exámenes periódicos al empleado, para vigilar su estado de salud, corregir males que pudieran iniciarse, corregir enfermedades crónicas, etc.

8) Evaluación.

Es muy común pensar que la contratación es el punto final de la Selección, pero no hay que olvidar que la selección implica un problema de predicción: el seleccionador trata de predecir si el candidato será efectivo y obtendrá satisfacción en el trabajo.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Entonces, es indispensable establecer un procedimiento para no perder de vista a los candidatos seleccionados a fin de verificar si las predicciones están siendo correctas o no para, en este último caso, introducir los cambios correspondientes en el proceso de selección.

En ese procedimiento pueden emplearse las entrevistas de ajuste, realizada en un lapso determinado después de la contratación, en la cual se recaban las opiniones del jefe sobre el nuevo empleado, por un lado, y las de éste sobre su trabajo, su satisfacción el mismo, sus compañeros, su jefe, etc. Posteriormente, se comparan los resultados de estas entrevistas con las predicciones realizadas en la selección y se hacen los cambios y correcciones necesarios.

### **2.3.3 CONTRATACIÓN.**

La decisión de contratación marca el fin de la selección. Contratación es la aceptación final del solicitante.

La contratación es la formalización del trabajo, la cual inicia en el momento que el trabajador y patrón convienen establecer un acuerdo de voluntades.

Para poder entender todo lo referente a la contratación, es necesario definir que es un contrato de trabajo y una relación de trabajo:

#### **a) Definición de Contrato de Trabajo.**

“El Contrato de Trabajo es aquel acuerdo de voluntades en el cual una persona se obliga a otra a prestar un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario”(LFT,1997:5).

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **b) Definición de Relación de Trabajo.**

“La Relación de trabajo se refiere a cualquier acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario”(LFT,1997:5).

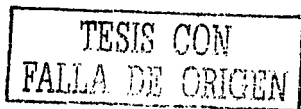
## **c) Requisitos del Contrato de Trabajo.**

El Contrato de trabajo de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo debe de contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio del trabajador.
- b) Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- c) El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinaran con la mayor precisión posible.
- d) Lugar o lugares donde deba pagarse el trabajo.
- e) La duración de la jornada.
- f) La forma y monto del salario.
- g) El día y lugar del pago del salario.
- h) La indicación de que el trabajo será capacitado y/o adiestrado.
- i) Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón.

En el caso de que el Patrón no cumpliera con estas obligaciones sería acreedor de sanciones:

1. Administrativas.



Multas de 3 a 155 veces el salario mínimo de la zona geográfica que le corresponde más la multa impuesta por la autoridad.

2. Civiles.

Sanciones por daños y perjuicios al trabajador.

3. Penales.

Se refiere a la privación de la libertad por algún delito cometido con referencia a las obligaciones de los patrones.

**d) Obligaciones del patrón.**

Las obligaciones del patrón de acuerdo al Artículo 132 de la Ley Federal del trabajo son las siguientes:

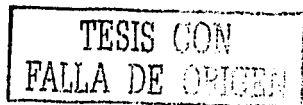
a) Principales.

- Pagar al trabajador los salarios e indemnizaciones por el servicio prestado.
- Que esté pago sea en efectivo.
- En días hábiles.
- En el lugar indicado.

b) Accesorias.

Aquellas que acompañan a la obligación principal.

- Prohibido hacer propaganda política y religiosa.
- Obligación de otorgar Capacitación y Adiestramiento.
- Prohibido la retención del salario.
- Obligación de cuidar las herramientas del trabajador, y otorgarle todo lo necesario para la prestación del trabajo.



- Obligación de proporcionar al trabajador servicios médicos, descansos, permisos, prestaciones fuera de las legales y todo lo necesario para una buena relación de trabajo.

### **e) Obligaciones de los trabajadores.**

Las obligaciones de los trabajadores de acuerdo a los Artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo son las siguientes:

#### a) Principales.

- Prestar el servicio en el lugar, la forma y el tiempo convenido.
- Prestar servicio a las herramientas de trabajo.
- Deber de eficiencia en el trabajo realizado.
- Cuidar la imagen de la empresa.

#### b) Accesorias.

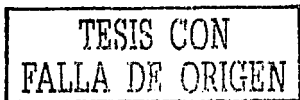
- Guardar secretos de la empresa.
- Esta prohibido hacer propaganda política y religiosa dentro de la empresa.
- Manifiestarle al patrón el mal funcionamiento de la maquinaria.
- Portar ropa adecuada para el trabajo ( uniforme).
- No presentarse en estado de embriaguez al trabajo.

En el caso de que los trabajadores no cumplieran con estas obligaciones se le pueden aplicar las siguientes sanciones:

#### 1. Laborales.

Laboralmente hablando la única sanción es el despido del trabajador.

#### 2. Civiles y Penales.



Los civiles se refieren a daños y perjuicios a la empresa y de manera penal se da mediante la privación de la libertad.

Los requisitos para la existencia del contrato de trabajo son la voluntad de las partes y que el objeto sea lícito.

Se anulará el contrato de trabajo cuando se encuentren vicios de la voluntad, como: dolo, error, mala fe y violencia.

#### **f) Tipos de Contrato.**

Los tipos de contrato son:

a) Por tiempo fijo o tiempo determinado.

Es aquel en donde se establece un determinado periodo en el que el trabajador va a prestar sus servicios al patrón. Llegando a dicha fecha la relación de trabajo concluye.

b) Por tiempo indefinido o tiempo indeterminado.

En este contrato no existe una fecha de terminación si no de acuerdo al trabajo realizado del empleado se podrá decidir si sigue laborando en la empresa o no. Si no se estipula en el contrato que es a tiempo determinado se entiende que es por tiempo indeterminado.

c) Por obra determinada.

En el contrato por obra determinada se especifica que la duración del contrato es por una determinada obra y se debe de especificar en que consiste dicha obra, además de los requisitos inherentes al contrato. Una vez terminada la obra se rescinde la relación de trabajo.



### **2.3.4 INDUCCIÓN DE PERSONAL.**

La Inducción de Personal son los procedimientos formales que facilitan a los nuevos empleados el ajuste a la Institución en la cual van a desempeñar su trabajo.

#### **a) Objetivos e importancia de la Inducción.**

Los objetivos principales son, establecer las relaciones que mantendrá al nuevo trabajador con la empresa, auxiliar a que se adopte a un nuevo ambiente, dar información sobre políticas, reglamentos, prestaciones, beneficios de la empresa y ahorrar tiempo y esfuerzo en el desempeño de labores.

El contenido de cada programa de inducción dependerá de los objetivos de cada organización, del tamaño y tipo de la misma, buscando siempre un equilibrio entre costo y beneficio.

Los aspectos básicos que deben abarcar en un programa de inducción son:

1. Palabras de bienvenida.
2. Historia de la empresa.
3. Políticas de la empresa.
4. Productos o servicios de la empresa.
5. Organización y funciones de la empresa.
6. Políticas de personal.
7. Reglamento interior de trabajo.
8. Servicios y prestaciones para los trabajadores.
9. Políticas de higiene y seguridad.
10. Orientación hacia el trabajo, deberes y normas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 11. Planes de capacitación.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### **b) Tipos de Inducción.**

Del programa de Inducción destacan aspectos fundamentales, administrativos o de la empresa y de tipo humano o del individuo que marcan la necesidad de orientar a un nuevo empleado hacia tres áreas diferentes:

#### a) Inducción Industrial.

Es aquella que se realiza tanto a personal sindicalizado como no sindicalizado y trata de el conocimiento general que de la organización deberá de tener el nuevo empleado. Consiste en informar sobre el nombre de la organización, los objetivos de esta, los bienes y servicios que produce, nombre del gerente general, etc.

#### b) Inducción a nivel Departamental.

Consiste en que el jefe de a conocer al nuevo empleado, los objetivos del departamento, las funciones que se realizan, la ubicación de los servicios como son los sanitarios, comedor, y lo referente a sus compañeros.

#### c) Inducción en el Puesto de Trabajo.

El jefe inmediato dará la bienvenida al nuevo trabajador, indicándole su lugar de trabajo así como sus herramientas y equipo, le explicará sus funciones y obligaciones, así como lo que se espera de su desempeño a corto y mediano plazo. Este tipo de inducción es el más específico de los tres.

La inducción debe, por sí sola, proporcionar beneficios económicos a través de evitar errores, desperdicios, improductividad del empleado, molestias a otros

empleados, etc. en los que normalmente puede incurrir cualquier persona que entra en contacto por primera vez con un trabajo o con una institución.

Desde el punto de vista humano, la adecuada recepción de un nuevo empleado es de suma importancia y trascendencia en su vida activa, ya que minimiza el desequilibrio que puede causar su inadaptación a la institución y al trabajo. Las primeras impresiones que el personal recibe determinan su futura actitud hacia la organización.

### **c) El programa de Inducción.**

Para llevar a cabo la elaboración del programa de Inducción se deben de establecer las normas del programa y elaborarlo en las dos fases siguientes:

a) El área de Sta. (relaciones industriales o personales) podrá crear el programa de inducción implementándolo con ciertas técnicas como las siguientes:

1. Conferencias o discusiones de grupo.
2. Mediante ayudas audiovisuales como: láminas, fotografías, cintas de vídeo, exhibición especial de productos, diagramas de la disposición de la planta general, filminas, rotafolios, etc.
3. Utilizando literatura impresa de la compañía como: guías para el empleado, folletos que detallan los programas de prestaciones, etc.
4. Notificando por escrito la contratación, especificando cantidad de pago, hora y lugar para presentarse a su nuevo trabajo.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



5. De preferencia acompañamiento personal desde el departamento de contratación hasta el área de trabajo, o en último caso una carta de presentación del nuevo empleado al jefe inmediato.

La responsabilidad del resultado final de la inducción del nuevo empleado, recae sobre quien será su jefe inmediato.

Es a través del jefe inmediato donde recibe el trabajador su entrenamiento, el cual debe consistir en lo siguiente:

- Descripción específica del trabajo, deberes y normas.
- Presentación por el jefe inmediato a sus compañeros.
- Explicación de la rutina diaria del trabajador, la distribución física del trabajo, las entradas y salidas que deberá utilizar.
- Disponibilidad inmediata de las herramientas o utensilios de trabajo, gafete de identificación, ropa y equipo especial de seguridad, indicarle la disponibilidad inmediata de toda clase de material y equipo de trabajo.
- Recorrido de la planta o departamento según sea el caso, ya sea antes o después de hacerse cargo de ese trabajo.

Apoyos que requiere el programa de inducción.

- El programa debe de estar aprobado y apoyado por la dirección y gerencia de la empresa.
- El apoyo de los departamentos staff también se requiere. Es decir, de personal de selección, de capacitación o el departamento especializado en relaciones industriales.

- También deberá ser aprobado y apoyado por la propia línea de operación de la empresa.
- Para garantizar el éxito de un programa de inducción se requiere invariablemente en la realización del mismo, la estrecha colaboración del personal staff y lineal.

### **2.3.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La Evaluación del desempeño se puede definir como un instrumento administrativo por medio del cual es posible medir el rendimiento general y estimar los resultados que obtiene el trabajador durante el desarrollo de sus funciones en un tiempo establecido.

Esta actividad es muy importante ya que proporciona una descripción precisa del desempeño del empleado durante el pasado, o de su desempeño potencial en el futuro.

Se puede decir que la Evaluación del desempeño permite mejorar el desempeño mediante la retroalimentación, determina decisión de ubicación del personal, se identifican necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo, se puede establecer una planeación y desarrollo de la carrera profesional y se detecta errores en el diseño de puestos.

#### **a) Métodos de Evaluación del Desempeño.**

"Los métodos que se pueden utilizar para la Evaluación del Desempeño son los siguientes:

TRABAJA CON  
FALLA DE ORIGEN

## 1. Métodos del pasado (correctivos) miden lo que ya ocurrió.

### a) Individuales.

- Escalas de puntuación: método en que el evaluador debe conceder una evaluación subjetiva del desenvolvimiento del empleado en una escala de valores que vaya de bajo a alto.
- Listas de verificación: requiere que la persona que otorga la calificación seleccione oraciones que describan el desempeño del empleado, sus características.
- Selección forzada: obliga al evaluador a seleccionar la frase más descriptiva del desempeño del empleado o cada par, trío o cuarteto de afirmaciones que encuentra.
- Registro de acontecimientos críticos: requiere que el evaluador lleve una bitácora de las actuaciones más destacadas positiva o negativamente.
- Escalas de calificación conductual: utiliza el sistema de comparación del desempeño del empleado con determinados parámetros conductuales"(WERTHER,1996:248).

### b) Grupales.

"Los métodos grupales son los siguientes:

- Categorización: el supervisor coloca a sus empleados del mejor al peor.
- Distribución forzada: el supervisor ubica a los empleados en diferentes clasificaciones porcentuales.

- Comparación de parejas: el evaluador compara a cada empleado contra todos los que están evaluados en un mismo grupo"(WERTHER,1996:249).

En el CUADRO 3 se presenta un ejemplo de éste método en donde la base de comparación es el desempeño global. Las ocasiones en que un trabajador se muestre superior a otro en la realización de su trabajo se puede sumar para así constituir un índice. El trabajador que tenga mayor número de puntuación es el que se puede decir que desempeña mejor su trabajo.

**CUADRO 3**  
**MÉTODO DE COMPARACIÓN POR PAREJAS**

EMPLEADO	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. JAIME GÓMEZ	1	1	4	1	1	1	1	9	1
2. JORGE TORRES		3	4	2	2	2	2	9	2
3. CARLOS CAMPOS			4	3	3	3	3	9	2
4. JUAN RODRÍGUEZ				4	4	4	4	9	4
5. AIDA JIMÉNEZ						5	8	9	10
6. JULIO C. ANDRADE						6	8	9	10
7. JULIO TAPIA							8	9	10
8. MAURICIO CASTRO								9	10
9. RAFAEL MIRANDA									9
10. MARIO GARCÍA									7

FUENTE: WERTHER, 1996:250

En el cuadro anterior se puede determinar que el trabajador Rafael Miranda resultado seleccionado 9 veces, y por lo tanto, es el mejor empleado. Este método

puede estar sujeto a distorsión por factores personales ya que es algunas veces algunos trabajadores deben recibir mejor calificación que otros.

## 2. Métodos del futuro (desempeño potencial).

"Los métodos del futuro son los siguientes:

### a) Individuales.

- Autoevaluación: el empleado se autoevalúa, se logra su participación y su dedicación al proceso de mejoramiento.

### b) Grupales.

- Administración por objetivos: supervisor y empleado establecen objetivos de desempeño deseables.
- Evaluaciones psicológicas: su objetivo es evaluar el potencial del individuo y no su desempeño anterior.
- Centros de evaluación: se recurre a asesores muy especializados para que evalúen al trabajador"(WERTHER,1996:251).

"Los métodos del pasado y futuro generalmente miden los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento del puesto.
- b) Puntualidad y asistencia.
- c) Calidad en el trabajo.
- d) Rapidez en el trabajo.
- e) Iniciativa.
- f) Trabajo en equipo.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- g) Relaciones interpersonales.
- h) Aprovechamiento de materiales.
- i) Seguridad en el trabajo" (WERTHER, 1996:252).

### **2.3.5 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.**

La Capacitación y Adiestramiento de acuerdo al Capítulo III Bis de la Ley Federal de Trabajo establece que es un derecho accesorio del trabajador recibir capacitación y adiestramiento lo cual le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados.

Las características de la Capacitación y Adiestramiento son las siguientes:

1. Es un derecho irrenunciable y debe especificar en el contrato.
2. Debe constar de planes y programas.

El plan se refiere a la forma de otorgar la capacitación y es una obligación del patrón realizar un estudio sobre la probable toma de decisiones en capacitación y adiestramiento. Un programa es la forma cronológica en que se va a aplicar la capacitación y adiestramiento.

3. Los planes y programas no deben ser mayores a cuatro años.
4. La capacitación y adiestramiento se puede proporcionar en la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

5. Existirá un documento denominado constancia de habilidades laborales en el cual el trabajador acreditará una capacitación o un adiestramiento.
6. Obligación del trabajador de cumplir y acreditar la capacitación y adiestramiento.
7. Obligación del trabajador de realizar la capacitación y el adiestramiento dentro de su horario de trabajo.
8. En caso de que el trabajador quiera tomar una capacitación diferente a lo que la empresa le exige, esta no será responsabilidad de la entidad.
9. El patrón tiene la obligación de formar comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento las cuales estarán formadas por representantes de trabajadores y del patrón para llegar a acuerdos y convenios sobre la capacitación y adiestramiento.

La Capacitación y Adiestramiento es un proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie sistematizada de actividades encaminadas a propiciar conocimientos, desarrollar habilidades y a mejorar actitudes en los empleados, un beneficio propio de la organización.

#### **a) Objetivo e importancia de la Capacitación y Adiestramiento.**

Tiene como *objetivo* el desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar la productividad, disminuir la resistencia al cambio y desarrollar una clima organizacional que facilite la cordialidad entre las personas.

El jefe inmediato es el responsable de que el personal a su cargo cuente con los conocimientos, habilidades y aptitudes que requieran a sus respectivos puestos.

El encargado de la función de capacitación ofrecerá los medios y las tecnologías adecuadas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todo sistema de capacitación, deberá seguir un proceso metodológico que contemple los siguientes pasos:

1. Detención de necesidades de capacitación y adiestramiento.
2. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
3. Ejecución de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
4. Evaluación y seguimiento de planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Los cursos de capacitación deberán ser planeados, controlados y evaluados de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

La *importancia* de desarrollar programas de capacitación y adiestramiento reside en que cada organización debe tener sus cursos porque:

- a) La empresa tiene necesidades que ninguna persona externa a ella le va a poder satisfacer si no se conocen.
- b) Además, se le debe enseñar al trabajador la manera correcta realizar su trabajo de acuerdo a esos cursos.
- c) Si hay capacitación la persona va a trabajar mejor y con ello se elevara la productividad.
- d) Si se le da capacitación a los trabajadores, éstos operaran su herramienta bien, es decir, que hay cuidado de la maquinaria y así se disminuyen "tiempos muertos".



- e) Si se cuenta con programas de capacitación, disminuyen los errores en el proceso de trabajo.
- f) Si hay cursos de capacitación, se desarrollará el área de conocimiento del trabajador, habilidades, actitudes positivas, etc.

Si la empresa cuenta con sus propios cursos, va a tener éxito, ya que es un acervo cultural propio para las empresas.

Para poder determinar la necesidad de capacitación es necesario establecer que en una empresa se requiere de la satisfacción de necesidades presentes y futuras. La Capacitación tiene básicamente una razón de ser y es la de determinar necesidades presentes de la organización con base en acontecimientos y actitudes, y prever situaciones que se deban resolver con anticipación.

Especialmente la empresa desea que solo se imparta capacitación en la medida y dosis necesarias en cada caso. Esta actitud, si bien es justa al limitar la función, y por lo tanto, reducir el presupuesto y no gastar inútilmente en cursos innecesarios, debe ser norma de trabajo de todo instructor, especialmente de aquel que sea directamente responsable ante la empresa.

### **b) Niveles de Capacitación.**

La Capacitación se presenta en tres niveles que son los siguientes:

#### **1. Adiestramiento.**

Es un procedimiento sistemático destinado a desarrollar destrezas y/o habilidades del empleado con el propósito de prepararlo para desempeñar eficazmente a un trabajo especial.

El adiestramiento consiste en proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una practica mas o menos prolongada de trabajos de carácter muscular o motriz.

## 2. Capacitación.

Proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie sistematizada de actividades encaminadas a propiciar conocimientos, desarrollar habilidades y a mejorar actitudes en los empleados, un beneficio propio y de la organización.

## 3. Desarrollo.

Procedimiento que hace énfasis en las habilidades personales e individuales, propiciando las bases para que el individuo tenga éxito en un contexto social, preparación para que pueda extender su persona en general dentro de las empresas.

Es un proceso de cambio orientado en lo mejor, de una situación mala o regular a otra mejor hasta la óptima.

### **2.3.7 SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL.**

Dentro de las organizaciones debe existir la Salud Ocupacional la cual consiste en estar físicamente, moral y emocionalmente bien. Es la forma en que los trabajadores se encuentren saludables dentro de su trabajo o ocupación. A la Salud Ocupacional generalmente se le llama Seguridad e Higiene Industrial, ya que es en la industria donde se desarrollan más las condiciones para aplicar las funciones de Recursos Humanos.

### **a) Concepto de Seguridad Industrial.**

*Seguridad industrial* es al conjunto de métodos y sistemas encaminados a reconocer, valorar, corregir y tomar acciones preventivas en cuanto a riesgos de trabajo se refiere.

Sus objetivos son principalmente:

- Evitar riesgos.
- Evitar enfermedades.
- Evitar contaminación y riesgos ambientales que dañen al personal, ecología y medio ambiente.

### **b) Concepto de Higiene Industrial.**

*Higiene Industrial* es la parte de la higiene en general, busca conservar y mejorar la salud de los trabajadores en relación con la labor que realizan.

El campo de la Higiene Industrial es:

1. El ambiente laboral.- Es decir, las condiciones del lugar donde se trabaja.
2. El trabajador.- Se refiere a la relación con el medio y los hábitos personales.

El propósito de la Higiene Industrial es reconocer, evaluar y controlar aquellos factores que se generen en el lugar del trabajo que puedan ocasionar alteraciones de la salud.

### **c) Concepto de Riesgo de Trabajo.**

*Riesgos de trabajo* de acuerdo al Artículo 473 de la Ley Federal del Trabajo son aquellos accidentes a los que está expuesto el trabajador al realizar las labores que le corresponden.

Cuando existe algún riesgo puede producir:

1. Incapacidad temporal.

Que es la pérdida de facultades o aptitudes que va a imposibilitar ya sea parcial o total al trabajador para que desempeñe su trabajo habitual. Esta incapacidad puede durar no más de 15 días.

2. Incapacidad permanente parcial.

Se refiere a la disminución de las facultades o aptitudes de un individuo a realizar su trabajo. Puede durar más de 15 días más sin embargo la persona vuelve a estar en aptitudes para seguir trabajando.

3. Incapacidad permanente total.

Es pérdida de las facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

**d) Obligaciones del patrón.**

El patrón tiene las siguientes obligaciones en los riesgos de trabajo:

1. Pago de hospital, durante la recuperación.
2. Pago de material de curación, medicamentos durante su recuperación.
3. Pago de aparatos ortopédicos, muletas, sillas de rueda, etc.
4. Pago de salarios.
5. Reconocimiento de los derechos de antigüedad, P.T.U., etc.

El patrón se libera de lo anterior cuando:

1. El trabajador se encuentre en estado de embriaguez o drogado.

2. Cuando el accidente haya sido causado por el mismo trabajador, o por una tercera persona.
3. Cuando el accidente haya sido causado por una riña dentro de la empresa.

**e) Accidentes de trabajo.**

Los *Accidentes de Trabajo* de acuerdo al Artículo 474 de la Ley Federal de Trabajo es aquella lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, a la muerte, producida ya sea en forma repentina en ejercicio, o con motivo del trabajo no tomando el tiempo y lugar donde ocurra. Se incluye también los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquél.

**f) Enfermedad de trabajo.**

El Artículo 475 de la Ley Federal de Trabajo nos habla sobre lo que es una *Enfermedad de Trabajo* y establece que es aquel estado patológico que se deriva de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el medio donde realiza su trabajo.

**g) Aspectos legales de Seguridad e Higiene Industrial.**

1. El Artículo 47 y 51 de la Ley Federal del Trabajo nos habla sobre la rescisión de la relación de trabajo del patrón y trabajador respectivamente.
2. Las obligaciones de los patrones y trabajadores se encuentran estipuladas dentro de los artículos 132 y 134 de la Ley Federal de Trabajo.

3. No se aplican las disposiciones anteriores a los talleres familiares a excepción de las normas de seguridad e higiene de acuerdo al Artículo 352 de la Ley Federal del Trabajo.
4. Los derechos que tienen los trabajadores que sufren riesgo de trabajo son la asistencia médica, la rehabilitación, hospitalización si es requerida, medicamentos, aparatos de prótesis y ortopedia e indemnización de acuerdo al Artículo 487 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **2.4 NÓMINAS.**

Entre las funciones del Licenciado en Contaduría se encuentra la elaboración de nóminas así como su pago. Esta actividad la debe de realizar un Licenciado en Administración pero por la preparación académica que tiene el Licenciado en Contaduría es capaz de realizar dicha función eficaz y eficientemente.

En síntesis esta función consiste primeramente en recabar la información necesaria, elaborar la nómina y presentarla para su pago.

A continuación se darán a conocer el concepto de nómina, sus elementos, el origen o fuente de la información que servirá para la elaboración de la nómina, la integración de está información y su procesamiento.

##### **a) Concepto de nómina.**

De acuerdo al autor Lic. Alberto Serrano nómina es "una hoja de trabajo donde se reúnen los datos para controlar y verificar las percepciones y deducciones de cada uno de los trabajadores de la empresa" (SERRANO, 1991:1).

La nómina es aquel documento en donde se hace una relación de los trabajadores y se detallan cada una de las percepciones y deducciones de cada uno de ellos, así como el importe neto de la percepción individual. Estas se elaboran para llevar un control y comprobación de pago a los trabajadores del sueldo o salario que le corresponde.

#### **b) Elementos que integran la Nómina.**

La nómina se compone por una serie de datos que proporcionan información sobre el sueldo o salario que le corresponde al empleado, estos datos son los siguientes.

1. Un encabezado en donde se escribe:
  - el nombre de la empresa,
  - el periodo que cubre y,
  - la mención de ser una nómina.
2. Datos Generales en donde se va a incluir:
  - el nombre del trabajador,
  - el puesto o clave del trabajador,
  - el número de Registro Federal de contribuyentes,
  - el número de CURP del trabajador, y
  - el número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social
3. Percepciones que van a estar constituidas por:
  - número de días laborados,
  - salario cuota diaria,

- importe devengado por los días trabajados,
- número de horas extras laboradas,
- importe del tiempo extraordinario,
- otras prestaciones y su importe y,
- el total del ingreso percibido.

4. Deducciones las cuales están integradas por:

- el crédito al salario.
- retención del Impuesto sobre la renta,
- cuota obrera del Seguro Social,
- deducciones por el Impuesto sobre productos del Trabajo (ISPT),
- préstamos,
- cuotas sindicales,
- otras retenciones y,
- el total de las deducciones.

5. Finalmente dos columnas en donde se determina las percepciones totales menos las deducciones que sería:

- la cantidad neta a pagar y por último,
- la firma o huella digital del trabajador.

**c) Fuentes de los datos que integran la Nómina.**

Para obtener la información necesaria para integrar la nómina se pueden establecer una serie de fuentes entre las cuales se encuentran:

1. El Contrato de Trabajo.



Dentro de una empresa al celebrarse un contrato de trabajo ya sea individual o sindical nos permite tener información que servirá de apoyo para la elaboración de la nómina ya que mediante este documento se determinarán datos personales del trabajador.

## 2. Tarjetas de asistencia.

Mediante el informe ya sea semanal o quincenal que proporcionará la persona destinada a registrar o determinar las asistencias o ausencias de los trabajadores se podrá establecer los días laborados por el trabajador, así como las horas extras o retardos que pudiera tener.

## 3. Prestaciones Generales.

El objetivo de las prestaciones es elevar el nivel de vida del trabajador y estas se otorgan en forma adicional al salario.

Las prestaciones que se puede otorgar se pueden mencionar las siguientes:

1. Premios de puntualidad.
2. Bonos de productividad.
3. Premios de asistencia.
4. Prestaciones de previsión social como lo son:
  - a) Jubilaciones.
  - b) Becas educacionales.
  - c) Invalidez.
  - d) Fondos de ahorro.
  - e) Guarderías infantiles.

- f) Servicios Médicos y Hospitalarios.
- g) Actividades Culturales.
- h) Actividades Deportivas.
- i) Otras prestaciones.

Estos factores o elementos servirán de base para la elaboración de la nómina y son considerados elementos fundamentales dentro de la organización.

#### **d) Procesamiento de los Datos.**

El procesamiento de los datos se refiere a la labor de registrar, clasificar y resumir dichos datos para obtener información necesaria para la toma de decisiones. Para esto es necesario realizar los puntos siguientes:

1. Formular la nómina.
2. Llevar una cuenta para cada empleado en la que se registren todas sus percepciones y deducciones durante el ejercicio.
3. Obtener el recibo del trabajador por el neto de su percepción.
4. Proporcionarle una liquidación explicativa de la forma en que se llegó a la cantidad que recibe.

### **2.5 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

La relación que existe entre trabajador y el Instituto Mexicano del Seguro Social es muy estrecha, ya que por ley de acuerdo al Artículo 15, fracción I de la Ley del I.M.S.S. estipula que el patrón está obligado a "registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de los plazos no mayores

de cinco días hábiles, conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos" (LEY I.M.S.S., 1998:7).

Las contribuciones al Seguro Social las hacen los patrones y trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social con base en el salario integrado de los trabajadores para que estos gocen asistencia médica, pago de Incapacidad en enfermedades y maternidad, así como indemnizaciones y pensiones por invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.

#### **a) Trámite.**

El requisito de inscribir al trabajador al Seguro Social se debe de realizar simultáneamente al contrato individual de trabajo o con posterioridad, en un plazo no mayor de cinco días, esto de acuerdo al Artículo 15, fracción I de la Ley del Seguro Social, y el trámite es el siguiente:

1. Obtener las formas de afiliación correspondiente.
2. Recabar del trabajador los datos de acuerdo al régimen obligatorio relativo a la afiliación de patrones y trabajadores y de régimen voluntario en caso de afiliación de patrones.
3. Presentar los avisos a las oficinas de Instituto, el mismo día en que se contrato al trabajador o a más tardar dentro de los cinco días siguientes obteniendo la copia con el acuse de recibo correspondiente.
4. La copia con el acuse de recibo deberá figurar en el expediente personal del trabajador. Debe avisarse al departamento que se encarga de la elaboración de nóminas la fecha de ingreso del trabajador, así como el grupo de cotización en

el Seguro Social con el propósito de que se hagan los pagos y descuentos respectivos.

**b) Tipos de avisos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.**

Los avisos que el patrón debe de presentar ante el Seguro Social para el cumplimiento de las obligaciones fiscales son el aviso de inscripción, aviso de modificación del Salario, aviso de baja del trabajador, registro patronal y aviso de clasificación de Seguro de Riesgo de Trabajo entre otros.

**c) Obligaciones de los patrones.**

El patrón de acuerdo al Artículo 15 de la Ley del Seguro Social tiene las obligaciones de inscribir al trabajador al Seguro Social, llevar nóminas, determinar cuotas obrero-patronales, proporcionar la información requerida, entre otras.

**d) Salario diario integrado.**

El salario base de cotización para efectos del pago de cuotas al Instituto Mexicano de Seguro Social a cargo de patrones y trabajadores; salario que comprende la cuota diaria mas prestaciones y en su caso percepciones variables, cuyo monto debe manifestarse al Instituto al registrar al trabajador, ó cada vez que dicho salario sufra modificaciones en cuota diaria, por variación a las prestaciones o por percepciones variables no existentes con anterioridad.

**2.6 INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.**

El INFONAVIT es un organismo público social con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado el 24 de abril de 1972 y se dio a conocer en el

Diario Oficial de la Federación de misma fecha dándole así carácter oficial. Su administración es de manera tripartita, ya que cuenta con la participación del gobierno federal, de los trabajadores y del patrón.

Como ya se había mencionado, el patrón tiene la obligación de aportar al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores las contribuciones, las cuales se calculan con base al salario diario integrado del trabajador, con el propósito de que con las aportaciones del patrón, trabajador y gobierno federal pueda obtener un crédito ya sea para comprar o construir una vivienda que le resulte accesible en el precio y en la forma de pago.

La forma de pago es mediante un financiamiento a largo plazo y tasas de interés preferenciales, inferiores a las que operan en el medio financiero.

La Ley Federal de Trabajo en su Artículo 136, menciona la obligación que tienen las empresas agrícolas, industriales, mineras las que se dediquen a alguna otra clase de trabajo, de dar aportaciones al INFONAVIT por el cinco por ciento sobre los salarios de sus trabajadores para que se les pueda otorgar una vivienda por parte del INFONAVIT.

El patrón deberá efectuar las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda para su abono en la subcuenta al Fondo de la Vivienda de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro. El patrón deberá abrir una cuenta global en una Institución de Crédito a favor de sus trabajadores. El banco proporcionará a los patrones comprobantes a nombre de cada trabajador.

### **a) Objetivos del Infonavit.**

Dentro de los objetivos que tiene este Instituto están los siguientes:

1. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda.
2. Establecer sistemas de financiamiento barato para los trabajadores.
3. Coordinar y financiar programas para construcción de habitaciones.

### **b) Otorgamiento del crédito para la adquisición de vivienda.**

El trabajador podrá adquirir un crédito para obtener una vivienda nueva o usada, ubicada dentro o fuera de un conjunto habitacional a un plazo no mayor a 30 años.

Para el otorgamiento del crédito se toma en cuenta, los puntos de acuerdo a la tabla de puntuación los cuales se calculan mediante factores como el salario y la edad del trabajador, los bimestres cotizados, el ahorro en la subcuenta de vivienda y los beneficiarios.

En el caso de que el trabajador deje de laborar se considera lo siguiente:

- a) El INFONAVIT le otorgará una prórroga de hasta 12 meses sin intereses.
- b) Dicha prórroga cesará si el trabajador vuelve a laborar antes de que venza el plazo de 12 meses.

El saldo inicial de la subcuenta de la vivienda del trabajador se aplicará como pago inicial a la adquisición de vivienda.

En el aspecto fiscal se considera que las aportaciones al INFONAVIT son totalmente deducibles, por ser gastos de previsión social y deben de incorporarse en el cálculo del subsidio, del impuestos obre la renta a cargo del trabajador.

## **2.7 PRESTACIONES SOCIALES.**

Se puede decir que las prestaciones sociales o de previsión social es aquel "conjunto de prestaciones destinadas a incrementar el nivel económico, social y cultural de los trabajadores que no forman parte del salario y tampoco se otorgan en función del mismo, sino para complementar e incrementar el desarrollo integral del trabajador"(BECERRIL,1995:21).

Las prestaciones de previsión social se puede decir que son aquellos bienes en especie o en dinero, o las facilidades proporciona la empresa en donde labora el trabajador con el objeto de que represente un ingreso al trabajador aparte de su salario o represente un ahorro de algún gasto que pudiera haber efectuado.

### **a) Características.**

Las características inherentes a las prestaciones son las siguientes:

1. Es un beneficio que se le proporciona al trabajador de manera adicional al salario.
2. Son una gran ventaja para el trabajador ya que le representan un ingreso adicional al salario y se puede decir que también son una ventaja para el patrón ya que al tener más prestaciones el empleado se siente más motivado y realiza su trabajo con eficiencia.
3. Las prestaciones sociales no son otorgadas como incentivos o premios por el aumento en la producción, sino que se dan por el simple hecho de pertenecer a la organización.
4. Son financiadas por una parte o en forma total por el patrón.

### **c) Objetivos que persiguen las Prestaciones Sociales.**

1. Uno de sus propósitos es la búsqueda de ingresos para que tanto el trabajador como su familia se encuentren disfrutando un status aceptable dentro de la sociedad, permitiendo así que el trabajador realice su trabajo con entusiasmo y que en realidad se comprometa con los objetivos de la organización.
2. La aplicación de un régimen de seguridad, abarcando los riesgos laborales y riesgos ordinarios que pudieran ocurrir entre los integrantes de la familia.
3. Proteger al trabajador a través de recursos económicos cuando este desempleado, incapacitado o por su edad y condiciones físicas no pueda seguir laborando.
4. Permitir que el trabajador puede convivir con su familia y la sociedad mediante actividades culturales, recreativas y deportivas.
5. Poder garantizar al empleado una vejez digna, sin necesidad de recursos básicos.

### **c) Tipos de Prestaciones.**

Las prestaciones de previsión social se pueden dividir en dos grupos que son los siguientes:

#### **1. POR SU ORIGEN**

##### **a) PRESTACIONES LEGALES.**

Las prestaciones legales son aquellas que de deben otorgar de manera obligatoria al trabajador y son las siguientes:

- El salario,
- La Prima vacacional y dominical,



- El Fondo Nacional para la Vivienda,
- La Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la entidad.
- La cuantificación de la antigüedad,
- Los descansos obligatorios,
- Capacitación y adiestramiento, y
- Las horas extras.

b) PRESTACIONES CONTRACTUALES.

Son aquellas en las que el patrón no está obligado a proporcionarlas mas sin embargo estas prestaciones son pactadas de común acuerdo con los sindicatos, a continuación se mencionarán algunas.

- Ayuda para el transporte,
- Ayuda para la renta de alguna casa.

c) PRESTACIONES VOLUNTARIAS.

Estas prestaciones son las que el patrón no está obligado a proporcionarlas pero de manera voluntaria las otorga, algunos ejemplos son las siguientes:

- Despensa familiares,
- Ayuda por nacimientos,
- Seguro de vida,
- Dote matrimonial, y
- Fondo de ahorro.

2. POR SU FORMA.

a) PRESTACIONES EN ESPECIE.

Son aquellas prestaciones que se otorgan para cubrir alguna contingencia que se le presente al trabajador dentro de la realización de su trabajo y pueden ser las siguientes:

- Asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica,
- Servicios de hospitalización,
- Aparatos de prótesis y ortopedia.

Estas prestaciones las aporta en parte el patrón ya que las cubre el Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### b) PRESTACIONES EN DINERO.

Son aquellas que recibe el trabajador en efectivo, ya sea por el reembolso de ayuda para el transporte, reembolso para proporcionar educación básica para él o para su familia, etcétera.

El estudio llevado a cabo en este capítulo permite conocer las funciones que realiza un Administrador de Recursos Humanos, además de aspectos como Nómina, Seguro Social, INFONAVIT y Prestaciones Sociales y observar que realmente un Licenciado en Contaduría puede realizar estas actividades eficazmente.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO III**

### **EL PAPEL DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El comportamiento del Licenciado en Contaduría en la realización de funciones administrativas es esencial para que exista el cumplimiento de objetivos organizacionales. A través de la formación académica del Licenciado en Contaduría se puede determinar que cuenta con las herramientas suficientes para satisfacer las necesidades del recurso humano dentro de una organización. Además de los conocimientos técnicos debe de contar con habilidades que permitan relacionarse con el personal que integra la organización. A continuación se dará a conocer el concepto de Comportamiento Humano, las disciplinas que contribuyen al campo del Comportamiento humano, las funciones que el Licenciado en Contaduría realiza al desempeñar su trabajo y las habilidades con las que debe contar el Licenciado en Contaduría para una mejor relación con los trabajadores de la entidad.

#### **3. 1 CONCEPTO DE COMPORTAMIENTO HUMANO.**

El Comportamiento del Licenciado en Contaduría se refiere a la forma de proceder en determinadas situaciones o circunstancias. Es necesario hacer énfasis que el Contador es un ser humano como todos y tiene la necesidad de relacionarse con los demás. Se puede decir que el hombre como ser es:

- A. Un ser de relación, porque nace de una relación y tiene la necesidad de relacionarse con los demás.

- B. Unidad de su ser, ya que el ser humano no admite una separación, somos únicos e irrepetibles y no se puede estar en dos lados al mismo tiempo.
- C. Un ser inacabado, busca la superación de manera constante.
- D. El hombre realiza su proyecto en libertad, porque aunque tratamos de relacionarnos con los demás siempre buscamos la independencia y autonomía.
- E. El ser humano tiene angustias existenciales, como lo son las enfermedades, la vejez y la muerte.
- F. Es un ser conflictivo, ya que estamos con la angustia de querer y tener. Si se tiene algo se quiere tener más y buscamos los medios para lograrlo.

Se puede concluir que el Licenciado en Contaduría como cualquier otro profesionalista, es igual a otro, viene de relaciones, quiere progresar en libertad, cuenta con un pasado, presente y futuro, trabaja por diferentes razones, carga con angustias y conflictos, todo esto en una sola persona.

### **3.2 DISCIPLINAS QUE CONTRIBUYEN AL CAMPO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO.**

Para que el Licenciado en Contaduría pueda tener un comportamiento que le permita conocer a sus trabajadores es necesario que desarrolle las siguientes disciplinas:

#### **1. PSICOLOGÍA.**

La Psicología es importante para el Licenciado en Contaduría porque a través de ella se puede conocer las necesidades del personal y así motivarlo, para conocerse a sí mismo, influye para su superación personal, permite tener mejores

relaciones interpersonales, se logra la resolución de conflictos, además de contribuir a realizar con éxito las funciones de la Administración de Recursos Humanos como lo es la Selección de Personal, la Capacitación, Evaluación del desempeño, así como la eficacia en el liderazgo, toma individual de decisiones, medición de actitudes, diseño del trabajo y tensión del trabajo.

## 2. SOCIOLOGÍA.

Centra su atención en el individuo, se encarga de estudiar el sistema social en que los individuos desempeñan sus papeles. La sociología contribuye en la dinámica de grupos, en la realización de trabajos en equipo, en la comunicación, en el manejo del poder y del conflicto, permite conocer el comportamiento intergrupar.

## 3. ECONOMÍA.

Permite la administración de los recursos financieros. A través de la economía se satisfacen necesidades, se pueden establecer sueldos, el rumbo económico de la empresa, las inversiones a efectuar y su factibilidad de éxito, los mejores niveles de productividad, se pueden realizar presupuestos, etcétera.

## 4. HISTORIA.

Se refiere a hechos pasados proyectados en un futuro (actualidad). Permite conocer historias nacionales, locales, el perfil del trabajador, historias organizacionales, y tener un conocimiento del medio ambiente que rodea a la organización.

## 5. POLÍTICA.

Es una ciencia que se encarga del arte de gobernar, se refiere al ejercicio del poder en una sociedad lo cual nos permitirá tomar decisiones.

Con esto no se quiere decir que el Licenciado en Contaduría debe ser un Psicólogo, Sociólogo, Economista, o un especialista en cada una de las disciplinas del Comportamiento Humano, si no que es necesario que el profesional en Contaduría despierte la inquietud por conocer los elementos más generales y fundamentales que brindan estas disciplinas, con el propósito de desempeñar eficazmente su labor profesional.

### **3.3 FUNCIONES DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA.**

Algunas de las funciones que realiza el Licenciado en Contaduría en el desempeño de su trabajo son las siguientes:

1. Registrar el origen y aplicación de los recursos.
2. Elaborar Estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.
3. Prevenir y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.
4. Analizar, diseñar, implantar y evaluar sistemas de Información Financiera.
5. Diseñar e implantar procesos de mejora en la calidad.
6. Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras.

7. Administrar los recursos organizacionales, como lo son: el recurso humano, financiero y material.
8. Analizar y evaluar la política fiscal y sus implicaciones contables, financieros, económicos y sociales.
9. Opinar e interpretar los Estados Financieros.

### **3.4 HABILIDADES DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA.**

Las aptitudes o habilidades con las que debe de contar el Licenciado en Contaduría son las siguientes:

- a) Debe ser una persona honrada, con calidad humana y poseer buenas costumbres.
- b) Poseer capacidad de razonar los problemas de forma lógica y necesidades de tipo contable y financiero.
- c) Tener capacidad de observación sobre detalles o situaciones relevantes.
- d) Es necesario que tenga la capacidad de comunicación, ya sea para intercambiar ideas o para escuchar sugerencias.
- e) Debe de desarrollar la capacidad de toma de decisiones, ya sean financieras o contables que convengan a la organización.
- f) Debe de desempeñar sus actividades de acuerdo al Código de Ética de la Profesión.
- g) Actuar con independencia de criterio promoviendo la justicia distributiva.
- h) Debe de ser comprensivo y humano ante todo, ya que se debe tomar en cuenta que el trabajador es la parte esencial de una organización, porque es quien va a

permitir el logro de los objetivos de una empresa a través de la realización de su trabajo.

En el presente capítulo se dio a conocer aspectos relacionados con el Comportamiento Humano del Licenciado en Contaduría, ya que este comportamiento influirá en la realización de las funciones administrativas.



## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

El Departamento de Recursos Humanos es un área que se encarga de desarrollar y establecer programas para proveer a la empresa de una estructura administrativa que le sea útil para obtener trabajadores capaces, con oportunidad de progreso, que se sientan satisfechos en la realización de sus labores, otorgar capacitación y una adecuada seguridad en el trabajo a realizar.

La importancia de conocer la organización del Departamento de Recursos Humanos radica en se deben de identificar los aspectos relacionados con este departamento, su ubicación en un organigrama, las funciones que se realizan, el tipo de autoridad, etc. para así saber si en realidad el Licenciado en Contaduría podrá realizar dichas funciones adecuadamente.

La Administración de Recursos Humanos conlleva todo un proceso el cual requiere ser organizado dentro del departamento y de la organización o entidad. En el presente capítulo se analizarán aspectos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos, como el requerir a una persona que asuma dicha función, el porque en empresas pequeñas generalmente el Contador es quien efectúa dichas funciones, el considerar al Departamento de Recursos Humanos con autoridad staff o funcional, las obligaciones y requisitos que debe de cumplir el Encargado o Gerente de Recursos Humanos y por último las funciones que se realizan dentro del Departamento de Recursos Humanos.

#### **4. 1 REQUERIR UNA PERSONA PARA QUE REALICE LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS PEQUEÑAS.**

Dentro de una Organización pequeña en varias ocasiones se requerirá de alguien que asuma la responsabilidad de realizar las funciones de Administración de Recursos Humanos, tomando en cuenta que esta persona deberá cumplir con requerimientos técnicos y de experiencia en este ámbito. Por un lado se debe tomar en cuenta que en una empresa pequeña no siempre existe un encargado del Recursos Humanos dentro de la organización ya sea por que no se cuenta con los recursos necesarios o porque la empresa por su magnitud no requiere de estas funciones habitualmente. La Administración de Recursos Humanos no la podría llevar a cabo el Gerente General ya que perdería su carácter de actuación y por sus múltiples ocupaciones no le daría la importancia que realmente tiene dicha función. Otra posibilidad es que fuera el encargado alguno de los jefes inmediatos inferiores, como lo es el jefe de producción o de ventas pero tiene un inconveniente ya que el encargado de una determinada función debe de opinar sobre otros departamentos, originando envidias y celos dentro de la organización. La última opción y la más importante para este estudio es la que se refiere a que el Licenciado en Contaduría es el más apto para realizar la Administración de Recursos Humanos ya que cuenta con una autoridad netamente staff o funcional que le permitirá armonizar mejor con las actividades propias de la Administración de Personal. Además de que cuenta con los conocimientos necesarios para efectuar este trabajo con eficacia y eficiencia.

## **4.2 POSICIÓN JERÁRQUICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Se puede considerar que la jerarquía de la Gerencia de Recursos Humanos es de mucha importancia para la organización, ya que siendo el elemento humano lo más valioso de la entidad, es de suponer que este departamento dependa directamente de la Dirección General y al mismo nivel que el de producción, ventas, finanzas, etcétera. La razón de que se coloque así es que siendo la función de personal de suma importancia, cuando un jefe de personal se encuentra colocado en el tercero o cuarto nivel, conduce a que los trabajadores lo consideren como una función secundaria.

En algunas ocasiones es colocado en niveles inferiores cuando es considerado solamente para actividades rutinarias como el control de asistencia, control del reloj checador, el pago de nóminas, etcétera y no es considerado como un departamento que establezca y coordine políticas, estructure sistemas de valuación de puestos, u otras técnicas similares que han de aplicarse en la empresa.

## **4.3 DEPARTAMENTO STAFF O FUNCIONAL**

El Departamento de Recursos Humanos tiene que realizar su función interviniendo con los demás departamentos por lo que solo puede ser funcional, ya que si fuera de tipo lineal no se podría relacionarse con las demás secciones o departamentos, este departamento cumple con el propósito de proporcionar un apoyo y asesoría a los demás departamentos. Aunque se debe de tomar en cuenta

que dentro del Departamento de Recursos Humanos si existirá la autoridad lineal sobre los empleados y jefes de su propio Departamento.

#### **4.4 OBLIGACIONES Y REQUISITOS DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.**

El encargado o gerente de Recursos Humanos debe de cumplir con ciertos requisitos o cualidades ya sea de tipo intelectual, morales, sociales y físicas para el eficaz desempeño de su trabajo, y se pueden ver reflejadas en el CUADRO 4 que se presenta a continuación.

**CUADRO 4**  
**CUALIDADES QUE DEBE DE TENER EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

CUALIDADES APTITUDES	INTELLECTUALES CONOCIMIENTOS	CUALIDADES MORALES	CUALIDADES SOCIALES	CUALIDADES FÍSICAS
1. Iniciativa	1. Cultura General	1. Sentido de Responsabilidad	1. Ser accesible, cortés y amable.	1. Integridad y normalidad en razón de la personalidad que su puesto requiere.
2. Inteligencia	2. Experiencia en el trato obrero y de personal en general	2. Sentido de trascendencia de su misión.	2. Habilidad para convencer, orden y claridad al exponer, objetividad y paciencia.	2. Edad adecuada, de 25 a 40 años aproximadamente
3. Juicio práctico	3. Conocimientos de Derecho Laboral	3. Prudencia y Seriedad.	3. Personalidad, saber hacer valer su puesto.	
4. Memoria retentiva	4. Conocimientos de Recursos Humanos 5. Capacidad de análisis psicológico.	4. Cautela combinada con decisión. 5. Rectitud, sinceridad, lealtad.		

Fuente: REYES, 1996:70,71.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

En este Capítulo se investigó la Organización del Departamento de Recursos Humanos, la función de este departamento en pequeñas empresas y los requisitos que debe de tener el responsable de las funciones de la Administración de Recursos Humanos para así establecer si el Licenciado en Contaduría se puede adecuar a dichos requisitos.

A través de la investigación documental realizada se reafirmaron conocimientos acerca de la Administración de Recursos Humanos así como la relación que existe entre la Licenciatura en Contaduría con las funciones de la Administración de Personal. Se conocieron aspectos fundamentales de la Contaduría como lo es su concepto, objetivos que persigue, los campos de acción, el Plan de Estudios de la Licenciatura en Contaduría y algunos comentarios finales con el fin de tener una base que permitiera conocer principios básicos de la Contaduría. Posteriormente se investigaron las funciones de la Administración de Personal o Recursos Humanos las cuales consisten en el Reclutamiento, Selección de Personal, Contratación, Inducción de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene Industrial, así como conceptos de Nómina, del Seguro Social, INFONAVIT y Prestaciones Sociales. En los dos últimos capítulos se hizo una breve investigación sobre el Comportamiento Humano y la Organización del Departamento de Recursos Humanos. Con dicha información se contará con los conocimientos necesarios para visualizar dichos conceptos en la empresa Comercializadora Pame, S.A. y así obtener fundamentos para comprobar la hipótesis establecida.

**INVESTIGACIÓN QUE PRETENDE DETERMINAR COMO SE DESARROLLA  
EL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS.**

En el presente capítulo se desarrollará una investigación que permitirá conocer las diferentes funciones o actividades que lleva a cabo el Licenciado en Contaduría dentro de la empresa Comercializadora Pame, S. A. en relación a la Administración de Recursos Humanos dentro de la empresa.

**5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

La investigación a realizar será llevada a cabo dentro de la empresa Comercializadora Pame, S.A. de C.V., su finalidad será conocer las actividades de Administración de Recursos Humanos que realiza el Licenciado en Contaduría dentro de la entidad. Dicha indagación se realizará en forma descriptiva.

**5.1.1 OBJETIVO.**

Conocer si el Licenciado en Contaduría puede realizar la función de Administración de Recursos Humanos, mediante la preparación académica adquirida de manera eficaz y eficientemente así como diseñar una propuesta del Departamento de Recursos Humanos de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V.

**5.1.2 HIPÓTESIS.**

El Licenciado en Contaduría cumple de manera satisfactoria con las funciones del Administrador de Recursos Humanos dentro de la empresa Comercializadora

PAME, S.A. de C.V. ya que tiene los conocimientos necesarios para efectuar dicha función.

### **5.1.3 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN.**

Para la obtención de información se llevarán a cabo entrevistas al encargado del Departamento de Recursos Humanos de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. sobre las funciones de Recursos Humanos realizadas en dicha entidad.

### **5.2 BREVE RESEÑA DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA PAME, S.A.**

"La empresa Comercializadora Pame, S. A. de C.V. inicio operaciones en el año de 1996 dedicándose a la producción de dos tipos de productos: Charanda A y B además de producir licor de café.

Actualmente esta empresa produce cinco marcas de Charanda, dos de Rones, dos de Licor, una de Parras y por supuesto el Alcohol. La producción se realiza en tres plantas o áreas de trabajo las cuales se encuentran localizadas dentro de la Ciudad de Uruapan. En la primera planta se destila del producto, en la segunda planta se lava la botella y se recibe el envase para el alcohol y en la tercera se llena la botella y se le da su terminación.

La investigación se realizará dentro de la tercer planta analizando el departamento de Recursos Humanos de la misma"(COMERCIALIZADORA PAME, S.A. DE C.V.).

### 5.3 DISEÑO DEL INSTRUMENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES.

Para la obtención de la información se elaboró un cuestionario el cual servirá de guía para la entrevista que se le hará al encargado de Recursos Humanos de la entidad.

Los resultados de esta entrevista nos darán a conocer las opiniones, situaciones de cómo se encuentra la Administración de Recursos Humanos en la empresa Comercializadora Pame, S.A. de C.V. El cuestionario que servirá de guía para la entrevista a realizar será el siguiente:

#### CUESTIONARIO

1. Explique brevemente el proceso de reclutamiento que utiliza para atraer solicitudes. \_\_\_\_\_
2. Comente el proceso de selección brevemente. \_\_\_\_\_
3. ¿La empresa cuenta con un programa de Inducción de personal?  
SI ( ) NO ( )  
Explique su respuesta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. ¿Con qué frecuencia capacita a su personal? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ¿Utiliza métodos de incentivos?  
SI ( ) NO ( ) Explique ¿cuál? \_\_\_\_\_
6. ¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores?  
SI ( ) NO ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_



7. ¿Considera Usted que sus empleados están motivados?

SI ( ) NO ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_

8. ¿Cómo considera Usted en este momento el nivel de comunicación entre el trabajador y la empresa?

BUENA ( ) REGULAR ( ) MALA ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_

9. ¿La empresa cuenta con un reglamento interior de trabajo?

SI ( ) NO ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_

10. ¿Qué tiempo específico le dedica Usted a la Administración de Recursos Humanos?

\_\_\_\_\_

11. ¿Mantiene informado al personal de los cambios administrativos que se dan en relación al IMSS, SAR, etc.?

\_\_\_\_\_

12. ¿Con qué frecuencia realiza reuniones con su personal?

MENSUAL ( ) ANUAL ( ) QUINCENAL ( ) SEMESTRAL ( )

DE VEZ EN CUANDO ( ) NO HACEN JUNTAS ( )

13. ¿Qué necesidades tiene actualmente con relación a las funciones de recursos humanos?

\_\_\_\_\_

14. ¿Cómo y de qué manera considera que se le pudiera dar solución a dichas necesidades? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. ¿Qué importancia tiene para Usted dentro de la empresa el recurso humano?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. ¿Cuenta Usted con los conocimientos necesarios para realizar esta función?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **5.4 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.**

De acuerdo a la información obtenida de la entrevista al encargado de Recursos Humanos se llegó a las siguientes conclusiones:

- A. La fuente de abastecimiento más usual que utiliza la empresa es el personal recomendado por los actuales trabajadores además de recurrir a las bolsas de trabajo enviando un perfil del puesto que se necesite.
- B. El proceso para seleccionar a un trabajador es el siguiente:
1. Se les pide una solicitud de empleo.
  2. Entrevista hecha por el Lic. en Contaduría.
  3. Selección previa del candidato más apto para el puesto.
  4. Entrevista con el Gerente Administrativo.

5. Aplicación de examen el cual contiene pruebas de conocimientos, psicométricos y se hace un estudio socioeconómico. La aplicación del examen es a nivel administrativo.

Se considera que el proceso de selección es correcto pero no el adecuado porque al Licenciado en Contaduría que es el encargado y tiene los suficientes conocimientos para seleccionar al personal mas sin embargo, no se le da la confianza para que realice y decida sobre su trabajo, si no que es el Gerente Administrativo quien decide realmente si la persona es apta para el puesto o no.

Es necesario también establecer que la empresa no cuenta con un manual de personal ya que la Administración de Recursos Humanos se lleva a cabo pero no en un departamento bien establecido ya que este además de realizar dichas funciones, se lleva a cabo la facturación y los reportes de venta. Por tal razón no existe un análisis, descripción y perfil del puesto formalizado.

C. Primeramente se presenta con el Gerente Administrativo para posteriormente pasar con el jefe de área donde le corresponde laborar al trabajador quien le dará una breve explicación de trabajo que realiza al igual que los demás empleados con quien tendrá que relacionarse. En cuanto a su puesto se le explica la manera de realizar su trabajo y las herramientas que utilizará.

La empresa tiene un programa de inducción que permite conocer a la empresa y del puesto que ocupará el trabajador, pero sería mejor si se contará con algo bien establecido.

D. Lo más usual es el entrenamiento en el trabajo, el empleado aprende haciendo su trabajo.

E. Se capacita solamente cuando el trabajador requiera una asesoría sobre su trabajo. No existe una periodicidad en la capacitación.

F. Se evalúa el desempeño del trabajo realizado y la conducta. Se otorgan incentivos a través de despensas en efectivo. Existe un formato en donde mediante una puntuación se califica al trabajador su desempeño.

En caso de mala conducta se hace un reporte (formato) contiene la firma del trabajador y del jefe de área, dicho reporte lo revisa el Licenciado en Contaduría y de acuerdo a la situación se aplica una sanción (evitar entrar a la empresa por 1 día). Se debe de tomar en cuenta que a nivel productivo son personas jóvenes (entre 18 a 25 años) por lo que no tienen tantas responsabilidades como una persona que tenga un compromiso familiar.

Existen premios de asistencia, puntualidad y productividad (se otorga por medio de despensa en efectivo). Dichos premios no logran motivar a los trabajadores, posiblemente económicamente sí pero personalmente no.

G. El Contrato es de forma eventual y de acuerdo al desempeño del trabajador en las actividades a realizar se le contrata de manera definitiva o no.

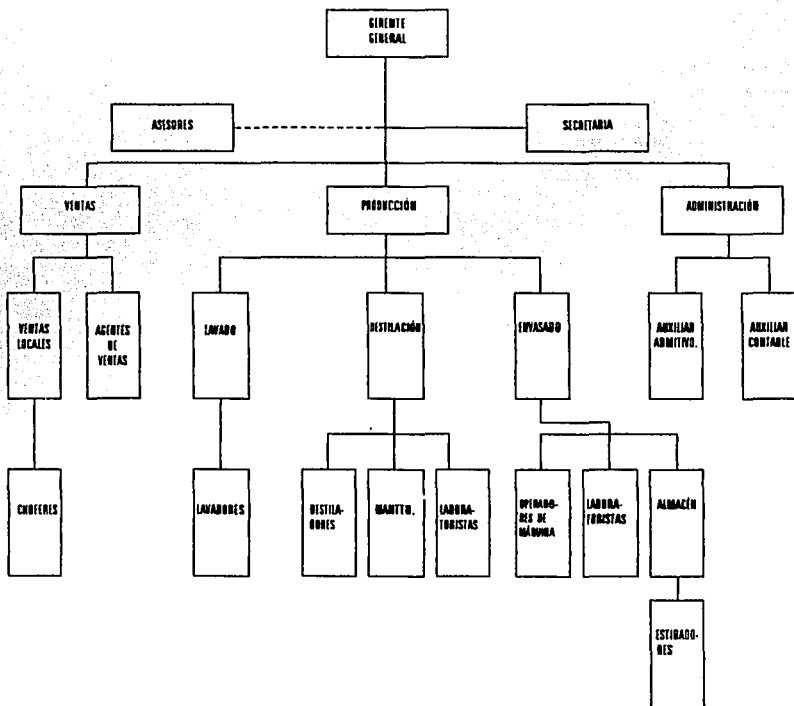
H. La empresa a pesar de tener un grado alto de seguridad e higiene que regular no cuenta con tal establecido, no se cuenta con señalización, botiquín, en fin medios con los que se pudiera evitar o remediar un accidente.

- I. La fuente de información se realiza mediante el reloj checador. Las horas extras se conocen mediante un formato que es llenado por el jefe de área el cual pasa al encargado de Recursos Humanos.
- J. El Licenciado en Contaduría en esta empresa ocupa el puesto de Auxiliar Administrativo realizando funciones de Administración de Recursos Humanos, Facturación y Reportes de Ventas.
- K. La empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. realiza las funciones de administración de recursos humanos mediante el departamento denominado Auxiliar Administrativo el cual se encuentra localizado en el organigrama que se presenta a continuación.

De acuerdo a los resultados obtenidos sobre el desarrollo de las funciones de la Administración de Recursos Humanos por parte del Licenciado en Contaduría se llega a la conclusión de que este profesionista cuenta con los conocimientos necesarios para llevar a cabo dichas funciones, así como las herramientas y comportamiento adecuado para realizar eficientemente la Administración de Recursos Humanos.

# COMERCIALIZADORA PAME, S.A. DE C.V.

## ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Departamento de Recursos Humanos.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **CAPÍTULO VI**

### **DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROPUESTO PARA LA EMPRESA COMERCIALIZADORA PAME, S.A. DE C.V.**

En el presente capítulo se desarrollará una propuesta para el establecimiento del departamento de Recursos Humanos en la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V.

La investigación teórica realizada permitió conocer lo importante de la estructuración de dicho departamento dentro de una organización y su influencia en la productividad de la misma. Por tal motivo es conveniente establecer una propuesta de creación de dicho departamento para beneficio de la entidad estudiada.

La Administración de Recursos Humanos se divide en diversas fases, por lo que para facilitar su estudio, se desarrollaran las propuestas en cada una de las fases, las cuales se presentan a continuación.

#### **6. 1 RECLUTAMIENTO.**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación de campo se pudo constatar que la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. lleva a cabo su fuente de abastecimiento de manera adecuada a la teoría administrativa para reclutar personal tanto a nivel operativo como administrativo tomando en cuenta que la rotación de personal se da más dentro del nivel operativo en el cual existen menos requisitos intelectuales, psicológicos, etc. para la elección del candidato

adecuado. El reclutamiento de personal a nivel administrativo se realiza mediante bolsas de trabajo. Sin embargo reclutar personal no es tarea sencilla, sino todo un proceso, por lo cual se deberá recurrir a otras fuentes de abastecimiento, de esta manera la empresa aumentará la calidad de los posibles candidatos y tendrá opción de elegir, para cubrir satisfactoriamente el perfil del puesto vacante.

El proceso de reclutamiento propuesto es el siguiente:

- a) Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que al presentarse un puesto vacante por baja de su ocupante o por ser de nueva creación se envíe a dicho departamento la forma de “Requisición de Personal” que es la notificación del puesto que esta vacante señalando los motivos por los cuales esta vacante, el tiempo que durará el contrato, departamento, turno, horario y sueldo.
- b) Recibir la requisición de personal, verificar la baja o la autorización de la nueva plaza e iniciar los trámites necesarios para cubrir el puesto.
- c) Verificar si existen candidatos internos.
- d) Revisar sus archivos de solicitudes de candidatos que reúnan los requisitos estipulados.
- e) En caso de no contar con solicitudes que reúnan los requisitos, determinar a qué fuentes de reclutamiento y por qué medios obtendrá candidatos suficientes para hacer una selección.

La empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. utiliza la fuente interna de reclutamiento, mediante familiares o amistades de los mismos trabajadores, esto



puede presuponer que si son buenos empleados nos recomendaran buenos candidatos.

f) En el caso de que no existan candidatos que reúnan con los requisitos dentro de las fuentes internas se tendrá que recurrir a medios externos como bolsas de trabajo y para esto es necesario que se determinen las características del candidato para lo cual hay que incluir:

- *Características físicas requeridas:* edad, sexo, estado civil, estudios, salud, experiencia, etc.
- *Condiciones de disponibilidad:* como horario de trabajo, localización del puesto (lejanía o cercanía de la empresa o lugar de trabajo).
- *Ofrecimientos:* económicos, prestigio o status, desarrollo.
- *Lugar y horarios* donde debe de presentarse el candidato para continuar con el procedimiento de selección.

g) Efectuar las actividades de recepción y entrevistas iniciales a los candidatos que acudan y determinar quienes deben continuar el proceso de selección.

Para concluir con esta fase es necesario tomar en cuenta algunas normas y políticas que se proponen para llevar a cabo dicho procedimiento, y son las siguientes:

- **NORMAS.**
- En caso de que surja una vacante, se tendrá primero que nada preferencia sobre el personal interno para ser reclutado.

- En caso de que la vacante no pueda ser llenado por personal interno, se recurrirá a las solicitudes que se tengan archivadas.
- Si a través de las solicitudes archivadas no se encuentra al candidato idóneo se tomarán en cuenta fuentes externas de reclutamiento.
- POLÍTICAS.
- Se tomará en cuenta para el reclutamiento a personas con lazos amistosos del personal interno, siempre y cuando cumplan con los requisitos esenciales para ser considerados como candidatos potenciales.

## **6.2 SELECCIÓN.**

El proceso de selección que realiza la entidad y que fue anteriormente descrito permitió conocer las carencias con las que cuenta y por tal motivo se darán las siguientes propuestas:

- a) Entrevistar a los candidatos solicitantes de empleo con el fin de cerciorarse que cubre los requisitos mínimos para ocupar algún puesto dentro de la institución: escolaridad, edad, experiencia, etc.
- b) De ser satisfactorio el resultado de esta entrevista inicial, continuar con los trámites. El primero será proporcionar una forma de Solicitud de Empleo para que el solicitante la llene con su puño y letra, y la devuelva junto con una fotografía.
- c) Revisar la solicitud con objeto de evitar la emisión de algún dato y hacer las declaraciones correspondientes. Evaluar la información recibida y si el resultado no es satisfactorio rechazar al solicitante, si cumple con los requisitos entonces

deberá continuar el proceso y se le indicará la fecha, hora y lugar en que deba presentarse a efectuar entrevistas y las pruebas que tenga establecidas esta entidad.

- d) Realizar las pruebas de conocimientos y psicológicas establecidas.
- e) Calificar y evaluar el resultado de las pruebas.
- f) En caso de que el solicitante no haya pasado las pruebas comunicarle el resultado cancelando su solicitud. De continuar los trámites proporcionar al investigador los datos del solicitante para que efectúe un estudio socioeconómico e investigación laboral del solicitante. Si la conclusión es negativa se rechazará al solicitante.
- g) Seleccionar entre los candidatos el que se va a contratar.
- h) En caso de no aceptarse se reinicia la selección con el candidato inmediato anterior.

Las normas y políticas propuestas son las siguientes:

- **NORMAS.**
- Las solicitudes de empleo de los candidatos espontáneos que no puedan ser utilizados de manera inmediata para el proceso de selección deberán ser archivadas para ser tomadas en cuenta cuando no se requieran.
- Es obligación del Jefe Inmediato de cada departamento presentar al Departamento de Recursos Humanos la requisición de personal cuando surja una vacante dentro de su departamento.

- En caso de que se tengan varios aspirantes internos a ocupar el mismo puesto, se le dará el puesto al que muestre mejores aptitudes para ocuparlo.
- **POLÍTICAS.**
- El proceso de selección de personal será llevado a cabo por el departamento de Recursos Humanos o en caso necesario (porque la vacante sea del Departamento de Recursos Humanos) el proceso quedará en manos de la Dirección General.

### **6.3 CONTRATACIÓN.**

Una vez hecha la selección del candidato adecuado al puesto se llevará a cabo la contratación la cual consiste en:

- a) Informar al candidato que va a ser contratado.
- b) Se reunirán todos los documentos necesarios para su contratación entre ellos se encuentra el Contrato de Trabajo el cual debe de contener los siguientes requisitos:
  - Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio del trabajador.
  - Si la relación de trabajo es por obra tiempo determinado o indeterminado.
  - El servicio o servicios que deban prestarse.
  - Lugar o lugares donde deba pagarse el trabajo.
  - La duración de la jornada.
  - La forma y monto del salario.
  - El día y lugar de pago del salario.
  - La indicación de que el trabajador será capacitado y/o adiestrado.

- Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón.
- c) Ambas partes firmarán el contrato de trabajo si están de acuerdo con todo lo estipulado en él.

▪ **NORMAS.**

Las normas de contratación propuestas para la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C. V. son las siguientes:

- No se contratarán menores de 18 años de edad.
  - Todo personal a contratar se le elaborará un Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado o indeterminado de acuerdo al tipo de puesto que vaya a desempeñar.
  - Para puestos de obreros, inmediatamente al ser contratados se les dará de alta en el Seguro Social.
  - No se contratarán a personas que no hayan pasado satisfactoriamente el proceso de selección.
  - La contratación de mujeres se hará sin ninguna restricción.
- **POLÍTICAS.**
- La contratación únicamente la realizará el Jefe Inmediato del puesto vacante en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
  - Se llevará a cabo la contratación máximo tres días después de haberle informado al candidato.

- Para ser contratado se tomará en cuenta los parentescos familiares y recomendaciones de los trabajadores, empleados de confianza y directivos.
- Todo personal a contratar deberá tener mínimo la secundaria terminada.

#### **6.4 INDUCCIÓN.**

Se propone a la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. un programa de inducción para el nuevo personal que ingresa o incluso para el personal que ya existe dentro de la organización, el cual consiste en proporcionar información útil y precisa en cuanto al lugar de trabajo, lo cual es importante ya que por medio de este programa se dará cuenta como esta integrada la entidad, la distribución de la misma y lo más importante que el trabajador sienta que forma parte de esta empresa.

Dicho programa constara de los diferentes puntos que le interesan al trabajador como podrán ser:

- Organigrama,
- Historia de la empresa,
- Objetivos generales y específicos,
- Prestaciones,
- Sueldos y Salarios,
- Adiestramiento y Capacitación,
- Obligaciones,
- Reglas de Seguridad,
- Instalaciones,

- Recomendaciones.

Estos son algunos de los conceptos que se consideran importantes para el contenido del programa de Inducción en cuanto al conocimiento de la empresa en general, sin excluir la inducción departamental.

La forma de llevar a cabo la inducción será de acuerdo a las decisiones que tome la dirección, y para esto se puede auxiliar de diferentes técnicas de trabajo como son: video de las instalaciones de la empresa, recorrido por la entidad, conferencias, diseño de crípticos, etcétera.

El objetivo general que persigue la inducción es que el trabajador se sienta parte de la empresa para que su desarrollo y productividad sea al 100% y lograr así un buen ambiente de trabajo. La inducción de ser hacia la empresa en general y a todos los niveles ya que hasta el personal de los niveles inferiores forma parte de la empresa y es importante su desarrollo dentro de la misma.

El responsable de esta inducción será el encargado del Departamento de Recursos Humanos, ya que él cuenta con amplio conocimiento de la organización.

## **6.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La Evaluación del Desempeño dentro de la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. era llevada a cabo por medio de un Reporte en donde se calificaban la asistencia, puntualidad, desempeño, calidad y productividad de trabajador. En la actualidad está práctica no se realiza, por lo que se propone volverla a aplicar ya que esto contribuye primeramente a establecer medidas necesarias para la dirección del personal hacia el logro de los objetivos

organizacionales. La evaluación del desempeño permitirá detectar necesidades tanto del trabajador como del puesto que ocupa para que el trabajo se realice de manera eficiente y eficaz, y al mismo tiempo va a motivar al trabajador a realizar bien su trabajo para obtener un premio o bono económico que le permite satisfacer sus necesidades. Los puntos sugeridos a tomar en cuenta en la Evaluación del Desempeño son los siguientes:

- a) El responsable de llevar a cabo la Evaluación del Desempeño será el encargado de cada área.
- b) La evaluación se realizará mediante un método del pasado individual el cual permitirá evaluar lo ya ocurrido, este método se le denomina escalas de puntuación.
- c) El formato de Evaluación para Bono Trimestral se aplicará de manera mensual, y se calificarán la asistencia, puntualidad, desempeño, calidad y productividad del trabajador de acuerdo a un estándar establecido el cual proporcionará el número de días que le corresponde al trabajador por su desempeño en un período de tres meses.
- d) Los reportes los llenará el encargado de área para posteriormente pasarlos al Departamento de Recursos Humanos.

## **6.6 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.**

La Capacitación y Adiestramiento propuesta para la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. es la siguiente:



- a) Analizar información sobre los diferentes cambios en la estructura organizacional de la empresa y sobre las necesidades o deficiencias del personal por lo cual se requiera una capacitación o adiestramiento ya sea de manera individual o grupal.
- b) Determinar las personas que habrán de participar en los programas de capacitación y adiestramiento.
- c) Definir los objetivos que se logran alcanzar con la capacitación y adiestramiento, tomando en cuenta la conducta final del personal que se va a capacitar.
- d) Establecer los beneficios que se lograrán con dicha capacitación y adiestramiento.
- e) Elaborar programas en donde se van a mencionar los temas a aplicar así como su secuencia.
- f) Definir el lugar donde se llevará a cabo la capacitación o el adiestramiento.
- g) Aplicar al programa el tiempo adecuado al mismo, así como el tiempo en que se deberá de realizar cada uno de los temas.
- h) Elaborar un presupuesto en el que se debe de considerar:
  - El costo directo del programa: costo de renta del local, instructores, materiales, renta de instrumentos, etc.
  - El costo generado por el tiempo que se deberá pagar a los empleados por asistir al programa de capacitación y adiestramiento y el costo de las personas que deberán substituirlos por su asistencia.

- Los costos por las posibles ausencias o participación del personal en el programa de capacitación y adiestramiento.
- i) Presentar el programa al Gerente Administrativo para su aprobación.
  - j) Una vez aprobado el programa éste debe ser implantado tratando de llevar a cabo la secuencia del programa.
  - k) Controlar la realización del programa.
  - l) Evaluar los resultados a través de:
    - Verificar que los participantes realicen en su trabajo las operaciones aprendidas.
    - Cuantificar los beneficios que el cambio de la conducta arroja a la Institución.
    - Verificar la satisfacción y motivación del personal por la capacitación y adiestramiento recibido.
  - m) Proporcionar el seguimiento necesario al programa resolviendo dudas en forma clara y completa en la realización de los trabajos y disminuyendo poco a poco la supervisión.

## **6.7 SEGURIDAD E HIGIENE.**

La empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. en cuanto al aspecto de seguridad higiene no tiene ningún programa establecido por lo que se sugiere llevar a cabo los siguientes puntos:

- a) Establecimiento de señales que indiquen peligro en áreas de trabajo, como lo son líneas de seguridad y señales restrictivas.

- b) El uso del equipo de seguridad como son las botas, fajas o cinturones de seguridad, guantes, goggles y uniformes.
- c) Uso de extinguidores para casos de emergencias.
- d) La incorporación de una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- e) El establecimiento de controles de seguridad para el área de trabajo

## CONCLUSIONES

A través de la presente investigación se ha logrado formalizar el conocimiento de cada una de las funciones que se realizan dentro del Departamento de Recursos Humanos y la aplicación de los mismos en una situación real. Se logró reafirmar conocimientos acerca de la Administración de Recursos Humanos así como la relación que existe entre la Licenciatura en Contaduría con las funciones de la Administración de Personal. Se conocieron aspectos fundamentales de la Contaduría, del Plan de Estudios de la Licenciatura en Contaduría, las funciones de Administración de Recursos Humanos, de Nóminas, Seguro Social e INFONAVIT, y Prestaciones Sociales. Por último en la investigación documental se abordó el tema del Comportamiento Humano y la Organización del Departamento de Recursos Humanos.

El Licenciado en Contaduría es capaz de realizar funciones de Recursos Humanos, esto se determinó mediante los resultados obtenidos en la investigación desarrollada en la empresa Comercializadora PAME, S.A. de C.V. la cual consistió en el análisis del desarrollo de las funciones de la Administración de Recursos Humanos por parte del Licenciado en Contaduría, más sin embargo hay que considerar que existen ciertos obstáculos que impiden el éxito de las mismas. El ambiente organizacional constituye uno de los principales problemas con los que se encuentra el Licenciado en Contaduría, ya que si no cuenta con la confianza suficiente por parte de los directivos y un apoyo sobre las decisiones que el

profesional llegará a tomar, la ejecución de sus funciones se verán limitadas y reflejarán dicha desconfianza hacia los subordinados. El Licenciado en Contaduría deberá motivar al personal que labora dentro de la organización para alcanzar los objetivos establecidos por la empresa con la mayor calidad, pero si él mismo no se encuentra satisfecho con su trabajo y con el ambiente organizacional, simplemente no transmitirá el ímpetu que se necesita para lograr la productividad dentro de la empresa.

Lo anterior no afecta solamente al Licenciado en Contaduría, si no a cada uno de los miembros que integran la entidad, por lo que el cambio debe darse en toda la organización.

Para que exista un desarrollo dentro del departamento de recursos humanos es necesario una formalización del mismo, empezando con la ubicación del departamento dentro del organigrama, el cual debe estar debidamente delimitado e identificado, otro punto sería la elaboración de manuales como son el de Organización, Personal, Procedimientos, y todos los posibles que puedan facilitar el trabajo y así tener bases sólidas en cuanto a la forma de operar dentro de la empresa.

De acuerdo con los resultados obtenidos mediante la investigación de forma descriptiva hecha en la empresa "Comercializadora Pame, S.A. DE C.V." se puede confirmar la hipótesis de la presente investigación ya que el Licenciado en Contaduría cumple de manera satisfactoria con las funciones del Administrador de Recursos Humanos dentro de la empresa Comercializadora Pame, S.A. de C.V.

tomando como bases cualitativas, la preparación académica en la cual se prepara al profesionalista no nada más en su ramo, si no se le trata de proporcionar las herramientas necesarias para el manejo de personal, así como, una preparación para tener un determinado comportamiento dentro y fuera de la organización, la cual se ve reflejada en la capacidad para relacionarse con las personas. Para que exista éxito en el cumplimiento de funciones de Administración de Personal por parte del Licenciado en Contaduría es necesario que en la preparación académica se incorporen asignaturas relacionadas con el aspecto humano como anteriormente se menciono, ya que el Contador no solamente se involucra con el aspecto contable y físcal de una empresa, si no que tiene una relación constante con personas con las cuales tiene que convivir y saber como actuar en determinadas circunstancias.

Para que Licenciado en Contaduría como Administrador de Recursos Humanos tenga una óptima relación con el personal y que esta situación se vea reflejada favorablemente en la empresa se sugiere se consideren ciertos puntos, como son:

1. El Licenciado en Contaduría debe saber como motivar a las personas, esto se logrará mediante el conocimiento de las necesidades de los trabajadores que integran la organización y en cuanto a lo posible la satisfacción de las mismas, para así alcanzar tanto los objetivos organizacionales como individuales.
2. Las relaciones de los miembros que integran la empresa deben de ser tomadas en cuenta, ya que estas influyen en el cumplimiento eficiente de las labores de los trabajadores de la entidad.

3. El Licenciado en Contaduría como Administrador de Recursos Humanos dentro de las organizaciones debe considerar a las personas como parte importante para el éxito o fracaso de una organización. Para el reforzamiento de la motivación del personal, es necesario hacer sentir al trabajador como parte importante de la empresa y que su trabajo contribuye al cumplimiento de objetivos organizacional.
4. Infundir confianza y mantener una constante comunicación con el personal que integra la organización.

A través de los resultados obtenidos en esta investigación se puede decir que en empresas pequeñas en donde no existe un departamento de recursos humanos definido el Licenciado en Contaduría es la persona adecuada para llevar a cabo funciones de Administración de Recursos Humanos ya que tiene una función típicamente "staff", lo cual armoniza mejor con las funciones o actividades de la Administración de Personal ya que tiene a cargo varios controles los cuales se pueden utilizar de una manera más eficiente en el manejo de personal.

## BIBLIOGRAFÍA

- ARIAS, Galicia Fernando, **Administración de Recursos Humanos**, Trillas, 4ª edición, México, 1989.
- CHIAVENATO, Idalberto, **Administración de Recursos Humanos**, McGraw-Hill, México, 1998.
- ELIZONDO, López Arturo, **El Proceso Contable. Contabilidad Primer Nivel**, ECASA, 9ª edición, México.
- GARCÍA, García, Héctor, **Propuesta de creación de un departamento de Recursos Humanos para una empresa comercial**, México, 1997.
- PAZ, Zavala Enrique, **Introducción a la Contaduría. Fundamentos**, ECAFSA, 8ª edición, México, 1997.
- PÉREZ, Chávez Campero Fol, **Taller de Prácticas Fiscales I.S.R. I.V.A. I.A. I.M.S.S. INFONAVIT 1% Sobre remuneraciones**, Tax editores, México, 1991.
- REYES, Ponce Agustín, **Administración de Empresas. Teoría y Práctica. Primera Parte**, LIMUSA, México, 1986.
- UNAM, **Plan de estudios**, 1998.
- VIVANCO, Mora Javier, **Las prestaciones de Previsión Social como instrumentos para elevar el ingreso de los trabajadores y su efecto fiscal, financiero y contable**, 1994.
- WERTHER JR, William B. et. al., **Administración de Personal y Recursos Humanos**, 4ª edición, México, 1996.



## HEMEROGRAFÍA

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 1997.**

## ANEXOS

**ANEXO 1**

**EVALUACIÓN PARA BONO TRIMESTRAL**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

PUNTOS: \_\_\_\_\_ COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

CALIF. \_\_\_\_\_

ASISTENCIA: \_\_\_\_\_

PUNTUALIDAD: \_\_\_\_\_

DESEMPEÑO: \_\_\_\_\_

CALIDAD: \_\_\_\_\_

PRODUCTIVIDAD: \_\_\_\_\_

TOTAL X= \_\_\_\_\_

FÓRMULA  $\frac{\text{TTL de Puntos Obtenidos}}{\text{TTL de Puntos por evaluación}} = \frac{\quad}{.67}$

**ESCALA DE PUNTOS**

	MB	B	S
ASISTENCIA	10	6.66	3.33
PUNTUALIDAD	12	8	4
DESEMPEÑO	15	10	5
CALIDAD	15	10	5
PRODUCTIVIDAD	15	10	5

100%

- 60.0 - 70 = 5 días
- 70.5 - 75 = 7 días
- 75.5 - 80 = 9 días
- 80.5 - 85 = 11 días
- 85.5 - 100 = 13 días
- 90.5 - 100 = 15 días

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**ANEXO 2**

**AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA**

PERIODO DEL DIA \_\_\_\_\_ AL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA	DIA	TRABAJO REALIZADO	HORARIO	TTL HORAS	SOLICITADO POR

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**EMPLEADO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZÓ**

**ANEXO 3  
SOLICITUD DE EMPLEO**

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

FOTOGRAFIA

PUESTO SOLICITADO \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL DESEADO \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (s)

SEXO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

CALLE Y No.

COLONIA

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

**II. DATOS FAMILIARES**

NOMBRE

VIVE FINADO

DOMICILIO

OCUPACIÓN

PADRE

MADRE

ESPOSA

NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS:

**III. REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE

OCUPACIÓN

DOMICILIO Y TELÉFONO

#### IV. DATOS LABORALES

##### ÚLTIMA EMPRESA QUE LABORÓ

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO Y TELÉFONO \_\_\_\_\_

PUESTO QUE OCUPÓ \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_ DURACIÓN EN LA EMPRESA \_\_\_\_\_

RAZONES DE SEPARACIÓN \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO \_\_\_\_\_

#### V. ESCOLARIDAD

GRADO	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	TÍTULO RECIBIDO
PRIMARIA	DE A		
SECUNDARIA	DE A		
PREPARATORIA	DE A		
PROFESIONAL	DE A		
CURSOS	DE A		

COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**ANEXO 4**

**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

PUESTO VACANTE: \_\_\_\_\_

MOTIVOS POR LOS CUALES ESTÁ VACANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIEMPO EN QUE DEBERÁ CUBRIRSE EL PUESTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE CONTRATO:

FIJO

INDETERMINADO

OBRA DETERMINADA

HORARIO DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

SUELDO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

## ANEXO 5

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, \_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR \_\_\_\_\_ COMO PATRÓN Y POR LA OTRA, EL (LA) SEÑOR (ITA) \_\_\_\_\_ POR SU PROPIO DERECHO COMO TRABAJADOR (A) Y QUE SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### DECLARACIONES

#### A.- EL PATRÓN.

Declara ser una sociedad mercantil debidamente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, dedicada a \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

#### B.- EL (LA) TRABAJADOR (A):

Manifiesta llamarse como quedo escrito, mexicano(a), de \_\_\_\_\_ años de edad; estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ Comprometiéndose a proporcionar a la empresa en forma inmediata y por escrito el cambio de su domicilio.

### CLÁUSULAS

**PRIMERA:** Manifiesta el representante de la empresa que su mandante, requiere de los servicios de una persona con capacidad y experiencia, sin necesidad de preparación previa, para ocupar el puesto de \_\_\_\_\_ durante el termino que en ele presente contrato se estipulara.

**SEGUNDA:** Indica \_\_\_\_\_ que posee la capacidad y experiencia requeridos por la empresa sin necesidad de preparación previa, y ocupar el puesto de \_\_\_\_\_ en forma inmediata, en forma eventual y durante el termino estipulado en el presente contrato.

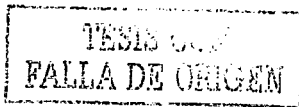
**TERCERA:** El patrón contrata los servicios del (la) trabajador (a) por un termino de \_\_\_\_\_ de conformidad con las declaraciones que anteceden. El (la) trabajador (a) se obliga a prestar al patrón, bajo su subordinación sus servicios personales como \_\_\_\_\_ conviniendo el mismo en seguir las instrucciones que reciba el patrón en relación a la forma, lugar y tiempo en que deba desarrollar su trabajo, debiendo atender a cualquier actividad conexas a su ocupación principal, en la inteligencia de que finalizado el termino señalado en esta cláusula, el presente contrato se dará por terminado sin responsabilidad alguna de las partes.

**CUARTA:** Se conviene entre ambas partes que el patrón podrá, dentro de los primeros treinta días de prestación de servicios, rescindir el presente contrato de trabajo, sin ninguna responsabilidad de su parte, si el (la) trabajador (a) demuestra tener falta de capacidad, aptitudes o facultades que dijo tener en la cláusula segunda que antecede, o bien, se demuestre engaño en los certificados y referencias presentados por este(a).

**QUINTA:** Las partes convienen en que el (la) trabajador (a) presentará sus servicios durante cuarenta y ocho horas a la semana en jornada diurna, en la siguiente forma \_\_\_\_\_ quedando facultado el patrón para modificar dicho horario de acuerdo a sus necesidades.

**SEXTA:** El (la) trabajador (a) no podrá laborar mas del tiempo señalado en la jornada legal, para el caso de que tenga que laborar mas tiempo del legal, deberá recabar permiso por escrito de su jefe inmediato superior, sin cuyo requisito no se le cubrirá el importe de ninguna jornada extraordinaria supuestamente laborada.

**SÉPTIMA:** Cuando el (la) trabajador (a) por cualquier circunstancia se vea obligado(a) a faltar a sus labores, deberá avisar al patrón telefónicamente por conducto del departamento de Personal. El aviso no justifica la





falta, pues en todo caso, el (la) trabajador (a) al regresar a sus labores deberá justificar su ausencia con el comprobante del respectivo, que en caso de enfermedad será únicamente el certificado de incapacidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social, si el(la ) trabajador(a) faltare a sus labores por cualquier otra causa, deberá justificarlo plenamente al patrón con los comprobantes que a juicio de este sean necesarios. Cuando el(la) trabajador(a) solicite permiso con o sin goce de sueldo, deberá recabar, en todo caso, constancia escrita del patrón, sin cuyo requisito se considera como falta injustificada.

**OCTAVA:** Como remuneración por sus servicios, el (la) trabajador(a) recibirá la cantidad de \_\_\_\_\_ cuyo pago será hecho por \_\_\_\_\_ vencidas, conviniendo las partes en que el salario mencionado en la presente cláusula incluye el importe de la parte proporcional del séptimo día y el pago de los días de descanso obligatorio.

**NOVENA:** El(la) trabajador(a) se obliga a otorgar recibo por la totalidad de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados a que tuviere derecho hasta la fecha del mismo, conviniéndose que la firma implicará un finiquito total hasta la fecha del recibo correspondiente, por lo que si el(la) trabajador(a) tuviese alguna aclaración que hacer sobre sus salarios en el momento de recibirlos; deberá hacerlo precisamente en ese momento, pues no se admitirá aclaración alguna una vez firmado el recibo correspondiente.

**DÉCIMA:** El(la) trabajador(a) disfrutara de un día de descanso por cada seis días de trabajo. En los casos en que el patrón señale días de descanso que no coincidan con el día domingo, se obliga a pagar al (la) trabajador(a) la prima a que se refiere el artículo 71 de la ley, durante el tiempo que él (la) trabajador(a) labore en día domingo.

**DÉCIMA PRIMERA:** El patrón se obliga a proporcionar al (la) trabajador(a) los días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo y que coincidan con la duración del presente contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA:** El(la) trabajador(a) conviene en someterse a los reconocimientos médicos que ordene el patrón en los términos de la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, en el entendido de que el médico que practique dicho examen será designado y retribuido por el patrón.

**DÉCIMA TERCERA:** Como las causas que dieron origen al presente contrato, son eventuales y transitorias, consistentes en \_\_\_\_\_

El trabajador(a) reconoce que una vez transcurrido el término de duración, automáticamente cesará sus efectos y consecuencia se terminará la relación laboral, sin necesidad de previo aviso o cualquier otro requisito.

**DÉCIMO CUARTA:** Las partes se someten a la competencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad.

**DÉCIMO QUINTA:** Ambas partes están de acuerdo que, en defecto a lo establecido en el presente contrato, se sujetaran a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

\_\_\_\_\_  
EL PATRÓN

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

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

Uruapan, Mich.,....

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE: \_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR: \_\_\_\_\_ COMO PATRÓN Y POR LA OTRA, EL(LA)SEÑOR(ITA) \_\_\_\_\_ TRABAJADOR(A) Y QUE SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

#### DECLARACIONES

I. Declara el Patrón ser una \_\_\_\_\_ Conforme a las leyes de la República Mexicana, dedicada a \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

II. Por sus generales él(la) Trabajador(a) declara ser de sexo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ comprometiéndose a proporcionar a la empresa en forma inmediata y por escrito el cambio de su domicilio. Sentadas las anteriores declaraciones, las partes se sujetan a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA:** El Patrón requiere de los servicios de una persona que preste los servicios en forma indeterminada, con la experiencia y capacidad necesarias para ocupar el puesto de: \_\_\_\_\_

**SEGUNDA:** Indica \_\_\_\_\_ que posee la capacidad y experiencia, requeridas por la empresa sin necesidad de preparación previa y para ocupar el puesto de \_\_\_\_\_ en forma inmediata, y durante el tiempo indeterminado que se estipula en este contrato.

**TERCERA:** El presente contrato se celebra por tiempo indeterminado y sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado, en los casos y con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

**CUARTA:** Él (la) Trabajador(a) se obliga a prestar al Patrón, bajo su subordinación sus servicios personales como \_\_\_\_\_ conviniendo el mismo en seguir las instrucciones que reciba del patrón en relación a la forma, lugar y tiempo en que deba desarrollar su trabajo, debiendo atender a cualquier actividad conexas a su ocupación principal en cualquier oficina del patrón en la ciudad de \_\_\_\_\_ o en las localidades donde el Patrón opere.

**QUINTA:** Se conviene entre ambas partes que el patrón podrá dentro de los primeros treinta días de prestación de los servicios, rescindir el presente contrato de trabajo, sin ninguna responsabilidad de su parte si el trabajador(a) demuestra falta de capacidad de su parte, aptitudes o facultades que dijo tener en la cláusula que antecede, o bien se demuestra engaño en los certificados y referencias presentados por éste(a).

**SEXTA:** El patrón reconoce al (la) trabajador(a) prestará sus servicios durante cuarenta y ocho horas a la semana en jornada diurna, cuarenta y cinco horas en jornada mixta y cuarenta y dos en jornada nocturna durante seis días de la semana, contando con \_\_\_\_\_ minutos para descanso. Él(la) trabajador(a) está de acuerdo en prestar sus servicios en cualquiera de los tres turnos de conformidad con las necesidades servicio y que el patrón le notifique el turno respectivo.

**OCTAVA:** Él (la) trabajador(a) no podrán laborar más tiempo del señalado en la jornada legal. Para el caso de que tenga que laborar más tiempo del legal, deberá recabar permiso por escrito de su jefe inmediato superior, sin cuyo requisito no se cubrirá el importe de ninguna jornada extraordinaria supuestamente laborada.

**NOVENA:** Cuando él(la) trabajador(a) por cualquier circunstancia se vea obligado(a) a faltar a sus labores, deberá avisar al patrón telefónicamente por conducto del Departamento de Recursos Humanos, quince minutos después del horario de entrada del turno asignado. El aviso no justifica la falta, pues en todo caso, él (la) trabajador(a) al regresar a sus labores, deberá justificar su ausencia con el comprobante correspondiente, que en caso de enfermedad será únicamente el certificado de incapacidad que expide el Seguro Social; si él(la) trabajador(a) faltare a sus labores por cualquier otra causa, deberá justificarlo plenamente al patrón con

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

los comprobantes necesarios. Cual él(la) trabajador(a) solicite permiso con o sin goce de sueldo, deberá recabar, en todo caso constancia escrita del patrón sin cuyo requisito se considera como falta injustificada.

**DÉCIMA:** Como remuneración por sus servicios, se le pagará al(la) trabajador(a) la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) mensuales cuya cantidad será dividida en cuatro partes, las cuales serán pagadas \_\_\_\_\_ vencidas, conviniendo las partes en que el salario en la presente cláusula, incluye el importe en la parte proporcional del séptimo día y el pago de los días de descanso obligatorios aclarándose que el importe total de las percepciones remuneradas al trabajador, se deducirán los impuestos que correspondan.

**DÉCIMA PRIMERA:** El trabajador tendrá derecho a un aguinaldo anual, que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre equivalente a \_\_\_\_\_ días de salario por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de la liquidación del aguinaldo tendrán derecho a que se le pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiere trabajador, cualquiera que fuera éste.

**DÉCIMA SEGUNDA:** Él(la) trabajador(a) se obliga a otorgar recibo por la totalidad de los salarios ordinarios o extraordinarios devengados a que tuvieren derecho hasta la fecha del mismo, conviniéndose que la firma implicará un finiquito total hasta la fecha del recibo correspondiente, por lo que si él (la) trabajador(a) tuviese alguna aclaración una vez firmado el recibo correspondiente.

**DÉCIMA CUARTA:** El patrón se obliga a proporcionar al (la) trabajador(a) los siguientes días de descanso obligatorio: 1º. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y 1º. de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal. Queda entendido que si el patrón solicita el servicio de el (la) trabajador(a) en cualesquiera de los días que anteceden, el patrón se obliga a pagar independientemente del salario que le corresponda por el día de descanso obligatorio un salario doble por el servicio prestado.

**DÉCIMA QUINTA:** Él (la) trabajador(a) disfrutarán de un periodo de vacaciones pagadas. A demás se incluirá una prima del 25% sobre los días pagados que le corresponde. El patrón señalará la fecha que él(la) trabajador inicie las vacaciones a que tiene derecho con el objeto de no entorpecer las labores de la empresa.

**DÉCIMA SEXTA:** Él(la) trabajador(a) conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente orden el patrón, en los términos de la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, en el entendido de que el Médico que practique dicho examen será designado y retribuido por el patrón.

**DÉCIMA SÉPTIMA:** El patrón se compromete a dar capacitación y adiestramiento de acuerdo a la fracción XV del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

**DÉCIMA OCTAVA:** Ambas partes están de acuerdo que en efecto de lo establecido en el presente contrato se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y para todo conflicto e interpretación que suscite con motivo de la ejecución, interpretación y cumplimiento del presente contrato, ambas partes están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los tribunales de Trabajo de la ciudad de \_\_\_\_\_ Renunciando al fuero que pudiere corresponderles por razón del domicilio presente o futuro.

Leído que fue por ambas partes este documento y una vez enterado de su contenido y alcance, lo firman por duplicado en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

\_\_\_\_\_  
EL PATRÓN

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

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA DETERMINADA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE  
COMO EMPRESA O PATRÓN \_\_\_\_\_  
CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_  
Y REPRESENTADO POR SU \_\_\_\_\_ EL SR. \_\_\_\_\_  
DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ DE NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
ACUERDO CON LAS SIGUIENTES:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA:** Declaran los contratantes tener la debida capacidad para celebrar el contrato y no sufrir vicio del consentimiento.

**SEGUNDA:** Por sus generales manifiesta:

#### PATRÓN

Nombre \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_ sexo \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

#### TRABAJADOR

Nombre \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_ sexo \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

**TERCERA:** La duración del contrato es por obra determinada consistente en \_\_\_\_\_

**CUARTA:** Terminada la obra detallada se terminará el contrato sin responsabilidad para ninguno de los contratantes.

**QUINTA:** No subsistirán las causas que le dieron origen, ni la materia del mismo por lo que no se prorrogará por ningún motivo.

**SEXTA:** Las labores que realiza el trabajador(a) consistirán en todas las inherentes a su categoría y que enuncialivamente son:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_
- g) \_\_\_\_\_

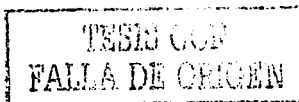
**SÉPTIMA:** La categoría que tendrá en la compañía el trabajador(a) será de: \_\_\_\_\_

**OCTAVA:** El tiempo de la jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ horas a la semana. Para descansar disfrutará de un período de \_\_\_\_\_ minutos que no se computarán como tiempo efectivo.

**NOVENA:** El salario que percibirá será \_\_\_\_\_ incluyendo en esta cantidad la parte proporcional del séptimo día, el que será pagado los días \_\_\_\_\_ en moneda de curso legal en el domicilio del patrón ubicado en \_\_\_\_\_ dentro de la jornada de trabajo.

**DÉCIMA:** El lugar de prestación de servicios será en cualquiera que designe el patrón, pudiendo cambiarlo.

**DÉCIMO PRIMERA:** Los siguientes días de descanso son obligatorios: 1º. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y 1º. de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.



**DÉCIMO SEGUNDA:** Las partes manifiestan que tratándose de trabajo pagado por hora no será necesario cubrir horas extras.

**DÉCIMO TERCERA:** La empresa queda facultada para deducir del salario del trabajador, las cantidades que señala la Ley Federal del Trabajo en su artículo 110.

**DÉCIMO CUARTA:** Por cada seis días consecutivos de trabajo, el trabajador(a) gozará de un día de descanso con goce de sueldo íntegro y sin no labora íntegramente los seis días recibirá la parte proporcional por cada día que hubiere trabajado. Se pacta que el día de descanso obligatorio será el \_\_\_\_\_

**DÉCIMO QUINTA:** El trabajador(a) percibirá después de cada un año de servicios un periodo de vacaciones de seis días laborables, por dos años, ocho días; por tres años, diez días; por cuatro años, doce días; después del cuarto año se aumentarán dos días por cada cinco años de servicio.

**DÉCIMO SEXTA:** El trabajador(a) fue recomendado para el puesto que va a desempeñar, por lo que ambas partes pactan que estará obligado a demostrar su capacidad, aptitudes, facultades en el término de 30 días quedando sujetas a las partes de decisión del perito del trabajo que desempeñe el trabajador(a) señor \_\_\_\_\_, a quien ambas partes reconocen capacidad para opinar, sometiéndose a su fallo de la capacidad, aptitudes y facultades del trabajador(a).

**DÉCIMO SÉPTIMA:** Todo lo que no está debidamente pactado en le presente contrato, se sujetará a las disposiciones que señala la Ley Federal del Trabajo.

**DÉCIMO OCTAVA:** Leído que fue pro ambas partes y sabedores de su contenido y de las obligaciones que por virtud de él contraen, así como las que la ley les impone, lo firman por duplicado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2 \_\_\_\_\_ y quedándose cada parte con un ejemplar.

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

\_\_\_\_\_  
EL TRABAJADOR(A)

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## ANEXO 6

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

---

#### FORMATO DC-1. INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

##### INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la STPS.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa.

##### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

**Nombre o razón social.** Anotar el nombre completo de al empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

**Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Registro patronal del IMSS.** Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono.** Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial en que se localiza la empresa o patrón.

**Actividad específica o giro.** Indicar la cantidad de trabajadores que laboran en la empresa. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios.

**Tipo de contrato.** Marcar con "X" si en la empresa existe contrato individual, colectivo o Ley.

##### DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**Número de establecimientos en que rige la comisión mixta.** Indicar el número de establecimientos en los cuales rige la comisión mixta. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios. Cuando se trate de mas de un establecimiento, indicar en el reverso de la forma los siguientes datos:

- **Número consecutivo.** Asignar números en orden ascendente.
- **Domicilio.** Anotar calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono por cada uno de las ubicaciones de los establecimientos.
- **Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Registro patronal del IMSS.** Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Número de integrantes.** Indicar el número de representantes que forman la comisión mixta , en el entendido que la mitad de ellos corresponde a los trabajadores y la mitad al patrón.

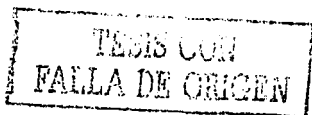
**Fecha de constitución.** Indicar la fecha anotando con número el año (las dos últimas cifras), el mes y del día correspondientes.

##### AUTENTIFICACIÓN

**Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa.** La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa por el patrón o representante legal de la empresa.

**Lugar y fecha de elaboración del informe.** Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

---



## FORMATO DC-2. PRESENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

### INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la STPS.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original.

### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

**Nombre o razón social.** Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

**Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Registro patronal del IMSS.** Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono.** Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial en que se localiza la empresa o patrón. Esta información solamente debe anotarse la primera vez que la empresa o patrón presente el formato ante la STPS, o en caso de que haya cambiado.

**Actividad específica o giro.** Indicar la cantidad de trabajadores que laboran en la empresa.

**Número de trabajadores de la empresa.** Indicar el número de trabajadores que laboran en la empresa. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios.

**Tipo de contrato.** Marcar con "X" si en la empresa existe contrato individual, colectivo o Ley.

**Fecha de celebración o revisión Contrato Colectivo o Contrato Ley.** Indicar la fecha en que se celebró, revisó o prorrogó el contrato de trabajo correspondiente, anotando con números el año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

### INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**Objetivos del plan de capacitación.** Señalar con números del 1 al 5, el orden de importancia de los objetivos por los cuales se lleva a cabo el plan y programas de capacitación y adiestramiento. No se debe repetir ningún número.

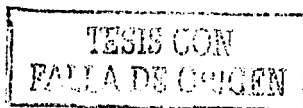
**Modalidad de la capacitación.** Marcar con una "X" la modalidad que haya adoptado la empresa para la capacitación de los trabajadores: plan y programas específicos, plan común con otras empresas o sistema general para la rama industrial o actividad económica a la que pertenece.

**Número de establecimientos en los que rige el plan.** Indicar el número de establecimientos en los cuales rigen el plan y los programas de capacitación y adiestramiento. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios. Cuando se trate de más de un establecimiento, indicar en el reverso de la forma los siguientes datos:

- **Número consecutivo.** Asignar números en orden ascendente.
- **Domicilio.** Anotar calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono por cada uno de las ubicaciones de los establecimientos.
- **Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Registro patronal del IMSS.** Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Número de etapas del plan.** Indicar el número de etapas o ciclos durante las cuales se impartirá la capacitación a los trabajadores de la empresa.

**Periodo de vigencia del plan.** Indicar las fechas de inicio y conclusión del plan anotando con números del año (las dos últimas cifras), el mes y el día correspondientes. Dicho periodo no deberá exceder de cuatro años.



## AUTENTICACIÓN

**Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa.** La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa por el patrón o representante legal de la empresa.  
**Lugar y fecha de elaboración del informe.** Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

---

## FORMATO DC-2B. SOLICITUD DE REGISTRO DE SISTEMA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

### INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la STPS.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original.

### DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

**Nombre o razón social de la asociación empresarial.** Anotar el nombre completo de la asociación empresarial que solicita el registro.

**Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono.** Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial del solicitante.

**Nombre del sistema general.** Anotar un nombre indicativo de la rama de actividad económica en la que se aplica el sistema general.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERALES DEL SISTEMA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Indicar en el primer espacio el número consecutivo de la hoja y en el segundo espacio el número total de hojas de que consta la solicitud presentada.

**Nombre del programa.** Indicar la denominación completa de cada uno de los programas generales de capacitación y adiestramiento que se presentan para autorización.

**Contenido temático.** Anotar la denominación completa de los temas principales que integran los módulos de cada programa general.

## AUTENTICACIÓN

**Representante legal de la asociación empresarial.** La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, pro el representante legal de la asociación empresarial.

**Lugar y fecha de elaboración de elaboración de la solicitud.** Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año(las dos últimas cifras), el mes y el día.

---

## FORMATO DC-3. CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

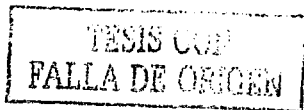
### INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Deberá entregarse el original al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación y adiestramiento.
- La empresa o patrón deberá conservar copia solamente de las constancias relacionadas en la última lista de constancias de habilidades laborales presentada ante la STPS mediante el formato DC-4.

### DATOS DEL TRABAJADOR

**Nombre.** Anotarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

**Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al trabajador.





**Puesto.** Anotar la denominación del puesto que desempeña el trabajador en la empresa.

#### DATOS DE LA EMPRESA

**Nombre o razón social.** Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

**Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Registro patronal del IMSS.** Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

**Actividad específica o giro.** Indicar la actividad principal de la empresa o patrón.

#### DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**Nombre del programa o curso.** Anotar la denominación completa del curso de capacitación y adiestramiento que se impartió al trabajador.

**Duración en horas.** Anotar la cantidad de horas en que se impartió el curso de capacitación y adiestramiento

**Periodo de ejecución.** Indicar las fechas, con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día, en que se inició y terminó el curso de capacitación y adiestramiento

**Nombre del agente capacitador.** Anotar el nombre de la institución o escuela de capacitación a la que pertenece el instructor que impartió el curso. En caso de que se trate de un instructor interno, anotar el nombre de la empresa en que labora. En caso de un instructor independiente, anotar su nombre.

**Nombre y firma del instructor.** Anotar nombre y firma autógrafa del instructor que impartió al trabajador el programa o curso de capacitación y adiestramiento al que se hace mención.

#### AUTENTIFICACIÓN

**Representante de los trabajadores.** La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, por el representante de los trabajadores.

**Representante de la empresa.** La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, por el patrón o representante legal de la empresa.

---

#### FORMATO DC-4. LISTA DE CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES.

##### INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la STPS.
- Entregar el formato original a la autoridad laboral anexando el número de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse al firma en la última hoja que se presente.
- La empresa solamente deberá conservar copia de las constancias relacionadas en la última lista presentada a la autoridad laboral.
- Para la presentación pro medios magnéticos, requisitar el formato DC-4 con los datos generales y nombre y firma del patrón o representante legal, anexando un archivo en código ASCII interlineado que contenga la información requerida de los trabajadores a los que les fueron expedidas las constancias de habilidades laborales en un diskette de 3.5 pulgadas

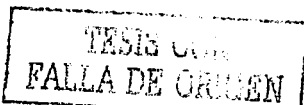
##### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

**Nombre o razón social.** Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

**Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Registro patronal del IMSS.** Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

**Actividad específica o giro.** Indicar la actividad principal de la empresa o patrón.



**Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.** Indicar en el primer espacio el número consecutivo de la hoja y en el segundo espacio el número total de hojas de la lista de constancias de habilidades laborales.

**Nombre del trabajador.** Anotar el nombre de cada uno de los trabajadores a quienes se les expidieron las constancias de habilidades laborales durante el año que se informa, en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

**Número de constancias expedidas al trabajador.** Indicar el número de constancias de habilidades laborales que se hayan expedido a un mismo trabajador durante el periodo al que se refiere la lista correspondiente.

### AUTENTIFICACIÓN

**Patrón o representante legal de la empresa.** La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, por el patrón o representante legal de la empresa.

**Lugar y fecha de elaboración del informe.** Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

---

### FORMATO DC-5. SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO.

#### INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la STPS.
- Entregar el formato a la autoridad laboral, solamente en original.
- Anexar los siguientes documentos:
  - En el caso de instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, anexar copia fotostática del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a la capacitación de recursos humanos, cuando se trate de personas morales, o una declaración bajo protesta de decir verdad de que ejercen actividades de capacitación a través de instructores contratados específicamente para tal fin, cuando se trate de personas físicas.
  - En el caso de instructores independientes, copias de documentos que acrediten los conocimientos técnicos en los temas de instrucción y de dos fotografías tamaño infantil.

#### DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

**Nombre o razón social.** Anotar el nombre completo de la persona física o moral que solicita la autorización y registro como agente capacitador. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

**Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la persona física o moral solicitante del registro como agente capacitador.

**Registro patronal del IMSS.** Anotar, en su caso, el número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

**Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono.** Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial del agente capacitador. Esta información solamente debe anotarse la primera vez que el agente capacitador presente el formato ante la STPS, o en caso de que haya cambiado.

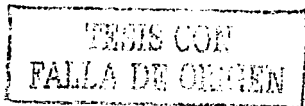
**Tipo de solicitud que presenta.** Marcar con una "X" si se solicita: registro inicial, la modificación de plantilla de instructores (en caso de instituciones o escuelas), modificación de programas o cursos, o registro de nuevos programas o cursos.

#### PROGRAMAS O CURSOS QUE REGISTRA

**Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.** Indicar en el primer espacio el número consecutivo de la hoja y en el segundo espacio el número total de hojas de que consta la solicitud presentada.

**Número consecutivo.** Anotar un número progresivo para cada uno de los programas o cursos de capacitación que se presentan.

**Nombre del programa o curso.** Anotar la denominación completa de los programas o cursos de capacitación que se presentan.



**Temas principales.** Anotar la denominación completa de los temas principales que integran el contenido del programa o curso de capacitación; esta anotación se hará para cada programa.

**Duración.** Anotar la cantidad de horas de instrucción que comprende el programa o curso de capacitación.

### PLANTILLA DE INSTRUCTORES

**Esta sección solamente debe llenarse en el caso de institución capacitadora.**

**Número consecutivo.** Anotar un número progresivo para cada uno de los instructores que conforman la plantilla de la institución o escuela que solicita la autorización y registro.

**Nombre del instructor.** Anotarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

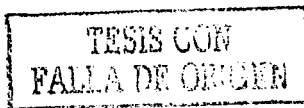
**Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a cada instructor.

**Especialidad.** Anotar la especialidad que tenga cada instructor que conforma la plantilla.

### AUTENTIFICACIÓN

**Nombre y firma del solicitante o representante legal.** La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa por el solicitante o representante legal de la institución o escuela de capacitación.

**Lugar y fecha de elaboración de la solicitud.** Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.





Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
**INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA  
DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
Formato DC-1

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre o razón social

Registro Federal de Contribuyentes

Registro patronal del I.M.S.S.

Calle

No. Ext.

No. Int.

Colonia

Municipalidad

Código postal

Municipio o delegación política

Entidad federativa

Teléfono (s)

Actividad específica o giro

Número de trabajadores  
de la empresa

Individual

Tipo de contrato  
Colectivo

Ley

**DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Número de establecimientos en que rige <sup>1/</sup>

Número de integrantes

Fecha de  
constitución

Año

Mes

Día

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo  
aquel que no se conduce con la verdad.

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

Año Mes Día

<sup>1/</sup> Asentar en el reverso de este forma el domicilio, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos en los que rige la comisión.

**NOTAS**

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa
- Llenar a máquina o con letra de molde
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

TESIS CON  
PALLA DE ORIGEN

137

**ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Número consecutivo	Denominación	Registro Federal de Contribuyentes	Registro patronal del I.M.S.S.

DC-1 Reverso

138

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
**PRESENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ADIESTRAMIENTO**  
Formato DC-2

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre o razón social											
Registro Federal de Contribuyentes						Registro patronal del IMSS					
Calle											
No. Ext.				No. Int.				Colonia			
Localidad				Código postal				Municipio o delegación política			
Entidad federativa						Teléfono (s)					
Actividad específica o giro											
Número de trabajadores de la empresa						Tipo de contrato					
						Individual		Colectivo		Ley	
						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Fecha de celebración o revisión del Contrato Colectivo o Contrato Ley						Año		Mes		Día	

**INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

<b>Objetivos del plan de capacitación</b> Señalar del 1 al 5 en orden descendente de importancia						<b>Modalidad de la capacitación</b> Marcar con una X la modalidad correspondiente											
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades						<input type="checkbox"/>											
Proporcionar información de nuevas tecnologías																	
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación																	
Prevenir riesgos de trabajo																	
Incrementar la productividad						<input type="checkbox"/>											
Número de establecimientos en los que rige el plan ?						Periodo de vigencia del plan											
Número de etapas del plan						Año		Mes		Día		Año		Mes		Día	
Del										al							
<b>LA EMPRESA DECLARA QUE TIENE EN REGISTROS INTERNOS, A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LA INFORMACIÓN SOBRE EL NOMBRE, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LOS PUESTOS A LOS QUE ESTÁN DIRIGIDOS.</b>																	
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurriré todo aquel que no se conduce con la verdad.																	
Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa																	
Lugar y fecha de elaboración de este informe																	
Año Mes Día																	

Asentar en el reverso de esta forma el domicilio, R.F.C. y registro del IMSS de los establecimientos en los que rigen el plan y los programas de capacitación

**NOTAS**

- Llenar a máquina o con letra de molde
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGEN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Numero consecutivo	Denominacion	Registro Federal de Contribuyentes	Registro patronal del I.M.S.S.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN







Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
**LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**  
Formato DC-4

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre o razón social

Registro Federal de Contribuyentes

Registro patronal del I.M.S.S.

Actividad específica o giro

Hoja de

**RELACION DE TRABAJADORES**

Nombre del trabajador

Numero de constancias  
expedidas al trabajador

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este Informe

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
Año    Mes    Día

**NOTAS**

- Anexar el número de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los datos de resultados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

142

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES Formato DC-3

### DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre											
Registro Federal de Contribuyentes								Puesto			

### DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social											
Registro Federal de Contribuyentes								Registro patronal del I M S S			
Actividad específica o giro											

### DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Nombre del programa o curso											
Duración en horas			Periodo de ejecución			Año Mes Día			Año Mes Día		
Nombre del agente capacitador											
Nombre y firma del instructor											

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

Representante de los trabajadores

Representante de la empresa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN





## ANEXO 7

### ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CIUDAD Y FECHA: \_\_\_\_\_  
EMPRESA: \_\_\_\_\_  
JURISDICCIÓN FEDERAL ( ) LOCAL ( ) RAMA: \_\_\_\_\_  
REG., FEDERAL DE CAUSANTES: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
No. DE TRABAJADORES: \_\_\_\_\_ SINDICATO: \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en su artículo 509 que a la letra dice:  
"En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e Higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes, y del patrón para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan; se HAN REUNIDO LOS TRABAJADORES Y EL PATRÓN O SU REPRESENTANTE PARA PROCEDER A NOMBRAR SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES:

#### REPRESENTANTES OBREROS

PROPIETARIOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SUPLENTES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### REPRESENTANTES PATRONALES

PROPIETARIOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TURNO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

Los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene se comprometen a estudiar y aplicar medidas concretas para evitar accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales, así como a reunirse cada vez que algún representante lo solicite o cuando se haya producido cualquier accidente por mínimo que parezca, y en todo caso, por lo menos una vez en cumplimiento de los Artículos 202 y 209 del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, enviando copias de las actas de cada sesión a las Autoridades Federales o Estatales de Trabajo, según sea la jurisdicción que les corresponda.

Así mismo se comprometen a cumplir y hacer cumplir el Artículo 123 Constitucional en sus Fracciones XIV, XV del apartado "A", el Artículo 132-XVI, XVII, XVIII; el Artículo 153 Fracción III, el Artículo 510 de la Ley Federal del Trabajo y en todo su contenido el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## ANEXO 8

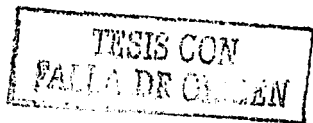
**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA "B"**  
**DIRECCION GENERAL DE MEDICION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**  
**DIRECCION DE PROGRAMACION Y APOYO A COMISIONES**  
**DIRECCION DE APOYO A COMISIONES MIXTAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS**

**PROGRAMA CALENDARIO ANUAL DE RECORRIDOS MENSUALES DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

RAZÓN SOCIAL: _____	
DOMICILIO: _____	
CALLE	NUMERO
COLUMA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN
TRIGRID FEDERATIVA "E" P. _____	TELÉFONO _____
R.F.C.	NO. TRAB.
NO. REG. DE LA COM. MIXTA _____	REG. PATR. IMSS _____
NO DE TURNOS _____	

AÑO \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. FECHAS DE RECORRIDO POR TODO EL CENTRO DE TRABAJO												
2. FECHAS DE ENVIO DE ACTAS.												
3. CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO												
3.1												
3.2												
3.3												
4. CAPACITACIÓN A C.M.S.N.												
4.1												
4.2												
4.3												
5. ORIENTACION EN SEG. E HIGIENE EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE SEG Y SERVICIOS MEDICOS.												
5.1												
5.2												
5.3												
6. OTRAS ACTIVIDADES												
6.1												
6.2												
6.3												



ANEXO 9

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS  
**AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR**

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA**  
**PARA LOS TRABAJADORES**

AFIL-02

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL _____		TIPO DE CONTRATO PERMANENTE <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> EVENTUAL CONST <input type="checkbox"/>	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION _____	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABBREVIATURAS) _____				
APPELLIDO PATERNO _____		APPELLIDO MATERNO _____		NOMBRES _____
SALARIO BASE DE COTIZACION \$ _____	TIPO DE SALARIO MASC <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/>	TIPO DE SALARIO FIJO <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	VARIABLE 1 <input type="checkbox"/>	MIXTO 2 <input type="checkbox"/>
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO DIA (2 DIGIT) MES (2 DIGITOS) AÑO (4 DIGIT) _____		SEXO MASC <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/>		EXCLUSIVO IMSS FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS _____
LUGAR DE TRATAMIENTO (ESTADOS) _____		FECHA DE NACIMIENTO _____		OCUPACION DEL TRABAJADOR _____
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVIENTE) _____		EN CASO DE JERARQUIA O SEMANA PRECEDIDA ANOTAR LOS DATOS DEL EMPLEADO (EL EMPLEADO) _____		U. M. F. _____
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVIENTE) _____		DOMICILIO DEL TRABAJADOR CALLE Y/O MANZANA _____ NUMERO _____ COLONIA Y/O POBLACION _____ MUNICIPIO _____ ENTIDAD _____ C.P. _____		
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO _____				
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO CALLE Y/O MANZANA _____ MUNICIPIO _____ ENTIDAD Y/O POBLACION _____ MUNICIPIO _____ ENTIDAD _____ C.P. _____		FIRMA DEL PATRON, SU LUGAR OBLIGADO SU REPRESENTANTE LEGAL _____		
FIRMA DEL TRABAJADOR _____		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR _____		
EXTEMPORANEO <input type="checkbox"/>				EXTEMPORANEO <input type="checkbox"/>

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES. CAPTURA / AVISO ORIGINAL ES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN