



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTILÁN

"ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PRACTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN  
LA EMPRESA CORPORACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
S.A. DE C.V."

## **TRABAJO PROFESIONAL**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

P R E S E N T A:

**NURY NOEMÍ GARCÍA ZAMORA**

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS.



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME  
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
 CUAUTITLAN



DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos **EL TRABAJO PROFESIONAL:**

Elaboración e implantación del manual de políticas y prácticas  
de administración de Recursos Humanos en la empresa Corporación  
de Administración de Proyectos, S. A. de C. V.

que presenta la pasante: Nury Noemí García Zamora  
 con número de cuenta: 9237355-2 para obtener el título de :  
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra **ACEPTACION**

**ATENTAMENTE**  
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 03 de Julio de 2006.

PRESIDENTE	<u>LAE. Francisco Ramírez Ornelas</u>	
VOCAL	<u>L.A. Guillermo Aguilar Dorantes</u>	
SECRETARIO	<u>L. Psic. Miguel Rojas Vázquez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>M.A. Rodolfo Rojas Tovar</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.A. Alfredo Carrillo Vergara</u>	

## **DEDICATORIAS**

Doy gracias a **Dios** por iluminar mi camino día a día, por que a pesar de los obstáculos me ha dado la fortaleza y la sabiduría para seguir adelante y culminar este logro tan importante.

### **A MIS PADRES**

Gracias por ese gran esfuerzo que se requiere para sacar a un hijo adelante, por no dejarme ni un momento sola, por brindarme siempre su apoyo y sobre todo por NO permitirme quedarme a medias en el camino.  
Mi amor, mi admiración y respeto.

**ROSA Y FIDEL**

### **A MI HERMANA**

Gracias por ser un ejemplo, por esa convicción que tienes para hacer tus cosas y por tu apoyo.  
Te quiero Mucho

**ARIADNA**

### **A MI HIJA**

Gracias por ser el angelito que me guía, que me cuida, por ser mi fortaleza porque todo lo que hago es por ti y para ti.  
Porque algún día yo sea un buen ejemplo que tú puedas seguir.  
Princesita Te Amo

**AMAIRANI**

### **A TI**

Gracias por tomar mi mano y no dejarme, por tu perseverancia para concretar este gran esfuerzo que el día del mañana se verá reflejado en frutos.  
Por tu Amor y tu Apoyo

**RBR**

## **A MIS AMIGAS**

Gracias por su apoyo incondicional, por estar conmigo siempre en las buenas y en las malas y sobre todo gracias por brindarme su amistad de tantos años.

**BRENDA Y TERESA**

## **A MI ASESOR**

Por el apoyo brindado para la realización de este trabajo y por no dejar de ser siempre el amigo.

**L.AE. FRANCISCO RAMIREZ ORNELAS**

## **A TODOS AQUELLOS QUE FORMARON PARTE DE ESTE GRAN SUEÑO**

Gracias a la Universidad por abrirme sus puertas, a la Facultad por los conocimientos adquiridos y por permitirme encontrar en ella valores, responsabilidades y valiosas amistades.

## INDICE

<a href="#"><u>Introducción.</u></a>	Pág. 1
1. <a href="#"><u>Descripción del Desempeño Profesional.</u></a>	Pág. 3
1.1 <a href="#"><u>Curriculum Vitae.</u></a>	Pág. 3
2. <a href="#"><u>Análisis y Discusión.</u></a>	Pág. 10
2.1 <a href="#"><u>Antecedentes de la Empresa (Corporación de Administración de Proyectos S.A. de C.V.).</u></a>	Pág. 10
2.2 <a href="#"><u>Resumen del Proyecto (Manual de Políticas y Prácticas de Administración de Recursos Humanos).</u></a>	Pág. 14
3. <a href="#"><u>Recomendaciones.</u></a>	Pág. 54
4. <a href="#"><u>Conclusiones.</u></a>	Pág. 55

## INTRODUCCIÓN

La dinámica funcional de las empresas hoy en día nos exige operar de forma eficiente y cuidando la calidad de los productos y/o servicios que nuestros consumidores nos demandan.

Por lo antes señalado, uno de los factores de peso que tenemos que considerar son los Recursos Humanos y sin duda alguna, éstos son los que van a determinar en su momento el alcance que como empresa logremos en los espacios de nuestros mercados.

En base a lo antes comentado y por el área en la cual siempre me he desempeñado y por la formación académica que ostento (Lic. en Administración), se planteaba la necesidad de que contáramos en la Empresa con un medio documental (Manual de Políticas y Prácticas de Administración de los Recursos Humanos) que nos sirviera como apoyo para que los resultados de nuestro departamento (Recursos Humanos) fuesen óptimos.

Ya que desde el momento que la Empresa contrata a su personal, adquiere el compromiso de contribuir con su desarrollo profesional, que le permita desempeñar adecuadamente sus funciones, para una rápida adaptación a la estructura organizacional así como tecnología, y un desenvolvimiento de su iniciativa y creatividad; proporcionándole las facultades, habilidades y conocimientos necesarios para realizar una carrera formativa dentro de la empresa.

Una vez entendida la problemática que pasábamos por la falta de dicho manual, nos dimos a la tarea de diseñarlo, para posteriormente elaborarlo y por ultimo la tarea mas compleja, que fue su implantación.

Para su diseño y elaboración, se analizaron una serie de aspectos que fueron desde el giro de nuestra empresa, hasta ver de forma muy general puntos como:

- Principios de nuestra relación con los trabajadores.
- Compensaciones.
- Comunicación.
- Entrenamiento y Capacitación.
- Coordinación y Servicios al Personal
- Plantación y Organización de los Recursos Humanos
- Coordinación de las Relaciones Laborales.

Dichos puntos antes mencionados, fueron estudiados profundamente para ser documentados en nuestro manual.

Consideramos que en esta materia falta mucho para que las organizaciones micro, pequeñas y sobre todo las medianas se integren a la cultura de documentar sus funciones y procedimientos, teniendo como resultado que lamentablemente nunca rebasaran la posición que tienen en la clasificación.



## **1.- DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.**

### **1.1.-Curriculum Vitae.**



#### **NURY NOEMÍ GARCÍA ZAMORA**

Ret. Vicente Estrada No. 14 Mz.5  
Unidad CTM el Risco.  
Gustavo A. Madero, D.F.  
C.P. 07090  
Tel: 5093 0653  
Mail: [ngarcia@cpi-ing.com.mx](mailto:ngarcia@cpi-ing.com.mx)

---

#### **1.1.1.-Información Personal**

Estado Civil: Casada.  
Edad: 30 años.  
Nacionalidad: Mexicana.  
Lugar de Nacimiento: México, D.F.

#### **1.1.2.-Escolaridad:**

##### **Lic. en Administración (Pasante).**

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán 1996-2000

Otros Estudios.

Diplomado en Administración de Personal  
Universidad Tecnológica de México 2003

- Administración y Comportamiento en las Organizaciones.
- Reclutamiento y Selección.
- Capacitación y Desarrollo.
- Administración de Sueldos y Salarios.

- Prestación de Servicios e Incentivos.
- Seguridad Social.
- Relaciones Laborales.
- Higiene y Seguridad.
- “Sueldos, Honorarios y Asimilados a Sueldos” Impartido por la Cámara Mexicana de la Industria y la Construcción (CMIC)
- “Inteligencia Emocional” (CMIC)
- “Técnicas para el Desarrollo de la Efectividad Personal” (CMIC)
- “Sensibilización hacia la Calidad y Norma ISO 9001:2000” (SICAMET)

### **1.1.3.-Idiomas.**

Ingles 50 %

### **1.1.4.-Experiencia Laboral**

EDEPRO, S.A. de C.V. (Nueva Santa María)

Detalles del puesto: Auxiliar Administrativo.  
1995 – 1996.

#### Actividades:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración de Cheques
- Cobro Cartera Clientes

EL PALACIO DE HIERRO. (Moliere)

Detalles del Puesto: Publicidad y Promoción.  
1997-1998.

#### Actividades:

- Publicidad y Promoción de la Marca Bacardi.
- Atención a Clientes.

INTERAMERICANA ADUANAL Y DESARROLLO, S.C. (Aeropuerto)

Detalles del Puesto: Asistente Administrativo  
1998-1999

#### Actividades:

- Organización y Control de Agenda
- Control de Documentación Bancaria
- Programar Citas

- Llamadas Telefónicas
- Organización de Archivo y Documentación
- Atención al Cliente

CINTECSA, S.A. DE C.V. (Gabriel Hernández)

Detalles del Puesto: Auxiliar Administrativo  
2000-2001.

Actividades:

- Ventas vía Telefónica
- Recuperación de Cartera Vencida
- Flujos de Efectivo
- Control de Caja Chica
- Conciliaciones Bancarias
- Elaboración y Revisión de Facturas
- Notas de Crédito
- Trato a Proveedores

CORPORACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, S.A. DE C.V.  
(Nueva Anzures)

Detalles del Puesto: Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal.  
2001- a la fecha.

Actividades:

- **Reclutamiento, Selección y contratación de personal.**  
Se llena una hoja de requisición de personal, con el perfil que deben cubrir los candidatos para ocupar el puesto vacante.  
Se busca al candidato a través de revistas, listas de intercambio o recomendación, boletines en escuelas, etc. al cual se le hace una cita, se le entrevista y se le da una solicitud de empleo, la cual se evalúa para ver si el candidato es apto para el puesto.  
Si el candidato cubre el perfil, se firma la hoja de requisición de personal con las autorizaciones correspondientes para el ingreso del nuevo empleado, se le da de alta, su contrato y toda la documentación correspondiente a su ingreso a la empresa.

## **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

- **Control de incidencias.**

Se lleva un control de las vacaciones, días de permiso con goce o sin goce de sueldo, faltas y retardos. Diariamente se revisan las tarjetas electrónicas de asistencia del empleado, en la cual se observan los movimientos que el empleado hace del diario, las entradas y salidas el horario de comida, etc.

Se lleva un control de retardos a través de unos pases de entrada y salida previamente autorizados cuando el empleado llega tarde o requiera salir de la empresa antes de la hora establecida.

Por consiguiente existen formatos de permisos por todo el día, ya sean estos con goce o sin goce de sueldo, y los formatos de vacaciones.

Existe una fecha de corte para que el empleado pueda presentar la documentación correspondiente que justifique las incidencias que aparecen en su registro electrónico y esta información sea aplicada para la elaboración de la nómina.

- **Control de Vacaciones y Prima Vacacional.**

Se lleva a cabo un registro en la computadora de todos los empleados con sus datos, fecha de ingreso, años laborados, días de vacaciones que le corresponden, de que periodo y el saldo de días pendientes por disfrutar.

Cada quincena se elabora una relación de personas que solicitan vacaciones, para hacer el pago correspondiente de la prima vacacional.

Posteriormente se actualiza el archivo electrónico haciendo los ajustes correspondientes de días disfrutados por el personal y los formatos de vacaciones son archivados en carpetas.

El archivo electrónico y los formatos de vacaciones deben de tener el mismo saldo en días disfrutados y pendientes de disfrutar.

- **Integración y control de expedientes.**

Se le entrega al empleado una requisición de la documentación en copia que deberá presentar al departamento de Recursos Humanos para la elaboración de su contrato y para hacer el trámite de su tarjeta de nómina.

Posteriormente con la información correspondiente se le da de alta en el IMSS si así fuera el caso, se le entrega su credencial electrónica con su número de empleado y finalmente el expediente es archivado para su uso posterior.

- **Elaboración y control de vencimientos de contratos.**

Se lleva un registro en la computadora de todo el personal en donde se indica la fecha de ingreso, el nombre completo, el departamento al que corresponde el empleado y la fecha de vencimiento del contrato para q se lleve a cabo posteriormente la renovación del mismo si así fuera el caso.

- **Elaboración de liquidaciones y finiquitos.**

Se determina el pago del sueldo proporcional a los días trabajados, se otorga una gratificación especial sobre el salario diario integrado según sea acordado por la empresa de 1 a 3 meses de sueldo.

Se hace el pago de vacaciones y prima vacacional que haya quedado pendiente por disfrutar y los proporcionales.

El aguinaldo se paga en tiempo proporcional al día de la fecha de baja.

La prima de antigüedad se paga 12 días por año trabajado, topando el salario mínimo a 2 veces.

El fondo de ahorro y los vales de despensa se pagan en parte proporcional.

- **Revisión de prenómina y elaboración de nómina.**

Cada quincena se hace un resumen general de las incidencias del personal, se verifican los retardos diarios hasta el día q indica la fecha de corte y al final se suman las cifras de retardos y se convierten a horas para aplicar su descuento.

Se revisan las ausencias las cuales pueden ser justificadas con vacaciones permisos con o sin goce de sueldo o en su caso inasistencia.

Los permisos que se autorizan con goce de sueldo deberán tener un comprobante que justifique el porque el empleado se ausentó y en caso de no presentar dicho documento el permiso solo llevará las firmas autorizadas que lo acreditan con goce.

Toda esta información es concentrada en un resumen general donde se presentan los retardos por persona en horas, los descuentos de faltas por días, los permisos con o sin goce de sueldo y las vacaciones.

Dicha información es revisada y autorizada con las firmas correspondientes para que se proceda finalmente a la elaboración de la nomina a través de un paquete llamado nomipaq.

- **Reparto de Recibos y Vales de Despensa al personal.**  
Después del proceso de nómina se elaboran los recibos par ser entregados al personal el día de la quincena y cada segunda quincena de mes son entregados junto con los recibos los vales de despensa correspondientes.
- **Movimientos Afiliatorios (Altas, bajas, modificaciones de salarios) en papel dispmag e internet.**  
Esta información se elabora según corresponda el movimiento afiliatorio que se vaya a hacer, y considerando los días que se tienen para presentarlos.
- **Elaboración de comunicados al personal, cartas patronales, constancias laborales, cartas de recomendación, renunciaciones, periódico de la empresa, programa de guardias ejecutivas semanales y de fin de semana.**  
Dicha información es elaborada cuando se requiere.
- **Elaboración de las Requisiciones de Medicamento para el Botiquín de Primeros Auxilios y control del mismo.**  
Se solicita un número de requisición al departamento de contabilidad donde se anotan los medicamentos necesarios que se requieren para tener completo el botiquín de primeros auxilios.  
Ya que se llena la requisición se envía vía fax a la farmacia que surte el medicamento para que posteriormente sea entregado a la empresa.  
Se lleva un control del Botiquín en cuanto a las fechas de caducidad de las medicinas, así como completar el medicamento que esta haciendo falta. Y el personal tiene a su disposición cualquier medicamento a través del departamento de Recursos Humanos.
- **Supervisión y Control de personal de Limpieza y Vigilancia.**  
Se lleva una supervisión del personal de limpieza y de los artículos que necesitan para la misma, los cuales se les entregan en el almacén de la empresa mediante la elaboración de un vale de material el cual es revisado y autorizado.  
Este vale se elabora una vez por semana y se entrega el original al almacén y una copia al departamento de Recursos Humanos para que a fin de mes se cotejen por ambas partes cuanto es lo que se ha solicitado de material y cual ha sido el incremento del mismo para su mejor control.  
El área de vigilancia reporta los movimientos del personal y se encarga de recibir los documentos que justifican las incidencias de los mismos y posteriormente hacer llegar esa información al departamento de Recursos Humanos.

- **Atención al personal para resolver dudas o aclaraciones de carácter administrativo.**

Cuando el personal tiene alguna duda o quizá algún problema se le busca una solución para así poder ser el filtro de los problemas antes de que lleguen a Gerencia de Recursos Humanos si así fuera necesario.

- **Archivo de documentos.**

Toda la información que se tiene es archivada en carpetas para su fácil acceso, ya que dicha información es requerida normalmente para las auditorías administrativas que se le hacen al Departamento de Recursos Humanos.

- **Organización de eventos de fin de año, etc.**

Esto es cuando la Empresa tiene algún evento durante el año.

## **2.- ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.**

### **2.1.-Antecedentes de la empresa.**

#### **CPI INGENIERIA Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

##### **(CPI)**

En 1982 se fundó CPI, para responder a la necesidad de suministrar al mercado petróleo costa afuera los servicios de diseño, ingeniería procuración y administración de proyectos.

CPI ha participado activamente en los proyectos de desarrollo de la sonda de Campeche, hoy en día, bajo su nueva razón social, continuamos proporcionando a la industria los servicios de ingeniería de proyecto.

Desde su fundación CPI se ha caracterizado por su liderazgo en el mercado costa afuera. En agosto de 1996 iniciamos un proceso de planeación estratégica. Implementándola con los siguientes pasos:

- Integración y formación del equipo directivo, e
- Integración y desarrollo de un proceso continuo de mejoramiento de la estrategia operativa.

#### **MISIÓN**

Ofrecer a la industria un servicio confiable de ingeniería de proyecto, basado en calidad, experiencia y oportunidad, que satisfaga las necesidades del cliente, generando un medio de crecimiento y desarrollo para la empresa, el empleado y los accionistas.



## **VISIÓN**

Para tener éxito en los mercados actuales, que se caracterizan por la globalización y competitividad, es necesario que las empresas ofrezcan servicios que satisfagan y excedan las expectativas de los clientes. Los servicios deben ser confiables y de alta calidad, la habilidad para proporcionar al cliente servicios que coadyuven a su competitividad, es la mayor preocupación de los que integramos esta empresa.

## **CALIDAD**

“Política de Aseguramiento de Calidad CPI”

El Director General, asume el compromiso y compromete al personal de la empresa a que los servicios que se proporcionan cumplan con la Norma ISO 9001, bajo un ambiente de respeto, buena comunicación y ética profesional.

## **RUMBOS**

Para confirmar la Visión establecimos 7 puntos concretos que nos han ayudado a cumplir con un cuerpo uniforme de objetivos. El equipo directivo de CPI trabaja en un proceso de mejora continua, los 7 puntos son:

- Liderazgo: Desarrollar habilidades de liderazgo en todas aquellas personas que deban tomar decisiones para un mejor funcionamiento y desarrollo de la empresa.
- Desarrollo Organizacional: Implementación de un programa permanente de Desarrollo Organizacional, que permita adaptarse a los cambios que genere el crecimiento dinámico de la empresa, logrando con esto los beneficios planeados.
- Calidad y Normatividad: Establecer un sistema de aseguramiento de Calidad y Normatividad actualizada para obtener la certificación del ISO 9001.
- Control de Proyectos: Implementar sistemas de Control y Administración de proyectos para la consecución de los objetivos en tiempo, costo y calidad de los mismos.

- Comercialización: Desarrollar un sistema de ventas, para lograr las expectativas de la empresa, como un medio para diversificar los mercados y lograr un crecimiento sustentable.
- Infraestructura: Implementar acciones permanentes de adquisiciones y mantenimiento de la infraestructura: Hardware y Software, mobiliario e instalaciones para cumplir con la misión y obtener los objetivos planeados.

## MERCADOS

Hemos concentrado nuestros esfuerzos comerciales en los siguientes mercados:

- Procesos primarios de Hidrocarburos.
- Gas y Petroquímica.
- Refinación.
- Química

## ESPECIALIDADES

- **INGENIERIA DE PROCESO**
  - Proceso
  - Instrumentación y Control
  - Seguridad industrial
- **INGENIERIA CIVIL**
  - Acero
  - Concreto
  - Edificación
- **INGENIERIA ELECTRO MECANICA**
  - Recipientes
  - Equipo Rotativo
  - Tuberías de Proceso
  - Electricidad en Baja Potencia

- **INGENIERIA DE LINEAS DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS.**
  - Terrestres
  - Submarinas
  - Flexibilidad

## **NUEVAS FRONTERAS**

El desarrollo de campos costa afuera se va adentrando en las aguas del Golfo de México. Hasta el año 2000, las estructuras en la Sonda de Campeche se han instalado a profundidades de hasta 90 mts., la perforación exploratoria de campos se ha extendido a profundidades de hasta 400 mts y la exploración sísmica a profundidades que exceden los 1,000 mts.

Para CPI estas nuevas fronteras representan el reto para responder a las demandas de la Industria Petrolera, con respuestas de tecnología probada como:

- Torre "Compliant"
- Plataformas de Piernas Tensadas
- Plataformas "Spar"
- Sistemas flotantes de producción y almacenamiento (FSO y FPSO)
- Terminaciones Submarinas

## **2.2.-Resumen del Proyecto.**

El material que a continuación se muestra es parte del “MANUAL DE POLÍTICAS Y PRACTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS” que actualmente se utiliza para la dinámica funcional de nuestra empresa.

### **CARTA DE LA DIRECCION GENERAL**

Nos es muy grato hacerle llegar a usted el presente manual de Políticas y Prácticas de Administración de Recursos Humanos, el cual estamos seguros que le será de mucha utilidad para la gestión adecuada en la administración del personal del departamento que usted dirige.

Sobre el proceso general de la administración de los recursos humanos y nuevas tecnologías al respecto.

Implicaciones.

Consideramos que las políticas y lineamientos en el incluidas, serán un marco de referencia que le brindarán ayuda y orientación en los diferentes procesos de la administración y relaciones con sus colaboradores.

Es importante resaltar que en nuestra empresa la gente constituye el recurso más valioso y de acuerdo con nuestros principios debemos de buscar cumplir con las expectativas de nuestros colaboradores lo cual redundará en un eficaz desempeño y mejoramiento de la productividad de la empresa, por lo anterior les ruego leer cuidadosamente todo el contenido.

En caso de que ustedes requieran aclaraciones o un mayor soporte sobre los temas incluidos en este manual, lo encontrarán directamente en la Gerencia de Recursos Humanos de la Organización.

Cualquier idea sobre las políticas presentes o nuevas políticas que a ustedes le interese que se desarrollen, favor de comentarlo con la Gerencia de Recursos Humanos para que efectúe los análisis y gestiones que corresponda.

Atentamente,

Dirección General

# MANUAL DE POLITICAS Y PRACTICAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

INDICE GENERAL.

INTRODUCCIÓN.

I. PRINCIPIOS DE NUESTRA RELACIÓN CON LOS TRABAJADORES

II. COMPENSACIÓN:

1. FUNCIONES DE LA COMPENSACIÓN
2. ADMINISTRACION DE SUELDOS
3. AFORE
4. AGUINALDO
5. AYUDA POR DEFUNSIÓN
6. BENEFICIOS DEL IMSS
7. CHECK UP EJECUTIVO
8. COLOCACIÓN DEL EMPLEADO EN PUESTO Y SUELDO CORRECTO
9. DIAS FESTIVOS
10. DIAS DE VACACIONES
11. FONDO DE AHORRO
12. INFONAVIT
13. PRESTAMO A PERSONAL TRANSFERIDO
14. PRIMA DE ANTIGÜEDAD
15. PRIMA DOMINICAL
16. PRIMA VACACIONAL
17. SUBSIDIO POR INCAPACIDAD
18. SUELDO Y/O SALARIO
19. TIEMPO EXTRA
20. UNIFORMES AL PERSONAL DE SEGURIDAD
21. UNIFORMES DE TRABAJO
22. VALES DE DESPENSA
23. VIATICOS PARA EL PERSONAL

### III. COMUNICACIÓN:

1. COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN
2. PIZARRONES DE AVISOS
3. POLITICA DE PUERTA ABIERTA
4. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ACERCA DE COLABORADORES

### IV. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

1. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
2. MOTIVACIÓN
3. ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE RECIENTE INGRESO

### V. PERSONAL:

1. COLECTAS Y RIFAS ENTRE EL PERSONAL
2. CONDOLENCIAS
3. DEDUCCIONES EN NOMINA
4. EMPLEO DE PARIENTES
5. ENTREVISTA DE SALIDA
6. FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS
7. FESTEJOS
8. HORARIO DE TRABAJO
9. INFORME DE APROVECHAMIENTO
10. MUERTE DE UN COLABORADOR
11. PERIODO DE PAGO DE NOMINA
12. PERMISOS
13. REGISTRO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL
14. TARJETA DE FOTOIDENTIFICACIÓN
15. TIEMPO PERSONAL
16. TOLERANCIA EN LLEGADA TARDE A LABORAR
17. USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA
18. VISITA DE FAMILIARES Y AMISTADES

VI. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. CAMBIOS DE PERSONAL (A OTRA UBICACIÓN DE LA EMPRESA)
3. GASTOS DE TRANSFERENCIA Y MENAJE
4. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL
5. MISIONES, ROLES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS
6. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
7. PROMOCIONES
8. TRANSFERENCIAS
9. DESCENSOS

VII. RELACIONES LABORALES:

1. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD
2. DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES
4. FINIQUITO POR MUERTE
5. NORMAS DE CONDUCTA
6. RENUNCIA VOLUNTARIA
7. SEGURIDAD DEL COLABORADOR
8. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN A LA SEGURIDAD
9. ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL
10. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS
11. FUMADORES
12. PLAN DE EVACUACIÓN

## **INTRODUCCIÓN.**

Las buenas relaciones con los colaboradores constituyen uno de los elementos fundamentales para el éxito de nuestra empresa. Dichas relaciones proporcionan los mejores resultados cuando están basadas en la aceptación y convencimiento que cada colaborador tenga de que las políticas de la empresa, están fundadas sobre un espíritu de franqueza, justicia y búsqueda de bienestar general.

La aplicación con éxito de dichas políticas depende de los representantes de la empresa, (Directores, Gerentes y Jefes), quienes tienen el honor y la responsabilidad de orientar y dirigir a otras personas. El “Manual de Políticas y Prácticas de Administración de Recursos Humanos” ha sido elaborado con el propósito de auxiliar a los representantes de la empresa a una mejor comprensión de estas políticas, y sirven de marco de referencia para situaciones que se presenten con los colaboradores y la correcta aplicación de las mismas.

El “Manual de Políticas y Prácticas de Administración de Recursos Humanos”, comunica al personal las principales políticas y prácticas que han sido utilizadas y han demostrado que proporcionan los mejores resultados en las relaciones de los representantes de la empresa con los trabajadores.

Las políticas y prácticas contenidas en este manual, no se consideran definitivas. Nuevas políticas, cancelaciones o modificaciones a las actuales, irán apareciendo, como resultado de las experiencias, casos, situaciones y problemas que se les presenten a los representantes de las empresas para una correcta dirección y orientación de sus colaboradores.

Si por el momento no se incluye algún tema en este manual, esto no significa que nuestra empresa no le dé importancia. Sino que en su oportunidad se irán agregando otras políticas que creemos sea conveniente establecer para la correcta administración de los Recursos Humanos.

La responsabilidad de difundir y mantener actualizado este manual será de la Gerencia de Recursos Humanos.



## **I. PRINCIPIOS DE NUESTRA RELACION CON LOS TRABAJADORES**

En la búsqueda permanente de la calidad, satisfacción de nuestro personal y la productividad general, nuestra empresa desea establecer una serie de principios los cuales han demostrado en la práctica que el seguimiento de los mismos contribuye a una relación con el personal sana, satisfactoria y duradera.

1. Buscar conjuntamente con los colaboradores la calidad, productividad y eficiencia.
2. Ejercer la autoridad con justicia y equidad en todos los asuntos que afecten a los trabajadores.
3. Reconocer y respetar la integridad del hombre.
4. Promover el auto-desarrollo y ayudar a nuestros colaboradores a mejorar y ampliar sus conocimientos sobre el trabajo.
5. Representar a la Dirección General de la empresa manteniendo suficientemente informados a los trabajadores acerca de los beneficios que conlleva la realización de un trabajo efectivo.
6. Reconocer el desempeño de los trabajadores en el ejercicio de sus responsabilidades y compensarlos de acuerdo a su contribución a los resultados de la Empresa, apegándose al tabulador de sueldos vigente.
7. Promover un clima de respeto en el cual el trabajador exprese su opinión sobre su trabajo y participe con sus ideas a lograr mejores resultados en su departamento y en la empresa.
8. Establecer condiciones que estimulen el máximo desarrollo de su personal en su sentido más amplio buscando la calidad integral.
9. Cumplir estrictamente los compromisos legales y contractuales con un profundo sentido de responsabilidad, equidad y justicia.
10. Propiciar una identificación real y permanente entre los objetivos personales y los de la Empresa, de tal manera que los éxitos y logros de la compañía constituyan plenamente un sentimiento de orgullo y una profunda satisfacción personal para todos sus colaboradores.
11. Mantener suficientemente informados a los colaboradores acerca de los resultados de la compañía y de los avances que ésta tenga en el logro de sus estrategias, proyectos, concursos y planes de nuevos negocios.

12. Crear las condiciones de trabajo seguras, que contribuyan a proteger la salud y la vida de sus colaboradores.
13. Procurar los correctos y justos niveles de compensación de nuestros colaboradores, de acuerdo a su preparación, desempeño y a las posibilidades económicas de la empresa.
14. Reafirmar mediante la actuación y comportamiento de todos los representantes de la empresa un estilo de trabajo en equipo, participativo y de mejora continua.
15. Propiciar el establecimiento de relaciones interpersonales de respeto y confianza mutua entre los representantes de la empresa y todos los colaboradores.

Todos los principios enunciados son un marco de referencia del funcionamiento general de la empresa en las relaciones laborales y servirán como guía para el establecimiento de políticas y prácticas de administración de Recursos Humanos.

## II. COMPESACION

### FUNCIONES DE LA COMPENSACION

(Alcance General)

El atraer, motivar y retener colaboradores que cuenten con las competencias apropiadas para el trabajo que van a desempeñar, constituye el objetivo general y principal de la compensación en la organización.

Es responsabilidad de los ejecutivos de la empresa (directores y gerentes) el compensar a cada colaborador de acuerdo con su contribución y dentro del marco de referencia de las políticas de compensación de la organización.

La empresa considera por compensación total, el pago nominal, (sueldo) y los planes de prestaciones y beneficios. Lo anterior debe de estar dentro de una alineación correcta de puestos y niveles considerando las diferencias esenciales en los requerimientos para cada puesto.

Para lo anterior la compañía cuenta con estructuras de sueldo y prestaciones para empleados y ejecutivos los cuales permanentemente se mantienen en competencia con el mercado. Lo anterior hará posible el cumplimiento del objetivo general planteado.

La Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección General y Direcciones Funcionales será la responsable de efectuar todos los estudios necesarios de:

- A) Descripción de puestos, roles y misiones
- B) Valuación del puesto
- C) Alineación del puesto
- D) Comparación con el mercado
- E) Fijación del nivel en el tabulador
- F) Participación en encuestas de sueldos, salarios y beneficios y
- G) Elaboración de nuevas políticas de compensación

La búsqueda de la retención del personal es una preocupación y un objetivo permanente en la empresa y se harán los esfuerzos necesarios de acuerdo a la situación económica de la compañía y a los rendimientos y utilidades de los proyectos que se estén realizando para buscar alternativas con las que se logre la permanencia de los colaboradores y su motivación de lealtad hacia la empresa y el desempeño de un trabajo efectivo.

## ADMINISTRACION DE SUELDOS

(Alcance General)

Es propósito de la organización diseñar, mantener y desarrollar un sistema de administración de sueldos, cuyo objetivo es el de lograr equidad interna y competitividad externa en la remuneración del recurso humano.

Toda revisión de sueldo deberá estar fundamentada en:

- El valor relativo de cada puesto en las diferentes estructuras organizacionales.
- La evaluación de actuación en la realización de sus actividades y responsabilidades.
- La posición del sueldo en el tabulador.
- Las condiciones y tendencias regionales del mercado laboral.
- La situación económica de la empresa.
- Las políticas y estrategias que específicamente dicte la Dirección General respecto a la posición que más convenga guardar con respecto a la remuneración media del mercado.
- Las disposiciones de carácter laboral relativos a la remuneración del trabajo.
- 

## TIPOS DE REVISION DE SUELDOS

### REVISION POR MERITOS.

Esta revisión está destinada a compensar el desempeño individual y deberá realizarse anualmente si el sueldo del empleado cuya actuación se va a calificar, se encuentra dentro del rango correspondiente a su categoría y de acuerdo a las posibilidades económicas de la empresa, o cada 3 meses si el sueldo es inferior al mínimo de su categoría. Para esta revisión se deberán evaluar durante el período que abarca la revisión, el cual se deberá contar a partir de la fecha de la revisión anterior. Se deberá utilizar la forma de evaluación del desempeño.

#### REVISION POR COSTO DE VIDA.

Esta revisión está destinada a restituir la pérdida del poder adquisitivo. La proporción en que se modifiquen los salarios mínimos, será considerada en el análisis para determinar modificaciones debidas al incremento del costo de vida; esto se aplica a las personas que tengan seis meses de antigüedad o más, aquellos que no están en esta situación recibirán la parte proporcional correspondiente. La Dirección General decidirá la realización (porcentaje y fecha efectiva) de esta revisión.

#### REVISION POR PROMOCION.

Toda persona que sea promovida, deberá recibir el sueldo mínimo del rango de la categoría a la que corresponde el puesto al cual es promovido, a través de un programa de aumentos trimestrales cuando el ajuste sea superior al 30%.

Cuando la promoción es otorgada con un período de prueba, se compensará en forma extraordinaria la diferencia entre el sueldo del puesto anterior y el nuevo hasta la conclusión de la prueba; si la promoción se hace efectiva se realiza la modificación del sueldo, si no se cancela la compensación extraordinaria asignada.

Este último punto aplicará también en los casos de promociones temporales y durará el tiempo que sea comisionado o de duración del proyecto.

#### REVISION ESPECIAL

Este tipo de revisión se puede conceder:

- Para retener personal clave o especialista de escasa oferta en el mercado.
- A jefes cuyo salario haya sido igualado o superado por el de sus subordinados.
- A personal de reciente ingreso a quienes en la negociación de contratación les fue ofrecida una revisión posterior, previamente aprobada por la Dirección General y/o Gerencia de Recursos Humanos.
- Por disposición gubernamental y autorizado por la Dirección General.

Los casos anteriores y todos los demás no previstos caen en la clasificación de especiales, los cuales deberán tramitarse a través del departamento de Recursos Humanos y con los lineamientos que para el caso determine la Dirección General cuando sean generales, o el director respectivo cuando sean individuales.

## LIMITACIONES

Los aumentos de sueldo no deberán exceder el límite máximo de su categoría especificado en el tabulador respectivo. Toda excepción a esta norma deberá ser autorizada por la Dirección General.

## EFFECTIVIDAD

Todo cambio de sueldo deberá estar sancionado por la Gerencia de Recursos Humanos quien será el único conducto para hacer modificaciones a la nómina.

## NOTIFICACION DEL CAMBIO DE SUELDO

Toda notificación de aumento de sueldo deberá ser informada al beneficiario, una vez que Recursos Humanos valide el apego de dicho aumento a la política de administración de sueldos, la notificación se hará por el jefe inmediato cuando el aumento esté procesado en nómina.

## SUELDO DE CONTRATACION

El sueldo de contratación deberá ajustarse al valor mínimo del tabulador del nivel del puesto a ocupar. Toda excepción a esta norma deberá ser sancionada por la Gerencia de Recursos Humanos y autorizada por el director correspondiente, en ningún caso podrá exceder al punto medio señalado en el tabulador de la categoría del puesto.

## CONFIDENCIALIDAD

La administración y el manejo de la información relacionada con los sueldos del personal, deberá mantenerse bajo riguroso control confidencial. Toda divulgación, sobre el particular, queda sujeta a la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACION DE SUELDOS

### OBJETIVO

Garantizar un flujo de información relativa a la administración de sueldos, que asegure que éste se dé correcta y oportunamente.

### RESPONSABLES:

#### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Genera y mantiene actualizadas las políticas y procedimientos para la administración de sueldos y salarios. Esta información presenta las normas, procesos y formas para: describir y valorar puestos, evaluar la actuación, tabulador de sueldos y lo relativo a movimientos de sueldos y salarios.

Asesoría y orientación en la interpretación, uso y aplicación de las políticas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, apoyando a los directores y/o gerentes de área en lo relativo a revisiones de sueldos.

Recibe de las diferentes áreas de la organización los movimientos de sueldos para los diferentes tipos y causas para su análisis y determinar su apego a las normas de la presente política.

Diseña y tramita la autorización de puestos nuevos.

Mantiene confidencialidad sobre los datos de administración de sueldos.

Tramita las altas de personal directamente con el departamento de nóminas.

## DIRECTORES Y GERENTES

Evalúan el desempeño de sus subordinados.

Revisan en coordinación con Recursos Humanos las propuestas de modificación de sueldos emanadas de las evaluaciones de actuación.

Tramitado el cambio de sueldo y notificado por Recursos Humanos, informan a su personal sobre los aumentos de sueldo.

## DIRECTORES

Autorizan los puestos de nueva creación de nivel inferior a la gerencia.

## DIRECTOR GENERAL

Autoriza los puestos de nueva creación de nivel gerencia y superiores.

## ETAPAS DEL PROCESO

### REQUISITOS

Para tramitar una modificación de sueldo, de cualquier tipo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el puesto esté autorizado.
- Que el puesto esté descrito (descripción de puesto) y valuado.
- Que la modificación haya sido determinada de acuerdo a las políticas de sueldos.
- Que Recursos Humanos haya revisado y comprobado su apego a las normas de la presente política.

## REVISION POR MERITOS

La evaluación de actuación tiene por objeto, auxiliar al jefe, en el análisis sistemático de aquellos factores determinantes del puesto de sus subordinados, y que dicho análisis sirva de base para las decisiones de desarrollo de carrera del ocupante.

El proceso de evaluar la actuación de su subordinado, se inicia cuando éste y su jefe inmediato, definan un plan de trabajo y los objetivos a lograr en el período de un año, o la duración de un proyecto específico.

La calificación propiamente dicha se realiza, una vez que ha transcurrido el año y que en conjunto el jefe y el subordinado hacen la evaluación global del grado de logro de los objetivos que fueron establecidos. Una vez hecho esto, el jefe procede a llenar el formato de evaluación de actuación.

#### REVISION POR COSTO DE VIDA

Este tipo de revisión es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos quien considera la modificación porcentual determinada por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y los lineamientos de la Dirección, para los incrementos a todo el personal.

#### REVISION POR PROMOCION

El nuevo jefe de toda persona que vaya a ser promovida, notificará a la Gerencia de Recursos Humanos, de las condiciones de la promoción en lo relativo a período de prueba, fecha de iniciación, etc.

#### REVISION ESPECIAL

Para este tipo de revisión el director del área correspondiente, solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos su participación en la revisión de los motivos que generan la decisión y la determinación del monto de la revisión.

Una vez hecho esto, Recursos Humanos informará al director correspondiente, quién autorizará la modificación.

La Gerencia de Recursos Humanos procederá a la implementación en nómina de dichas modificaciones.

#### DEFINICIONES

DESCRIPCION DE PUESTO.- Es el documento producto de la investigación y análisis de funciones y responsabilidades de cada puesto.

VALUACION DE PUESTO.- Es el resultado del valor del puesto que se obtiene a través de la alineación realizada utilizando para ello el análisis de la descripción del puesto, y los factores de conocimiento - habilidad - complejidad y trascendencia - responsabilidad y validado con cada director de área.

EVALUACION DE ACTUACION.- Forma en la cual se determinan el grado y calidad del desempeño durante un período definido que analiza el superior inmediato de una persona.



REVALUACION DE PUESTO.- Consiste en la revisión de la valuación de algún determinado puesto motivada por cambio de actividades, responsabilidades y complejidad.

TABULADOR DE SUELDOS.- Como resultado de la valuación de puestos y la investigación del mercado laboral, se diseña una tabla numérica en donde en el extremo izquierdo se encuentre la categoría del puesto y en el lado derecho el sueldo mínimo y máximo correspondiente a cada categoría.

PROMOCION.- Consiste en un movimiento de personal, mediante el cuál, se cambia a una persona de un puesto a otro de mayor nivel y valuación.

TRANSFERENCIA.- Movimiento horizontal de personal que puede implicar cambio de puesto y/o área, pero dentro del mismo nivel de clasificación por lo que no necesariamente lleva un incremento de sueldo.

DEMOCION.- Movimiento vertical descendente de personal, el cual implica cambio de nivel, no necesariamente en el sueldo.

SUELDO.- Retribución bruta que percibe una persona a cambio de un servicio prestado con su trabajo. Es importante seguir la práctica de hablar siempre en términos de sueldo brutos, (evitar compromisos de percepciones netas).

COMPENSACION.- Conjunto de recompensas recibidas por el trabajo, integradas por sueldos, prestaciones, servicios y beneficios.

## AFORE

(Alcance General)

Como una consecuencia directa de la Reforma a la Ley del I.M.S.S. han surgido las Administradoras de Fondos para el Retiro "AFORE", creadas para administrar las cuentas de ahorro individuales de los trabajadores. El dinero reunido en estas cuentas individuales junto con los intereses generados, logrará mantener el poder adquisitivo de las pensiones, protegiéndolas de los efectos de la inflación y garantizando su pago.

Las "AFORE" ofrecen muchas ventajas al trabajador, entre las principales está la formación de un fondo propio en la "AFORE" de su elección, el conocimiento del saldo de su cuenta en cualquier momento, la generación de intereses garantizados y la posibilidad de ahorros voluntarios deducibles de impuestos.

El Departamento de Recursos Humanos está preparado para brindar orientación a todos los colaboradores sobre este nuevo aspecto y en relación a la selección de las "AFORE".

A estas cuentas individuales de afore se está integrando el concepto de SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro), cuya vigencia fue de mayo de 1992 a junio de 1997, este ahorro que se reunió durante éste tiempo que trabaja el empleado se entregará cuando se retire o jubile o si por desgracia sufre incapacidad o desempleo, con las aportaciones que reúna en el AFORE.

Tanto el SAR como el actual AFORE, consiste en una aportación del 2% de su salario base de cotización que la empresa realiza a nombre de todos y cada uno de los trabajadores en sus cuentas individuales.

En caso de muerte, el ahorro del empleado se entregaría a quienes él mismo designó como sus beneficiarios.

La empresa aporta dichos fondos ante el I.M.S.S. , quien será el encargado de distribuir a la AFORE que cada colaborador eligió.

También el colaborador podrá depositar las cantidades que desee como ahorro voluntario y lo podrá hacer directamente en la AFORE en que se encuentre inscrito. La ventaja de invertir sumas adicionales es que el dinero que recibirá al retirarse será mayor.

La AFORE elegida será la que le hará llegar los saldos y/o estados de cuenta de las aportaciones que la empresa haya hecho a su favor.

El colaborador podrá contar con su dinero ahorrado tanto el que aportó la empresa como en el que ahorró voluntariamente más los intereses que ganó de la siguiente manera:

- A) A los 65 años de edad o en cuanto se jubile.
- B) Podrá disponer del total por incapacidad permanente parcial mayor del 50%.
- C) En caso de desempleo (siempre y cuando no haya efectuado ningún retiro durante los últimos cinco años) o incapacidad, podrá hacer retiros hasta el 10% de su saldo.

## AGUINALDO

(Alcance General)

El aguinaldo es una gratificación que se otorga a los trabajadores en el mes de diciembre, para sufragar los gastos adicionales que se tienen con motivo de las festividades navideñas.

Por tal motivo la empresa ha establecido como política, pagar antes del día 20 de diciembre el aguinaldo correspondiente.

El aguinaldo a pagar consiste en el equivalente a 15 días de sueldo nominal bruto del colaborador, siempre y cuando haya laborado todo el ejercicio comprendido del 1° de enero a la fecha de corte del año en cuestión. Aquellos empleados que no hayan laborado el ejercicio completo, se les pagará en forma proporcional al tiempo laboral.

El Departamento de Recursos Humanos llevará el control de la antigüedad y fecha de ingreso de todos los colaboradores, los cuales serán reportados al departamento de nóminas oportunamente, para que el pago de este concepto sea efectuado antes del 20 de diciembre, de tal manera que mediante su pago el personal pueda planear y realizar con oportunidad sus compras navideñas.

## AYUDA POR DEFUNCION

(Alcance General)

La compañía ha establecido como política proporcionar ayuda económica a los beneficiarios en los casos de defunción del propio trabajador, así mismo, apoyar al trabajador en el caso de defunción de algún familiar, en los siguientes términos:

- 1) Ayuda por defunción del colaborador.-  
\$(Equivalente a 5 salarios mínimos generales mensuales)
- 2) Ayuda para defunción de esposa e hijos.-  
\$(Equivalente a 3 salarios mínimos generales mensuales)
- 3) Ayuda para defunción de padres.-  
\$(Equivalente a 2 salarios mínimos generales mensuales)

El trabajador o beneficiario deberá avisar vía telefónica a la gerencia de Recursos Humanos la desgracia ocurrida y presentar copia del acta de defunción correspondiente. Con lo anterior el trámite de pago será inmediato.

## BENEFICIOS DEL IMSS

(Alcance General)

### PRINCIPALES

### PRESTACIONES Y DERECHOS

Es importante que todo el personal (gerentes, jefes y supervisores) conozcan los aspectos de beneficios más sobresalientes que tiene todo colaborador con el IMSS.

Esto servirá para orientar adecuadamente al empleado y ejercer el liderazgo. Cualquier duda sobre los puntos que se tratan a continuación, en cualquier momento, deberá ser comentada con el área de Recursos Humanos.

## TRAMITES INTERNOS

Toda persona que ingrese a la compañía, deberá presentar documentación en donde aparezca su número de afiliación ya sea credencial o alta (copia rosa) al IMSS para evitar probables complicaciones tales como: duplicidad de números, interrupción de atención médica, problemas administrativos así como posteriores situaciones erróneas en cuanto a monto de cotizaciones, para ejercer los derechos otorgados por la ley y sus reglamentos.

## SERVICIOS (Al asegurado y sus beneficiarios)

1. Asistencia médico, quirúrgica y hospitalaria.
2. Asistencia obstétrica.
3. Servicio de guardería a los hijos de la madre asegurada o beneficiaria, así como al viudo desde los 43 días del nacimiento del hijo hasta los cuatro años de edad.

## PRESTACIONES:

### EN ESPECIE

1. Ayuda de seis meses para lactancia
2. Canastilla al nacimiento del hijo de la madre asegurada

### EN DINERO

1. Ayuda para gastos de matrimonio equivalente a dos meses de salario mínimo del D.F.
2. Ayuda para gastos de defunción equivalente a dos meses de salario mínimo del D.F.
3. Subsidio de incapacidad temporal para trabajar por enfermedad equivalente al 60% del salario integrado registrado a partir del cuarto día y hasta por un período de 52 semanas prorrogable a 26 semanas más.
4. Subsidio de incapacidad temporal para trabajar por accidente de trabajo o en tránsito, equivalente al 100% del salario integrado registrado a partir del primer día.
5. Subsidio de incapacidad por maternidad equivalente al 100% del salario integrado registrado, 42 días antes y 42 días después del parto. Siempre que la asegurada tenga cotizadas como mínimo 30 semanas anteriores.

Si no las tuviere, el subsidio del presente período correrá íntegramente a cargo del patrón.

6. El asegurado que cause baja en la empresa, él y sus beneficiarios conservarán los derechos de atención médica, quirúrgica y hospitalaria por ocho semanas posteriores.

## PENSIONES

1. Pensión por invalidez temporal.- Cuando existe de acuerdo a dictamen del IMSS, la posibilidad de recuperación e incorporación al trabajo.
2. Pensión por invalidez definitiva.- Cuando el IMSS dictamina que el estado de invalidez es de carácter irreversible y lo imposibilita permanentemente para cualquier trabajo.
  - a) Para obtener cualquiera de las pensiones anteriores se requiere que el asegurado tenga cubiertas por lo menos doscientas cincuenta semanas de cotización y si su estado de invalidez es determinado con un setenta y cinco por ciento o más, únicamente requerirá de ciento cincuenta semanas.
  - b) En ninguno de los casos la pensión mensual podrá ser inferior al salario mínimo del D.F.
3. Pensión por cesantía.

## LEY VIGENTE HASTA JUNIO DE 1997:

1. Nace el derecho cuando el asegurado cumpla 60 años de edad y tenga reconocidas como mínimo 500 semanas de cotización de acuerdo a la ley vigente hasta junio de 1997 ó 1,250 semanas reconocidas con la ley vigente a partir de julio de 1997

## TABLA DE LA LEY VIGENTE HASTA JUNIO DE 1997

EDAD	MONTO	EDAD	MONTO
60	75%	63	90%
61	80%	64	95%
62	85%	65	100%

2. El asegurado recibirá el porcentaje mencionado en relación al promedio del salario integrado registrado de las últimas doscientas cincuenta semanas, más una cantidad por incrementos computados por cada año adicional cotizado después de los primeros diez de antigüedad, adicionalmente se le otorgará un 15% por su esposa y un 10% por cada hijo menor de 16 años o mayor hasta 25 que se encuentre estudiando en planteles oficiales.

3. En ninguno de los casos la pensión podrá ser inferior al 80% del salario mínimo vigente en el D.F.

#### LEY VIGENTE A PARTIR DE JULIO DE 1997:

1. Nace el derecho a esta pensión cuando el asegurado cumpla sesenta y cinco años de edad y cause baja en el régimen obligatorio y que además tenga acreditadas en el IMSS 1250 semanas con la ley vigente a partir de julio de 1997, si no las justificara, tendrá la opción de seguir cotizando hasta completarlas, pero si tiene más de 750, podrá optar por retirar el saldo constituido a su favor y conservar el derecho de atención médica, quirúrgica y hospitalaria, tanto él como sus beneficiarios.
2. En ninguno de los casos la pensión podrá ser inferior a un salario mínimo mensual vigente en el D.F.
3. Para el otorgamiento de las pensiones, el asegurado tendrá derecho a solicitar que el IMSS le proporcione la pensión que más le beneficie en base a la ley vigente o la anterior.

Es muy importante que antes de que un trabajador tome la decisión de pensionarse por cesantía en edad avanzada, acuda con el responsable del Departamento de Recursos Humanos para recibir la orientación más completa posible con respecto al alcance económico de su pensión, así como de los procedimientos y trámites requeridos.

#### CHECK UP EJECUTIVO

(Alcance Directores y Gerentes)

El preservar la salud de todo el personal de la empresa es un compromiso muy importante que la dirección general y sus representantes han asumido.

Dentro de las actividades que la empresa promueve es ayudar en la salud de cada uno de sus ejecutivos y éstos el de procurar cuidar sus hábitos de alimentación, ejercicio, bebidas y tabaco.

Como una herramienta que apoye a sus ejecutivos en este cuidado, la compañía ha establecido un programa anual y permanente de "Check UP Médico". El cuál se describe a continuación.

PARTICIPANTES.-                    Todos sus directores y gerentes (voluntariamente)

PERIODICIDAD.-	Directores anualmente Gerentes cada dos años si son menores a 40 años de edad
COSTO.-	Será cubierto 75% por la empresa y 25% por el ejecutivo, mediante descuento en el siguiente periodo de pago después del examen
COMPONENTES DEL EXAMEN.-	(Mismos que serán ajustados en el caso de mujeres ejecutivas)  Revisión médica general Electrocardiografía en reposo Electrocardiografía en esfuerzo en banda sin fin Radiografía de tórax Espirometría Audiometría Laboratorio.-biometría hemática, perfil bioquímico, examen general de orina. Antígeno prostático

#### REVISION MEDICA GENERAL

Consiste en investigar antecedentes heredo familiares y personales no patológicos de importancia, así como de enfermedades que ha padecido, con especial atención a la detección de problemas cardiovasculares, respiratorios, gastrointestinales, nerviosos, visuales y óseo musculares.

#### ELECTORCARDIOGRAMA EN REPOSO

Valoración de su actividad eléctrica del músculo cardíaco para descartar trastornos del ritmo, conducción, bloqueos, hirutrofia, lesión e infartos del miocardio.

#### ELECTROCARDIOGRAMA DE ESFUERZO

Descartar isquemia del miocardio, así como trastornos del ritmo y conducción al someterse a un esfuerzo, valorando además su respuesta opresora al esfuerzo y su capacidad aeróbica para valorar su condición física y estado de salud y poder recomendarle un programa de ejercicio de acuerdo al resultado.

#### RADIOGRAFIA DE TORAX

Valoración del tórax óseo, tamaño del corazón y condición del parénquima pulmonar para descartar tumoraciones obstructivas, inflamatorias e infecciosas.

## ESPIROMETRIA

Valorar la capacidad funcional respiratoria para descartar problemas restrictivos y obstructivos pulmonares, producidos por el tabaquismo, inhalación de sustancias tóxicas y falta de actividad física.

## AUDIOMETRIA

Valorar su agudeza auditiva a los sonidos de alta y baja frecuencia y así determinar si existe algún daño funcional.

## EXAMEN DE SANGRE COMPLETO (NO H.I.V)

Descartar anemia, valorar su fórmula blanca para descartar infecciones y leucemia, descartar diabetes mellitus (glucosa en sangre), evaluar su capacidad funcional renal (n de urea, urea y creatinina) y hepáticas (bilirruinas, transaminasa, blutámica oxalacetica, fosfatasa ácida y alcalina) metabolismo de las proteínas (ácido úrico) y grasas (colesterol y triglicéridos), calcio y fósforo.

## DETERMINACION DEL ANTIGENO PROSTATICO

Descartar aumento de este que nos sugeriría enfermedad próstática.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la contratación de consultorios médicos y de la programación del ejecutivo para atender estos exámenes.

## COLOCACION DEL EMPLEADO EN PUESTO Y SUELDO CORRECTO

(Alcance General)

Todo nuevo colaborador debe de ingresar a la empresa con el sueldo correcto, según el puesto para el que fue contratado, de acuerdo al tabulador de sueldos establecido.

Si algún colaborador es promovido a un puesto con sueldo superior se tendrán las siguientes alternativas para administrar la situación:

- A) Cuando el colaborador sea promovido y se está seguro que está capacitado para desempeñar el nuevo puesto, se le deberá otorgar de inmediato el cambio de sueldo correspondiente y de acuerdo a la política de aumentos por promoción.
- B) Cuando un colaborador sea promovido, se le deberá dar la oportunidad a que demuestre sus capacidades estipulándose un período de prueba. Durante este lapso de prueba el diferencial de sueldo se le pagará vía "otras percepciones". En el caso de aprobar su período se le deberá hacer la modificación definitiva a su puesto y sueldo correcto.



- C) Cuando un colaborador sea promovido temporalmente a un puesto superior (ocasionado por la ausencia temporal del titular del puesto: por incapacidad, permiso, vacaciones, o por su participación en un proyectos específico, etc.) durante dicho período temporal el diferencial del sueldo se le pagará vía “otras percepciones”, al regreso del titular o terminación del proyecto se le cancelará la percepción adicional otorgada

## DIAS FESTIVOS

(Alcance General, de acuerdo a especificaciones)

La Empresa está conciente de la necesidad que tiene el trabajador de participar en las conmemoraciones de algunos días para cumplir con determinadas obligaciones sociales o cívicas. A continuación se enlistan los días de descanso que se conceden a nuestros colaboradores.

	Of. Central México	Oficina Villa Hermosa	Oficina Cd. Del Carmen
• 1° de enero	X	X	X
• 5 de febrero. Día de la Constitución Mexicana	X	X	X
• Jueves y Viernes de semana santa	X	X	<b>Jueves</b> <b>1/2 día</b>
• 21 de marzo. Natalicio de Don Benito Juárez	X	X	X
• 1° de mayo. Día del trabajo	X	X	X
• 10 de mayo (1/2 día) día de las madres	X	X	
• 15 de septiembre. Víspera de la Independencia Mexicana			<b>1/2 día</b>
• 16 de septiembre. Día de la Independencia Mexicana	X	X	X
• 2 de noviembre (Todo el día) Día de Muertos	X	X	
• 20 de noviembre Día de la Revolución Mexicana	X	X	X
• 24 de diciembre (1/2 día) víspera de navidad	X	X	
• 25 de diciembre navidad	X	X	X
• 31 de diciembre (1/2 día)	X	X	
• 1° de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal	X	X	X
• El que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.	X	X	X

Con la debida oportunidad, por correo electrónico, memorándum, o comunicación en los pizarrones de aviso se informará a todo el personal sobre el descanso de estos días. Así mismo se notificará debido a necesidades operativas, las personas que laboran en dichos días.

## DIAS DE VACACIONES

### (Alcance General)

El propósito de las vacaciones es proporcionar al colaborador la oportunidad de descansar y relajarse de las presiones y la rutina que el trabajo requiere.

Es política de la empresa que todo el personal disfrute anualmente períodos de vacaciones en forma oportuna de acuerdo a su antigüedad, debiéndose conceder dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicio.

Todo el personal deberá disfrutar íntegramente los días de vacaciones que les corresponden, por lo que estas no podrán ser compensadas con ninguna remuneración.

### DEFINICIÓN DE PERIODOS DE VACACIONES

Las vacaciones son períodos de descanso en días trabajados a los que el personal tiene derecho después de haber completado cada año de servicio. Estos períodos están definidos por la antigüedad de cada persona según la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	DIAS DE VACACIONES
1 año	6 días
2 años	8 días
3 años	10 días
4 años	12 días
5 a 9 años	14 días
10 a 14 años	16 días
15 a 19 años	18 días
20 a 24 años	20 días
25 a 29 años	22 días

(Los colaboradores que dejen de prestar sus servicios en la empresa y cuenten con una antigüedad menor a un año, se le otorgará la parte proporcional de 6 días).

Dado que la empresa tiene reestructurada las horas de la semana laboral, con el propósito de que se disfrute el sábado como día de descanso, para efecto del computo de días de vacaciones el sábado se tomará en cuenta como parte del periodo de vacaciones.

Cabe aclarar que las personas que terminan algún proyecto o dejan de trabajar para la empresa dado su contrato temporal, en el finiquito correspondiente se le deberá incluir la proporción de días de vacaciones que no fueron disfrutados, conforme a su antigüedad.

La antigüedad de los colaboradores para establecer el período de vacaciones que les corresponden, se contará a partir de la fecha de ingreso.

El pago de la prima vacacional se cubrirá exactamente al cumplir el año o años de servicio de su fecha de ingreso a la compañía.

La fecha del disfrute del período de los días de vacaciones que le corresponden a cada colaborador se programará de acuerdo a la fecha y al programa de vacaciones preestablecido, el cual no debe afectar la actividad normal de la empresa, su eficiencia y su productividad.

La empresa desea que todo su personal disfrute completamente los días de vacaciones que les corresponde, sin embargo aquellas personas con derecho a más de doce días podrán elegir el pago de los días excedentes a doce. Lo anterior para evitar acumulación de vacaciones o inquietudes del personal al serles imposible disfrutarlas dado las necesidades operativas. Para lo anterior se le deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos, para los trámites en nómina que correspondan.

## FONDO DE AHORRO

(Alcance General)

La Empresa siguiendo la tendencia del mercado laboral y de pago, ha decidido establecer un "Fondo de ahorro de empleados".

A continuación se describen las principales características de este plan, las cuales deberán ser difundidas entre todos sus colaboradores y seguidas las normas del mismo plan en todos sus términos. Para tal efecto a continuación transcribimos los estatutos correspondientes a este plan:

### "ESTATUTOS"

Con el propósito de fomentar el ahorro entre su personal, la empresa ha decidido establecer un Fondo de Ahorro con las características siguientes:

- 1.- El Fondo de Ahorro se integrará con las aportaciones que la empresa haga a favor del personal participante, con las aportaciones del personal que desee participar en él, con los intereses y demás rendimientos que produzcan, tales aportaciones.

- 2.- El Fondo de Ahorro tendrá vigencia siempre y cuando se reúna como mínimo la participación del 75% de total de empleados de la empresa.
- 3.- La administración del Fondo estará a cargo de un Comité Técnico, integrado por un representante de los empleados participantes y un funcionario representante de la empresa con poder suficiente en los términos del derecho común.
- 4.- El persona que participe en el fondo deberá aportar quincenalmente al mismo, una cantidad equivalente al 13% de su sueldo base quincenal, sin que esta cantidad pueda, en ningún caso, exceder del 13% de 10 veces el salario mínimo general correspondiente al Distrito Federal, autorizando para tales efectos a la empresa a que le descuente esta aportación de la parte de su sueldo quincenal pagadero en cada quincena.
- 5.- La empresa aportará quincenalmente al fondo, una cantidad igual a la aportada por los empleados participantes, que se aplicará a favor de tales empleados, proporcionalmente a sus aportaciones.
- 6.- El fondo tendrá un registro en el que el Comité Técnico llevará cuentas por separado por cada uno de los empelados participantes, para registrar en ellas tanto sus aportaciones como las aportaciones de la empresa, que proporcionalmente les corresponda.
- 7.- Las aportaciones que reciba el fondo se depositarán en una cuenta de cheques que el Comité Técnico abrirá con una institución nacional de crédito, a nombre del propio fondo, autorizando a los miembros del Comité a expedir cheques contra la misma. Todos los cheques serán invariablemente firmados mancomunadamente por el representante de la empresa (firmas "A") y por el representante de los empleados (firmas "B").
- 8.- El fondo se destinará a otorgar préstamos individuales a los empleados participantes y el remanente en valores aprobados por el Comité Nacional de Valores, de conformidad con las listas publicadas para tales efectos en el Diario Oficial de la Federación.
- 9.- Los préstamos a empleados, no podrán ser excedentes del 95% de las aportaciones que en lo individual tengan a su favor cada uno de los empleados participantes en el momento en que tales préstamos se les otorguen, ni del término de un año.
- 10.- Las aportaciones al fondo tanto del personal participante como de la empresa, así como los rendimientos de tales aportaciones provenientes de su inversión en valores y préstamos a empleados participantes, podrán ser

retirados por los empleados participantes al término de su relación de trabajo con la empresa o una vez al año el día 30 de junio de cada año.

Si al término de la relación de trabajo un empleado participante no hubiere suficiente efectivo disponible en el fondo para entregarle las aportaciones y rendimientos a que se refiere el párrafo anterior, esta entrega se diferiría hasta que exista dicho efectivo, sin que puedan transcurrir más de 30 días y desde luego, participará de los rendimientos del fondo hasta el momento en que se liquide.

- 11.- Los rendimientos a que se refiere el punto anterior, serán distribuidos entre el personal participante proporcionalmente a sus aportaciones.
- 12.- Si al momento de retirar las aportaciones y rendimientos a que se refieren los puntos 10 y 11 anteriores, el empleado adeudase al fondo alguna cantidad por concepto de préstamo, esta cantidad se disminuirá del importe de las aportaciones y rendimientos que le corresponda, entregándosele únicamente el neto.
- 13.- El Comité Técnico funcionará permanentemente, requiriéndose cuando menos el consenso de uno de sus miembros para tomar cualquier decisión relativa a la administración del fondo. El Comité podrá delegar facultades en cualquiera de sus miembros, pero las decisiones que tome dicho miembro deberán ser aprobadas por escrito y posteriormente por el propio Comité para que tengan validez.
- 14.- El Fondo de Ahorros terminará por cualquiera de las siguientes causas:
  - a) Cuando el número de empleados participantes se reduzca a un porcentaje menor del 75% de todos los empleados de la empresa.
  - b) Cuando por modificaciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, las aportaciones de la empresa se conviertan en gastos no deducibles para esta sociedad, total o parcialmente.
  - c) Cuando por mutua conveniencia la mayoría (50% o más) del personal de la empresa así lo acuerden.
- 15.- En caso de fallecimiento de alguno de los empleados participantes en el Fondo de Ahorro, el Comité deberá encargarse de que los beneficios adquiridos por el titular del derecho, sean transmitidos a su cónyuge o a la persona con quien viva en concubinato y a sus ascendentes o descendientes cuando dependan económicamente de él.
- 16.- El funcionamiento de este fondo de ahorro se le comunicará al personal de la empresa dentro del mes de Junio de cada año, o antes si es posible, para que los conozcan los empleados y estén en posibilidad de decidir su participación en mismo.

## INFONAVIT

### (Alcance General)

El INFONAVIT fue creado el 1° de mayo de 1972. Cada colaborador tiene una cuenta especial en dicho fondo, y la empresa aporta el 5% de su sueldo con tope de 19 salarios mínimos (El trabajador no realiza ningún tipo de desembolso). Es muy importante resaltar esta situación en virtud de que aunque el trabajador no vea directamente, en su flujo mensual de percepciones esta aportación de la empresa constituye un fondo patrimonial muy importante.

Los beneficios que proporciona esta institución con las aportaciones que realiza la empresa son los siguientes:

1. Otorgar créditos para la adquisición de vivienda nueva o usada, para remodelación y/o construcción de viviendas y para el pago de pasivos adquiridos para estos conceptos (Art. 137 LFT).
2. Contribuir al ahorro interno del país al realizarse las aportaciones a la cuenta individual del trabajador (a partir de 1992) y que son administradas por el sistema bancario nacional. Reglas del SAR Art. 183 del IMSS.
3. Las aportaciones constituidas en favor del trabajador están exentas de impuestos.
4. Además las aportaciones de quienes no hayan sido agraciados con un crédito se le reintegrarán al momento de su retiro. Las aportaciones efectuadas hasta antes del 92 se le reintegrarán al 200% de su saldo, y de aquellas aportaciones realizadas a partir del 92 se entregará el saldo más los intereses generados hasta el momento de retiro.

El Departamento de Recursos Humanos podrá proporcionar a los colaboradores una orientación muy completa y ayudarles en el trámite de sus créditos ante el INFONAVIT.

Una vez que haya obtenido el crédito del INFONAVIT, la empresa le hará los descuentos por nómina que correspondan para cubrir dicho crédito, de acuerdo al convenio efectuado entre el colaborador y el propio infonavit, mismos que canalizará para abonar a su adeudo. El propósito de la compañía es el que el mayor número posible de colaboradores, logren la obtención de crédito y de esta manera sean poseedores de una vivienda digna y constituyan un patrimonio.

## PRESTAMOS A PERSONAL TRANSFERIDO

### (Alcance General)

Dado las diversas necesidades que se pueden presentar al colaborador, la empresa autorizará otorgar préstamos para los casos de transferencia por un plazo mayor de seis meses de un colaborador a otra ciudad en los casos en los cuales el director funcional así lo determine, para lo cual se seguirán las siguientes reglas:

1. La cantidad máxima a otorgar será de 15 días de sueldo nominal bruto.
2. Pagadero en un plazo máximo de 3 meses
3. Se cargará el interés correspondiente a la tasa más baja bancaria.
4. La liquidación del préstamo solicitado podrá ser tanto del monto de sueldo como de otras prestaciones anuales que tenga el colaborador.
5. Estos préstamos deberán ser tramitados y autorizados por la Dirección de la empresa.
6. La tramitación, control y descuentos de estos préstamos, estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

## PRIMA DE ANTIGÜEDAD

### (Alcance General)

La empresa desea dejar incluida en este manual, la práctica de pago de prima de antigüedad para los trabajadores que se retiran de la misma, por constituir este un aspecto sobresaliente de beneficio para sus colaboradores.

De acuerdo a la legislación laboral (Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo) los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, de entre los principales conceptos incluidos en el artículo antes señalado podemos destacar los siguientes puntos:

1. La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario por cada año de servicios.
2. El tope salarial máximo para el pago de este concepto será de 2 veces el salario mínimo diario de la zona económica.

3. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido por lo menos 15 años de servicio.
4. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores de planta que sean reajustados o despedidos de la empresa, a razón de doce días por año y en función a su antigüedad.
5. En caso de muerte de un empleado la empresa cubrirá la prima de antigüedad correspondiente (computándose desde el primer año de servicio) a los beneficiarios del colaborador de acuerdo con el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

Los representantes del departamento de Recursos Humanos serán los responsables de administrar esta práctica al momento de elaborar y realizar los trámites de finiquito del colaborador.

## PRIMA DOMINICAL

(Alcance General)

Como norma la empresa tiene establecido el descanso del día domingo para el personal en general.

Los departamentos o áreas que requieran que su jornada de trabajo sea diferente dado la responsabilidad, requerimientos operativos y necesidades para prestar servicio el día domingo, tendrá que ser autorizado por la Dirección departamental o regional.

Para aquellas áreas a quienes se tenga autorizado laborar en domingo, la empresa se apegará a las disposiciones legales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y por lo tanto se cubrirá un 25% sobre el salario ordinario por concepto de "prima dominical".

Para aquel trabajador que por necesidades de la empresa se le pida que venga a trabajar un turno adicional en día domingo, este día o las horas laboradas se le pagará doble salario, pero no se le cubrirá prima dominical (25%).

La prima dominical solo se pagará cuando el día de descanso del empleado es otro al día domingo.



## PRIMA VACACIONAL

### (Alcance General)

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 80 contempla el pago de la prima vacacional estipulando lo siguiente: Los trabajadores tendrán derecho a una prima del veinticinco por ciento (25%) sobre los salarios ordinarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Con base en lo anterior la empresa ha establecido otorgar dicho pago en el mes de aniversario (de años de antigüedad en la empresa) del colaborador independientemente si disfruta o no de su periodo de vacaciones.

Lo anterior evitará acumulación de pagos, extemporaneidad o reclamos de prima de vacaciones no disfrutadas por parte del colaborador.

La Gerencia de Recursos Humanos hará los trámites con el departamento de Nóminas para que esta práctica sea instituida y supervisará su aplicación.

Cuando un colaborador se retira de la empresa por cualesquier causa, dentro de las proporciones de pago tomadas en cuenta en la elaboración de su finiquito, se deberá incluir el pago proporcional de este concepto de prima vacacional.

## SUBSIDIO POR INCAPACIDAD

### (Alcance General)

Con el propósito de procurar la estabilidad económica de nuestros colaboradores en los casos de incapacidad por enfermedad la empresa tiene establecido el siguiente subsidio:

1. La empresa a juicio del gerente del área cubrirá el 100% del salario nominal correspondiente a los tres primeros días de incapacidad del colaborador, por los cuales el Seguro Social (IMSS) no otorga ningún beneficio.
2. A partir del cuarto día y hasta el doceavo, la empresa cubrirá hasta el 100% de su sueldo normal (incluyendo el beneficio que proporciona el IMSS), cuando a juicio del gerente se determine efectuar dicho pago.
3. Del treceavo día en adelante la compañía no otorga ningún subsidio.

Para cumplir con los criterios anteriormente señalados el colaborador deberá presentar o enviar al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente la incapacidad que le sea otorgada por el Seguro Social (IMSS). El área de Recursos Humanos dialogará con el Gerente de Departamento para determinar lo que proceda.

Para un mejor juicio se deberán de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Desempeño del colaborador (calidad y cantidad de trabajo desarrollado).
- Los motivos de la enfermedad o incapacidad en sí mismos.
- Los antecedentes de la enfermedad o padecimiento.
- Historial de subsidios anteriormente concedidos al colaborador.
- Situación económica del colaborador.
- Actitud del colaborador (respeto a políticas, colaboración, disponibilidad para desempeñarse en trabajos extraordinarios).

## SUELDO Y/O SALARIO

(Alcance General)

### DEFINICION

Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo o servicio.

La empresa deberá apegarse a los lineamientos legales y contractuales en cuanto a salarios generales, profesionales por zonas contenidos en la Ley Federal del Trabajo y establecidos por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

La empresa tiene establecido participar permanentemente en encuestas de sueldos y salarios para compararse con el mercado, con el propósito de definir y establecer las políticas de nivel de pago que convenga adoptar.

Dentro de las principales normas a seguir se establecen las siguientes:

- El salario es irrenunciable e intransferible.
- El salario se cubrirá con la periodicidad y en la forma convenida con el colaborador.
- El pago de los salarios se realiza vía depósito que efectúa la empresa en la cuenta de la tarjeta de débito que tenga cada colaborador.

En el caso de no contar con tarjeta de débito se le cubrirá su sueldo en el lugar de trabajo en horas hábiles.

La empresa acostumbra hablar de sueldo con sus colaboradores en términos brutos y evitará en todo lo posible hacer acuerdos con el empleado utilizando

términos de sueldo neto. Creemos que cada persona es responsable del pago de sus cuotas al IMSS, así como de los impuestos sobre producto del trabajo (ISPT) y cualquier ajuste a favor o en contra que ocurra en las cuotas y/o tarifas establecidas en los concepto de IMSS e ISR serán con cargo al colaborador.

## TIEMPO EXTRA

(Alcance General)

### DEFINICION

Es la prolongación o ampliación de la jornada de trabajo.

## PAGO DE TIEMPO EXTRA

1. Pago doble.- Esto se aplica hasta un máximo de 9 horas a la semana. (Art. #66 LFT)
2. Pago triple.- Este se aplica al excedente de las 9 horas laboradas de tiempo extra en la semana

NOTA: La jornada normal del día de descanso o festivo, cuando se trabaja, se paga doble pero no es computable como tiempo extra para el pago triple.

Es muy importante tener en cuenta que el criterio de la empresa en cuanto al pago de tiempo extra es el siguiente:

- a) El departamento que autorice tiempo extra para el personal deberá justificar trabajo o carga extraordinaria.
- b) Que el trabajo a realizar en estas horas manifestadas como tiempo extra sea urgente.
- c) Sustitución de personal por ausentismo.

Los gerentes deben llevar una adecuada administración de lo anterior y de la práctica en general, tomando en cuenta el costo que implica y el efecto económico para la empresa. Para una mejor administración y control del tiempo extra deberá ser solicitado por anticipación a su realización siendo el gerente el responsable de la autorización. Algunas modalidades de pago de tiempo extra por tiempo personal podrán ser acordadas entre el representante de la empresa y el colaborador.

Como política sana; el uso y pago del tiempo extra debe ser evitado. Para lo anterior los gerentes y jefes deberán presentar al Director y/o a la Gerencia de Recursos Humanos, sus necesidades de personal y efectuar los arreglos necesarios y reestructuraciones de jornada que contribuyan a la productividad de la empresa y a evitar costos innecesarios.

## UNIFORMES AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION

(Alcance personal especial de protección)

La compañía consciente de la buena imagen y presentación que debe dar su personal de seguridad y protección ha convenido en proporcionarles, 2 uniformes por año, que se entregarán durante el mes estipulado por Recursos Humanos.

El gerente de Recursos Humanos será responsable de la adecuada aplicación y administración de esta política, para lo cual con la debida anticipación realizará los trámites correspondientes.

El uniforme consta de:

- 2 trajes
- 2 camisas
- 2 corbatas

Se espera de todos los guardias de seguridad y protección el correcto uso de los uniformes y guardar las normas de uso que el departamento de Recursos Humanos dicte sobre el particular como:

- a) Portar completamente su uniforme en el ejercicio de sus responsabilidades.
- b) Mantener el uniforme limpio y planchado.
- c) Las camisas deberán estar siempre abrochadas hasta el cuello y las corbatas correctamente anudadas.
- d) El calzado limpio y lustrado.

## UNIFORMES DE TRABAJO

(Alcance personal en general de campo)

Algunos puestos de la compañía, requieren que el personal porte uniforme para dar una imagen, seguridad al personal y cumplimiento de requerimientos que el cliente establece. Si el puesto requiere de uso de uniforme hay que avisarle al colaborador desde su ingreso o promoción y que dado que se considera una herramienta de trabajo, proporcionarle éste sin costo.

Para asegurar la presentación del empleado, se le proporcionarán los uniformes necesarios. Así el colaborador se presentará siempre con uniforme limpio y en buen estado.

El Departamento de Recursos Humanos de las regiones llevará un control de la fecha en que se le deberá proporcionar uniforme al empleado para con base en ello, solicitar los necesarios.

Cuando un empleado se retira debe de dejar el uniforme, éste puede ser utilizado por el personal de reciente ingreso o eventual.

Los puestos a quien se les otorgarán los uniformes serán definidos por la Gerencia o Dirección Regional de los proyectos en coordinación con el departamento de Recursos Humanos de la empresa.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la administración integral de este beneficio y se encargará de seleccionar al proveedor que mejor convenga, así como la calidad, colores, etc. del mismo para cumplir con las especificaciones de seguridad y requerimientos del cliente.

## VALES DE DESPENSA

(Alcance General)

El paquete de prestaciones que ofrece la empresa a sus colaboradores, está integrado además con “vales de despensa”, que mensualmente recibirá, como una manera mediante la cual la compañía está apoyándole en la economía de su hogar.

Las bases de este plan, son las siguientes:

1. Este plan se otorga desde el momento del ingreso del empleado a la compañía otorgándole el primer mes la proporción correspondiente dependiendo de los días laborados.
2. El monto establecido para este beneficio es del 30% sobre el salario base nominal topado de acuerdo a las leyes de la materia (un salario mínimo mensual).
3. Se entrega una vez al mes, en el pago de la nómina de la segunda quincena.

La administración de esta prestación corresponde a Recursos Humanos, quien ha seleccionado la compañía que proporciona los vales de acuerdo a criterios específicos de:

- a) Costo para la empresa y plazos.
- b) Calidad del servicio.
- c) Número de casas comerciales que aceptan dichos vales

Periódicamente se colocará en los lugares apropiados o se distribuirá la lista de las casas comerciales que aceptan dichos vales.

Los vales son como dinero en efectivo, el extravío de las mismos será responsabilidad de cada empleado.

## VIATICOS AL PERSONAL

(Alcance General)

Es política de la empresa proporcionar "viáticos" a aquellos colaboradores a quienes son contratados fuera de la ciudad en donde se encuentra la sede productiva del proyecto o para aquellos que han aceptado una transferencia a alguna de nuestras entidades productivas.

	Nivel diario de Viáticos	
	Villahermosa	Cd. del Carmen
1.- Contratación de personal de México y/o otras partes de la Republica a:		
a.- Del Nivel 14 a 16	\$ 500.00	\$ 600.00
b.- Del Nivel 11 a 13	\$ 400.00	\$ 500.00
c.- Del Nivel 8 a 10	\$ 300.00	\$ 400.00
2.- Contratación de personal de Villahermosa a:		
a.- Del Nivel 14 a 16		\$ 300.00
b.- Del Nivel 11 a 13		\$ 250.00
c.- Del Nivel 8 a 10		\$ 200.00

Notas:

- 1.- En los casos de estancias inferiores a 30 días el monto de los viáticos señalados podrá ser incrementado hasta en un 20%, siempre y cuando sea debidamente aprobado por la Dirección correspondiente.
- 2.- Los casos no contemplados en los niveles señalados serán determinados por la Dirección General.
- 3.- Con base en éstos criterios, cuando se requiera la realización de proyectos en otras ciudades la Dirección correspondiente conjuntamente con Recursos Humanos elaborará el cuadro de viáticos.

Para el pago de estos gastos de viáticos el colaborador deberá presentar los comprobantes correspondientes que reúnan los requisitos fiscales que el departamento de contabilidad requiere.

Adicionalmente al viático la empresa proporcionará el beneficio de transportación para el personal que aceptó el cambio a una de nuestras áreas productivas, de la siguiente manera:

- 1.- Hasta el nivel de ingeniero especialista (inclusive).- boleto de autobús ida y vuelta una vez al mes más los gastos de taxi correspondientes.
- 2.- De nivel encargados o jefes de especialidad en adelante.- boleto de avión ida y vuelta una vez la mes más los gastos de taxi correspondientes.

Para el pago de estos gastos de viáticos el colaborador deberá presentar los comprobantes correspondientes que reúnan los requisitos fiscales que el departamento de contabilidad requiere.

### **III. COMUNICACIÓN**

#### **COMUNICACION DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS DE ORGANIZACION**

(Alcance General)

Es política de la empresa el informar con oportunidad al personal acerca de toda modificación relevante, relativa a puestos, personas o estructura de la organización.

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de difundir todo nombramiento o cambio de organización relevante, haciendo llegar la información a las personas interesadas, utilizando para ello los medios que se consideren más adecuados.

Es responsabilidad de cada dirección o gerencia informar al área de Recursos Humanos del acontecimiento a publicar, así como las características detalladas del mismo y el propósito de dicha modificación.

El Departamento de Recursos Humanos llevará el registro de todo nombramiento o cambio de organización efectuada en puestos, personas o estructura, aun cuando no haya sido necesaria su publicación.

Es responsabilidad de cada director o gerente informar al Departamento de Recursos Humanos de toda modificación de título de puesto, cambio de personal etc., realizada en su área, aun cuando su relevancia no haya sido publicada.

Sólo serán difundidas situaciones que hayan sido previamente analizadas y aprobadas por las partes interesadas y Recursos Humanos.

Para el caso de personas de nuevo ingreso, de nivel directores y/o gerentes, el departamento de Recursos Humanos elaborará y difundirá el nombramiento, anotando los antecedentes del nuevo colaborador, su rol, dependencia y áreas o personas que dependen de él, así como los beneficios esperados con su ingreso.



## PIZARRONES DE AVISOS

(Alcance General)

Nuestra comunicación cotidiana es fundamental en nuestras relaciones interpersonales. Estas comunicaciones contribuyen favorablemente a un ambiente de trabajo y clima organizacional abierto y positivo.

Como práctica que fomente esta comunicación la empresa tiene instalados pizarrones de avisos en todos los departamentos. Su uso estará bajo la responsabilidad del director o gerente de cada departamento.

La información que se podrá colocar en estos pizarrones es la siguiente:

- A) Comunicación del director funcional
- B) Comunicación del Departamento de Recursos Humanos
- C) Comunicación de la Dirección General
- D) Comunicación de gerentes de departamento

El pizarrón de avisos se utiliza entre otras cosas para informar sobre:

1. Resultados del departamento.
2. Acontecimientos del personal ejemplo; boda.
3. Calendario de días descanso y festivos del mes.
4. Cumpleaños del mes.
5. Venta o compra de artículos por el empleado.
6. Resultados de productividad.
7. Horarios y/o roles de trabajo, etc.
8. Información sobre eventos, etc.
9. Información sobre resultados de concursos.
10. Mensajes en relación a las normas de conducta en las instalaciones de la empresa.
11. Artículos sobre valores.
12. Temas motivacionales para el personal.

El gerente del departamento y colaboradores harán uso de él para informar de manera positiva aspectos que conviene sean conocidos por todo el departamento.

## POLITICA DE PUERTA ABIERTA

### (Alcance General)

La Dirección General ha instituido en la organización lo que se ha dado en llamar “política de puerta abierta” entendiéndolo por ello que cualquier colaborador podrá acudir con cualquier gerente o directivo de la compañía para platicar sobre aspectos relacionados con el trabajo o asuntos personales que el empleado desee comunicar.

El personal directivo ha sido informado y está entrenado para atender, escuchar y orientar al colaborador en sus inquietudes, dudas o expectativas de cualquier índole.

Aunque físicamente las oficinas de los funcionarios tienen “puerta” y en ocasiones ésta se encuentre “cerrada” lo que se pretende inculcar en nuestro ambiente de trabajo es que de una manera profesional, cordial y amistosa, todo funcionario atenderá al colaborador que desee hablar con él (esto es puerta abierta). Basta con que el colaborador llame a su extensión telefónica y pida una cita o acuda personalmente a su oficina para ver la hora más conveniente, en que ambos puedan dialogar.

Por otro lado queda claramente establecido entre los funcionarios que de ninguna manera habrá represalias con algún colaborador que fue a comentar algo con un funcionario distinto a la línea jerárquica de autoridad de la estructura organizacional.

La empresa fomentará esta política y mejorará permanentemente las capacidades del personal “funcionario” para la mejor atención y orientación posible a los empleados, procurando escucharlos, atenderlos y buscando lograr su satisfacción y bienestar canalizando con quien corresponda la situación planteada por el colaborador.

## SOLICITUDES DE INFORMACION ACERCA DE COLABORADORES

### (Alcance General)

Cuando esta situación no sea potencialmente perjudicial para los intereses de la organización, cooperará con otras compañías y organizaciones de servicio que tengan una razón legítima para solicitar información general sobre empleados actuales o anteriores. Sin embargo, no se informará sobre el sueldo o dirección del empleado, a menos que él mismo autorice a la empresa (Recursos Humanos) para dar tal información.

Información sobre designaciones de beneficiarios o cartas testamentarias, no deberá darse a conocer absolutamente a nadie, excepto al propio empleado (se entiende que esta información es absolutamente confidencial y el Departamento de Recursos Humanos la debe de resguardar bajo llave).

Con respecto a solicitudes de información sobre las cuales la ley nos exige su cumplimiento, se debe investigar con el asesor jurídico de la compañía para determinar cuales son nuestras obligaciones legales. Todas las solicitudes de información acerca de empleados deberán ser turnadas al Departamento de Recursos Humanos.

La compañía seguirá los principios de proveer el mismo tipo de información acerca de los empleados actuales o anteriores, que pueda esperar recibir en una situación similar, de otra empresa.

**NOTA.- EL CONTENIDO DEL PROYECTO NO SE PRESENTA EN SU TOTALIDAD POR POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA Y POR SER MATERIAL DE ALTO NIVEL CONFIDENCIAL, ESPERAMOS CONTAR CON SU COMPRENSION”.**

### **3.- RECOMENDACIONES.**

Sin duda alguna, si sería importante que a todos los compañeros de nuestras carreras de Licenciatura en Administración y de Contaduría se nos concientice en aspectos como la invaluable importancia que tiene el Recurso Humano en las organizaciones, por otra parte sobre los beneficios que se obtienen al documentar nuestra actividad laboral en la empresa.

Al contar con manuales de apoyo administrativo, sabemos que funciones desempeña cada puesto, sabemos a quien reportarle directamente; establecemos tramos de control más eficientes, evitamos fricciones entre el personal, se facilita la inducción al nuevo personal, sirve de apoyo para la capacitación del personal. Por su carácter de informativo, sirve de base para la tan compleja toma de decisiones.

Podríamos emitir más aspectos, pero consideramos que los antes comentados son los de mayor importancia y que si sería conveniente para todas las organizaciones mexicanas sin importar su tamaño o su giro habiliten para su funcionamiento los manuales administrativos.

Ya que diseñar, organizar y controlar de acuerdo con las necesidades detectadas los planes y programas, encaminan a desarrollar y mejorar tanto los conocimientos como las habilidades necesarias del personal, para el ejercicio de sus funciones; que lo mantenga actualizado conforme a los procesos de mejora continua y cambios tecnológicos, que contribuyan con la empresa al cumplimiento de sus políticas respecto a productividad y eficiencia.

#### **4.- CONCLUSIONES:**

Por lo que respecta a la titulación mediante la modalidad de Desempeño Profesional, consideramos que los alumnos que nos integramos al mercado de trabajo se nos presenta una muy buena opción para obtener el grado académico estudiado por medio de dicha forma.

Otra consideración que podemos acotar es el mostrar a nuestros compañeros que estudian la carrera de Administración, nuestras experiencias de carácter profesional, que seguramente les podrán servir como antecedente para sus estudios por una parte, y por otra conocer de forma real que es lo que ocurre en el ambiente laboral de su interés.

En relación al resumen del proyecto, éste contempla varios puntos a comentar:

-El Recurso Humano juega un rol determinante en la dinámica funcional de cualquier tipo de organización y al no considerarlo como tal, propiciaría que perdiéramos de vista los VALORES HUMANOS que son la base para la conducta tanto laboral, como familiar y hasta de amistad.

-En cuanto a las acciones de diseñar, desarrollar e implantar los manuales administrativos de la organización, nos beneficia contar con bases documentales administrativas que nos muestran por escrito que hacemos, como lo hacemos y como se debe de hacer.

Como se muestra en el resumen, conocer y documentar los principios que sustentan la relación laboral, es un buen punto de arranque para la interacción entre el colaborador y los empresarios; conocer sobre las compensaciones también facilitan entre otras cosas proporcionarle los beneficios al colaborador de forma equitativa y con justicia.

Ya que la Promoción e Incorporación de nuevo personal a toda Empresa, es un proceso especialmente delicado, en virtud que de ello depende la calidad de talento humano con el que habrá de contar la Organización, para hacer frente a un medio cada vez más competitivo y demandante en los servicios ofrecidos.

Ante esto, se hace necesario contar con un proceso determinado que nos permita ser objetivos con la información y que se brinde el mejor beneficio tanto para la empresa como para la persona; teniendo la firme convicción de dirigirlo hacia el colaborador, para que su calidad de vida laboral sea cada vez mejor.