



DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
Facultad de Ingeniería

**LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
HUMANOS EN LA CONSTRUCCION**

HEBERT AARON SIRIA SAMPSON

TRABAJO

Presentado a la División de Estudios de Posgrado de la

**FACULTAD DE INGENIERIA
DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

como requisito para obtener
el grado de
MAESTRO EN INGENIERIA

(CONSTRUCCION)

CIUDAD UNIVERSITARIA

**1990
SEPTIEMBRE**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
 CAPITULO I. GENERALIDADES	 3
Concepto de Administración en General	5
Definiciones	6
Objetivo	9
Característica de los Recursos Humanos	10
El Aspecto Legal de los Recursos Humanos	11
 CAPITULO II. LOS RECURSOS HUMANOS EN LA CONSTRUCCION	 15
Función del Departamento de Recursos Humanos	15
Características del Personal	19
Puestos de Trabajo en la Construcción	24
 CAPITULO III. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	 28
Análisis de Puesto	28
Procedimientos de Análisis de Puesto	33
Cuestionario para recoger datos para elaborar el Análisis y descripción del Puesto	39
Descripción de Puesto (Ejemplo)	64
Reclutamiento	64
Fuentes de Reclutamiento	64
Selección de Personal	66
Pruebas para la Selección de Personal	74
Examen Médico	78
Contratación de Personal	80
 CAPITULO IV. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	 84
Justificación de la Capacitación	84

La Industria de la Construcción y la Capacitación	85
Aspecto Legal de la Capacitación	86
Comisión Mixta de Capacitación	94
Adhesión al Sistema General de la Capacitación	95
Costos de la Capacitación	108
Plan Común	110
Anexo formatos usados en el Plan Común de la Capacitación	117
CAPITULO V. SEGURIDAD E HIGIENE EN LA CONSTRUCCION	118
Fundamento Legal de la Seguridad e Higiene	118
Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene	125
Importancia Económica de la Seguridad e Higiene	129
Riesgos de Trabajo en la Construcción	132
Estadística de Accidentes de Trabajo	134
Guía de Seguridad en la Construcción	138
CAPITULO V. CLASIFICACION DE MERITOS	141
Requisitos de las Medidas de Ejecución	142
Objetivos de la Calificación	142
Métodos de la Calificación	144
Proceso de Evaluación en la Construcción	148
Conclusión y Recomendaciones	152
Bibliografía	155

I N T R O D U C C I O N

Cualquier organización por pequeña que sea necesita - buscar siempre la adecuada coordinación y desarrollo de sus - recursos humanos para alcanzar los objetivos fijados.

Sin embargo, lograrlo no es fácil, ya que ello implica conocer y manejar un conjunto de los problemas propios de las relaciones de trabajo que se establecen entre una institución y las personas.

El máximo interés institucional e individual es que - los problemas sean atendidos de forma adecuada, armonizando - los objetivos de la organización con los intereses de quienes prestan sus servicio en ellas.

La administración de recursos humanos ocupa un lugar destacado tanto en las instituciones públicas como privadas. Si bien es cierto, que aun existen diferencias en cuanto a su desarrollo y políticas, en función de las características específicas de cada organismo, estas diferencias pierden importancia cuando la mayor parte de los problemas provienen del mismo tipo de condiciones.

En general se acepta que el hombre es el factor decisivo para conseguir los resultados de una empresa u organización, de ahí la importancia de la administración de los recursos humanos.

En la industria de la construcción, a pesar de los avances tecnológicos, aun se requiere un alto porcentaje de elementos humanos para desarrollar su actividad, por lo tanto la administración de los hombres en la construcción es un

elemento de importancia, ya que las empresas de construcción toman en cuenta para el cumplimiento de sus objetivos.

Este enfoque está encaminado a hacer una valoración de la atención del hombre en la actividad de la construcción y tratando de encausar la posibilidad de una mayor profundización o la importancia de la administración de los recursos humanos.

En el primer capítulo se hace un planteamiento general sobre la administración personal, caracterizando las consideraciones teóricas existentes, y el aspecto legal de esta disciplina.

En el segundo capítulo se manifiesta este proceso administrativo en el área de la construcción determinando el perfil que esta actividad determina en esta área.

En los capítulos tres y seis introducimos la forma de captación de personal que se utiliza en la construcción, así como la forma en que se evalúa el desempeño del hombre en su puesto de trabajo.

Los capítulos cuatro y cinco son tratados con especial interés por ser en donde se manifiesta el tratamiento al hombre en función de su seguridad y desarrollo personal.

C A P I T U L O I

GENERALIDADES

Toda organización independientemente de su actividad y de su tamaño, requiere siempre de una adecuada coordinación entre los hombres que la integran, de forma tal que la relación permita que se puedan alcanzar los objetivos determinados por la empresa.

Lograr los objetivos necesita del conocimiento y manejo de manera eficiente de un conjunto de técnicas, funciones, programas y procedimientos; todos estos elementos han sido establecidos bajo un marco científico, que es la administración de recursos humanos.

Como disciplina científica, la administración de recursos humanos constituye uno de los campos más importantes de las modernas ciencias administrativas.

El proceso técnico administrativo condiciona en gran medida la eficiencia de una empresa, sea privada o pública, ya que de su vigencia, dependerá el éxito de la empresa y la calidad de los bienes y servicios que pueda producir: Administración es generalmente, administración de personal, puesto que todos los procesos administrativos están subordinados a la capacidad e idoneidad de los hombres que la integran.

Con el mundo empresarial contemporáneo; la gerencia presionada por la especialización del trabajo, las fuerzas cada vez mayor de las organizaciones laborales, por un mercado altamente competitivo, se ha visto precisada a definir una po

lítica de personal capaz de elevar la eficiencia y economía - en el proceso productivo.

Es a raíz del surgimiento de la administración cuantificadora, encabezada por Friderick Taylor, que se inician los primeros estudios tendientes a investigar en forma sistemática el trabajo humano. Taylor observó, que los obreros se integraban a las actividades de trabajo sin haber determinado sus habilidades, actitudes, etc. además que no tenían incentivos por el trabajo desarrollado.

Sus observaciones le permitieron desarrollar métodos de simplificación del trabajo, aportando bases sobre los que se desarrollarían posteriores estudios de personal. Entre sus aportaciones tenemos los siguientes principios administrativos:

- Estudios de tiempos y movimientos del trabajo.
- Selección de obreros.
- Organización del trabajo.
- Responsabilidad compartida.

Henry Fayol por su parte, llevó la preocupación por los problemas de eficiencia a nivel de la organización total de una empresa industrial, con lo que completa los estudios de Taylor.

Fayol establece la separación de funciones por áreas, hasta llegar a los puestos de trabajo, definiendo de manera precisa las responsabilidades, las relaciones y las gerarquías, sus principales principios son los siguientes:

- División del trabajo (especialización, producir más y mejor con el mismo esfuerzo).
- Autoridad y responsabilidad.
- Disciplina.

- Unidad de mando (no recibir órdenes de más de un superior.

En una forma resumida se tienen los siguientes acontecimientos:

- Se aplica el método científico a la administración.
- Se destaca la importancia del HOMBRE.
- ELTON MAYO lleva a cabo su investigación en la - - WESTERN ELECTRIC.
- La Psicología industrial hace aportaciones a la administración.
- Surgen diferentes corrientes aunque todas enfocadas hacia el aspecto humano (MASLOW, ARGYRIS, HERZBERG)

La aparición de nuevas técnicas enfocadas hacia el -- comportamiento humano se consolida con DOUGLAS MC.GREGOR a - quien se puede considerar como uno de los grandes pilares de la teoría moderna de la administración. En sus obras se pone de manifiesto la importancia que tiene el hombre en las organizaciones y su teoría constituye la base de las actuales técnicas de Dirección.

Concepto de Administración de Recursos en General.

Toda organización para lograr sus objetivos requieren de una serie de recursos, que administrados correctamente, -- les permitirán o facilitarán alcanzar los objetivos, los cuales son de tres tipos y los cuales señalaremos a continuación.

1. RECURSOS MATERIALES

Aquí quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, - etc.

2. RECURSOS TECNICOS

Bajo este rubro se enuncian los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.

3. RECURSOS HUMANOS

En este grupo, no sólo quedan comprendidos el esfuerzo y la actividad humanos, sino que también incluye otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad, como son: conocimientos, experiencias, motivaciones, intereses vocacionales, aptitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

Es en este último rubro donde situaremos nuestro trabajo de investigación, y es en éste, según nos dice Adalberto Ries, el más importante de los tres, ya que los elementos que lo integran pueden perfeccionar el empleo y el diseño de los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede inversamente.

DEFINICIONES

Antes de tratar las diferentes concepciones en que se ha caracterizado la administración de personal se debe determinar los nombres con que es conocido en las diferentes empresas debido a la inexistencia de un criterio unico para denominarla, por parte de los administradores. Su nombre normalmente depende del punto de vista del gerente de una empresa o del autor que trate el tema.

Esta situación ha producido una variedad de nombres que han acarreado confusiones teóricas y prácticas. Los nombres más comunes son:

- Relaciones industriales.
- Relaciones laborales.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.
- Administración de personal.

Cada una de estas denominaciones responde a los intereses y criterios de los sectores que las utilizan siendo -- "manejo de personal" y "administración de personal" las que se pueden considerar como las que recojen de forma más correcta las características de sus funciones. En nuestro caso usaremos el concepto administración de personal o de recursos humanos.

Determinada la denominación que usaremos, expondremos diferentes definiciones, admitiendo que no existe una que -- aglutine toda la actividad de la administración de recursos humanos.

Dale Yoder, al definir esta disciplina expresa:

Es la designación de un extenso campo de relaciones -- entre los hombres, relaciones humanas que existen por la necesaria colaboración de hombres y mujeres en el proceso de empleo de la industria moderna.

Pigors y Myers, al identificarse con la opinión de -- Thomas G. Spotes, Profesor de la materia en la Universidad de Yale dicen:

La Administración de Personal es un código sobre las formas de organizar y tratar a los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así

una eficiencia máxima para ellos mismos y para su grupo, y dando a la empresa de la que forman parte una ventaja competitiva determinante, y por ende, sus resultados óptimos.

Un concepto más preciso y adecuado es el externado -- por M.J. Jicius:

Administración de Personal es el campo de la Dirección que se ocupa de planear, organizar y controlar las diversas actividades operativas que consisten en obtener, desarrollar; mantener, y utilizar la fuerza de trabajo con la finalidad de que los objetivos e intereses para los cuales el organismo está establecido, se obtengan tan efectiva y económicamente como sea posible, y a la vez los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo sean servidos en el más alto grado.

El Dr. Victor Melitón Rodríguez, profesor de esta disciplina en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, y actualmente asesor de las Naciones Unidas adscrito al Gobierno de Venezuela, expresa al concebirlas como parte de la Administración.

Es a su vez un conjunto de principios, procedimientos e instituciones que procuran la mejor selección, educación y armonización de los servidores de una organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento en favor de unos y otra.

Arias Galicia Fernando en su libro: Administración de Recursos Humanos.

"... La administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organiza --

ción, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general...".

A. Reyes Ponce define:

Administración es el conjunto sistemático de reglas - para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social, añadiendo que la administración, es la técnica de la coordinación, es decir, aquella que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

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

De todas las definiciones las de Reyes Ponce y Arias Galicia son las que definen de manera más amplia el concepto de administración de recursos humanos.

OBJETIVO

El objetivo de la administración de recursos humanos es desarrollar y administrar políticas, programas, procedimientos, para proveer una estructura eficiente con empleados capaces, trato equitativo, oportunidad de progreso, satisfacción y seguridad en el trabajo; asesorando sobre lo anterior o la dirección, lo que redundara en beneficio de la organización y de los trabajadores.

Características de los Recursos Humanos:

El ser humano tiene características propias; se argumenta que funciones psicológicas tales como; memoria, atención, etc. son comunes también a los animales. En cambio, indican algunos aspectos exclusivos del ser humano: el lenguaje no es sino una serie de símbolos fonéticos con un significado, esto se hace más claro en la escritura. De ahí que existan muchos idiomas; es decir pueden emplearse muchos símbolos diferentes para expresar las mismas ideas.

El hombre es el único ser que registra, a través de símbolos, su historia; estudia su pasado y puede aprovechar las experiencias en el futuro. Aún más, puede adelantarse al porvenir mediante la planeación, tan importante en el proceso administrativo. Además tiene una serie de capacidades psicológicas y características propias.

Los recursos humanos son muy importantes, ya que; pueden mejorar y perfeccionar el empleo y el diseño de los recursos materiales y técnicos. No sólo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad; conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

Las principales funciones en el manejo de energía humana, dentro de un departamento típico de relaciones industriales, o de personal, son las siguientes:

- a) La formulación de políticas a seguir y el desarrollo de planes.

- b) Formulación de personal; lo que incluye el descubrimiento, la obtención, la selección y la colocación de energía humana.
- c) El control de las condiciones de trabajo, con objeto de desarrollar y utilizar eficientemente los servicios del personal que trabaja.
- d) El suministro de diversos servicios a los empleados, buscando con ello el alentar la automejoría y el aumento de la eficacia.
- e) Revisión y valuación, incluyendo el mantenimiento de hojas de servicios personales y de la investigación del personal.

El Aspecto Legal de los Recursos Humanos.

Como se ha podido constatar dentro de las empresas -- privadas y organismos públicos no siempre existe un Departamento Legal, aún cuando es necesario para el asesoramiento de los mismos y para la conservación del orden y disciplina, el aspecto legal como sabemos es muy complicado, y solo nociones elementales sobre la ley, no bastan para resolver los problemas que en ocasiones requieren necesariamente de la intervención de un especialista.

El reglamento interior de trabajo es un instrumento -- de origen jurídico que constituye y ayuda a la administración de los recursos humanos, puesto que contiene disposiciones -- que obligan tanto al trabajador como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajos dentro de la organización. Constituyen un instrumento de origen jurídico puesto -- que la Ley Federal del Trabajo lo justifica y norma su existencia.

El Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo define el reglamento interior de trabajo de la siguiente manera:

Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

Contenido

El reglamento interior de trabajo, no deberá contener, las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos. - Según el artículo 423, las materias que deberá contener el reglamento, son:

- a) Horas de entrada y salida de los trabajadores; -- tiempo destinado para la comida y períodos de repo so durante la jornada;
- b) Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
- c) Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo;
- d) Días y lugares de pago;
- e) Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el Artículo 132, fracción V:

Son obligaciones de los patrones:

Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos;

- f) Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- g) Labores insalubres y peligrosas que no deban desempeñar las mujeres y los menores;
- h) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, preriódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;

- i) Permisos y licencias;
- j) Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho -- días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y
- k) Las demás normas encasarias y convenientes, de -- acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y -- regularidad en el desarrollo del trabajo.

El Artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo, indica las normas que se deberán seguir para la formación del reglamento interior de trabajo, son:

- a) Se formularán por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y el patrón;
- b) Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de -- ellas, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- c) No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contrato-ley; y
- d) Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo podrán solicitar de la junta se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones a esta ley y demás normas de trabajo.

Difusión

El reglamento interior de trabajo es obligatorio para los trabajadores y para el patrón, resulta conveniente y obligatorio imprimir dicho reglamento y dotar a todos los representantes del patrón y a todos los trabajadores, de un ejem -

plar del mismo, además de fijarlo en los lugares más visibles del establecimiento.

Lo dicho anteriormente tiene su origen en el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, que dice:

El reglamento surtirá efecto a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles del establecimiento.

C A P I T U L O I I

LOS RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCION

Es común en la construcción, así como en otro tipo de empresas, encontrar diferentes tipos de denominaciones para la actividad estudiada; departamento de personal, relaciones internas, etc., es oportuno señalarlas que aunque existen diferentes denominaciones la más común en la construcción es de departamento de personal.

La tendencia administrativa es considerada, al departamento encargado de los recursos humanos, como asesor de la dirección de las dependencias de línea. El departamento proveerá de servicio a los jefes de línea pero no tiene autoridad lineal, excepto en su propio departamento.

Funciones del departamento de recursos humanos.

Las funciones de este departamento en las empresas constructivas podemos dividir las en dos aspectos que son:

- a) Funciones operativas.
 - a1. Selección y contratación de personal.
 - a2. Nómina.
 - a3. Seguro Social.
 - a4. Control de personal
 - a5. Salarios.
 - a6. Relaciones internas.

- b) Funciones de apoyo al personal
 - b1. Capacitación
 - b2. Seguridad e higiene del trabajo
 - b3. Calificación de méritos.

Las tareas de las funciones operativas se pueden -
definir.

a1. Selección y contratación de personal.

Esta actividad consiste en encontrar una persona para ocupar un puesto que se encuentra vacante. Este proceso se -
inicia con la requisición de personal y termina con su contra
tación. Este tema será tratado a profundidad en el capítulo
III.

a2. Función de nómina.

Es una actividad que consiste en pasar la informa-
ción de cada uno de los trabajadores de la empresa, calculan-
do las percepciones de salario y las deducciones que tenga ca
da empleado. Una vez determinada esta información se procede
a la formulación de los recibos correspondientes.

Además, es responsabilidad de nóminas:

- Elaborar lista de raya.
- Auxiliar al departamento de contabilidad en lad de-
claraciones de impuesto.
- Elaborar nómina de participación de utilidades.
- Elaborar nómina del aguinaldo.

a3. Función de Seguro Social.

La actividad de seguro social tiene sus funciones -
como sigue:

- Mantiene el registro de trabajadores al seguro so -
cial en el tiempo que marca la ley.
- Vigila y controla pago patronal para evitar recargar
multas.

- Obtención de registros patronales, de obra, de subcontratista.

- Formulación de liquidaciones bimestrales.

- Asesora a los asegurados sobre las prestaciones a que tiene derecho.

a4. Control de personal

Sus principales funciones son:

- Registro de altas, bajas y cambios.
- Inventario de personal.
- Control de sueldos.
- Expedientes.
- Control vacacional.
- Cartera de solicitud de empleo.

a5. Función salarios:

La remuneración que los empleados reciben por sus servicios es de importancia para ellos no sólo por lo que comprarán sino por lo que les proporciona en términos de status y reconocimiento en la organización, por tanto es responsabilidad de la empresa establecer, controlar y mantener programas tendientes a conseguir que la remuneración que reciba el empleado sea adecuada a la importancia del puesto, a la eficiencia en el desempeño del mismo y que sea congruente a puestos similares en el mercado de trabajo.

Para llevar a cabo esta función se pueden manejar las siguientes técnicas:

- Descripción de puestos.
- Sistema de valuación del puesto.
- Tabuladores de sueldos.

- Encuestas de sueldos, y
- Evaluación del desempeño.

a6. Función relaciones internas.

Las relaciones entre los ejecutivos y los empleados tienen por objetivo establecer una comunicación recíproca entre ambos que tienda a lograr que los Recursos humanos de la organización colaboren satisfechos con ella y por tanto sus actitudes hacia la empresa sean favorables, brindándole todo su apoyo, todo lo que esté de su parte para coadyuvar a la consecución de sus objetivos. Estas actitudes favorables del personal hacia la organización son indispensables para que esta puedan sostener sus actividades y pueda, además, desarrollarse.

Entre los aspectos fundamentales que comprenden las relaciones internas, se encuentran las siguientes:

COMUNICACION A TRAVES DE TODA LA ORGANIZACION

CONTRATAACION COLECTIVA.

DÉSARROLLO Y MANTENIMIENTO DE REGLAMENTOS DE TRABAJO EFECTIVOS.

b) Funciones de apoyo al personal.

Estas funciones serán tratadas de forma independiente en los próximos capítulos; por considerar que requieren un trato especial dado los criterios que sobre ellas se manejan en la construcción.

CARACTERISTICAS DEL PERSONAL.

La importancia de la actividad constructora en México, radica en la interrelación de varios factores destacando el efecto multiplicador que ejerce en la generación de empleo.

La actividad constructora se conforma con 2 sectores: El informal constituido por autoconstructores profesionales y técnicos que opinan por su cuenta y el sector organizado que se agrupa alrededor de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.

La construcción ha sido el punto natural por el que pasan la mayor parte de los trabajadores del campo a la industria en busca de mejores condiciones de vida.

En cuanto al nivel de escolaridad de los obreros de la construcción según fuentes del CNIC 1988 el 11% son analfabetas, el 68% no terminó primaria, el 19% sólo terminó instrucción básica y el 3.3% apenas sobrepasa la primaria (gráfica 1).

La estructura porcentual de los recursos humanos se comporta de forma diferente para cada una de las especialidades de las empresas de la industria de la construcción: En conjunto para estas empresas el personal directivo pasa a entrar 1.2% y 2% el administrativo entre 4.1% y 8.2% el técnico entre 2.9% y 10% los operadores entre 2.9% y 11.6% oficiales entre 12.1% y 24.2% y los peones entre 38.6% y 59.8% (gráfica 2, 3 y 4). Para los servicios profesionales los porcentajes se modifican tal como se plantean en la (gráfica 5).

En el cuadro 6 presentamos el personal que ha trabajado en el sector formal de la construcción de enero de 1988 a marzo de 1985 según estadísticas de la CNIC.

GRAFICA 1

NIVEL DE ESCOLARIDAD DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

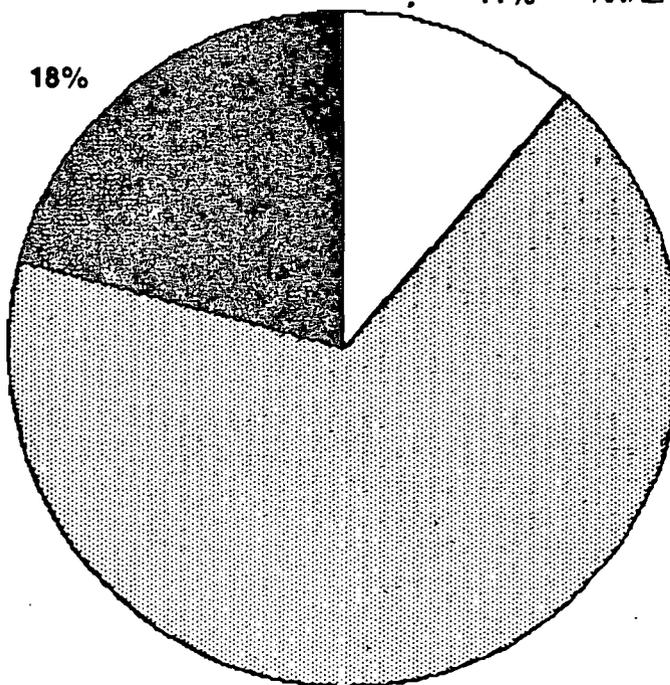
CON ESTUDIOS SUPERIORES
A LA PRIMARIA

3%

11%

ANALFABETAS

SOLO TERMINO PRIMARIA 18%

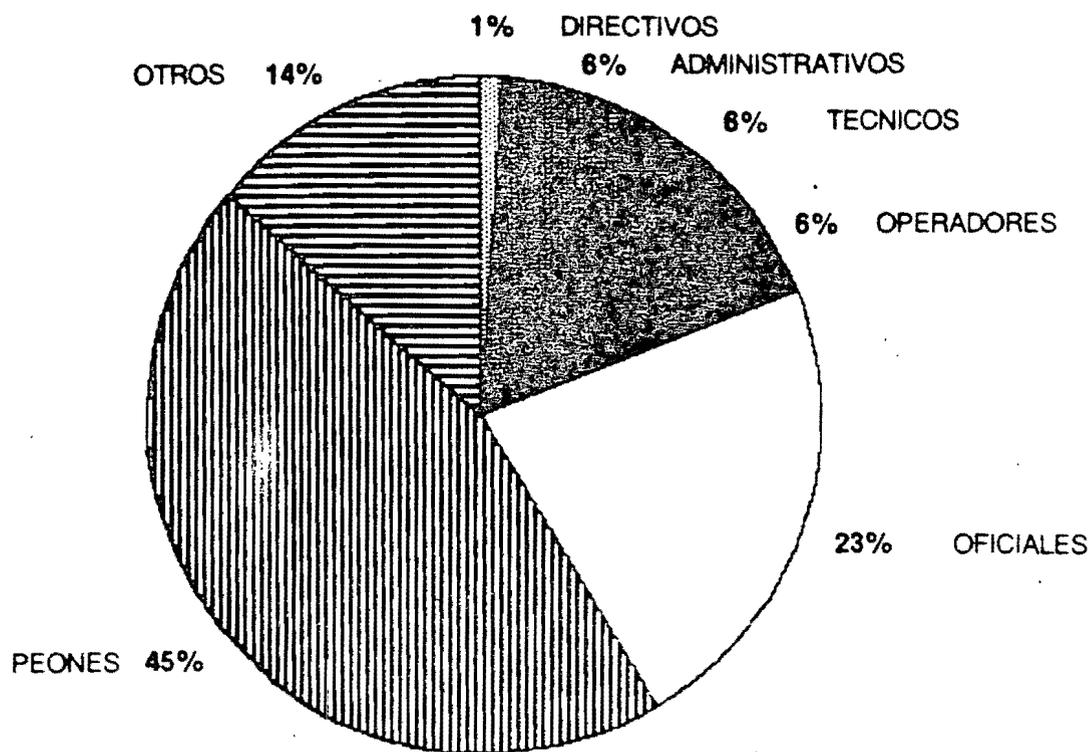


FUENTE: CNIC

68% NO TERMINO PRIMARIA

GRAFICA 2

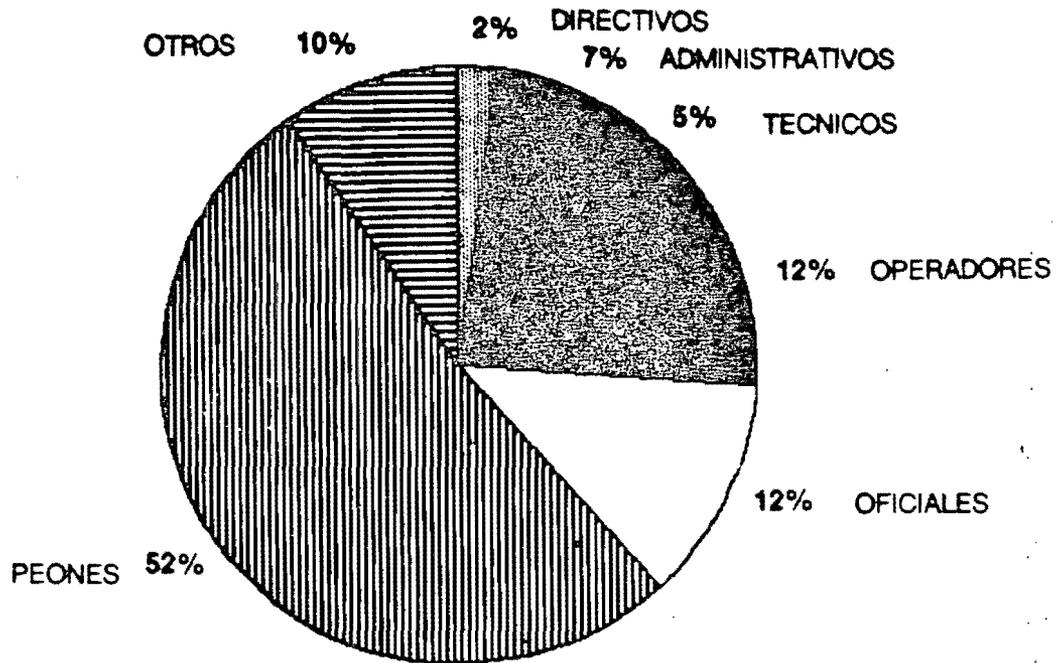
ESTRUCTURA PORCENTUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN: CONSTRUCCION INDUSTRIAL



FUENTE: DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, DIRECCION TECNICA, CNIC.

GRAFICA 3

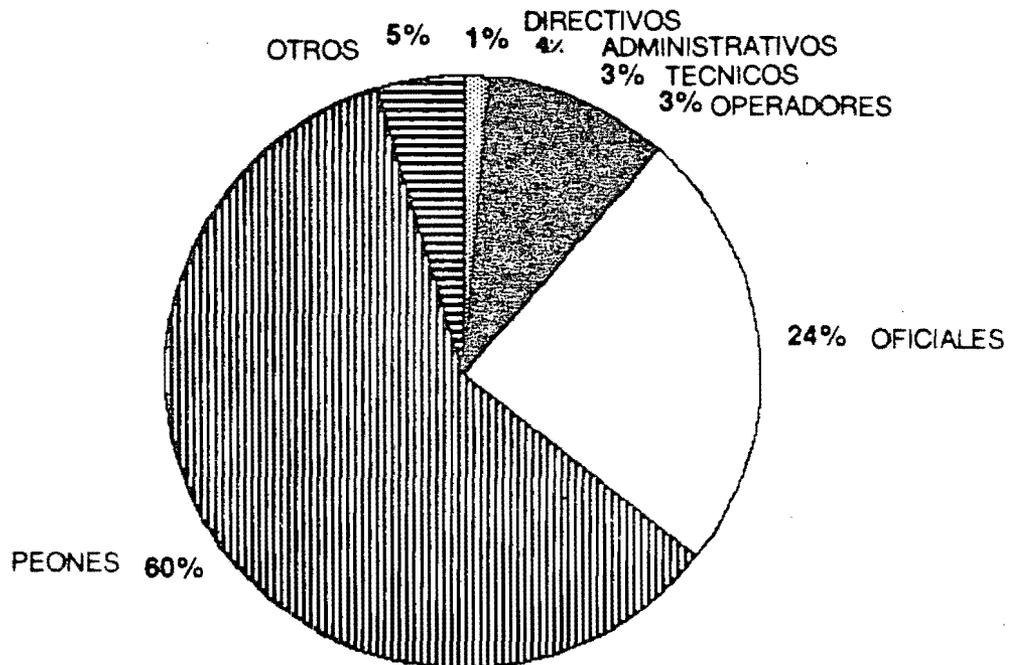
ESTRUCTURA PORCENTUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN: CONSTRUCCION PESADA



FUENTE: DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, DIRECCION TECNICA, CNIC.

GRAFICA 4

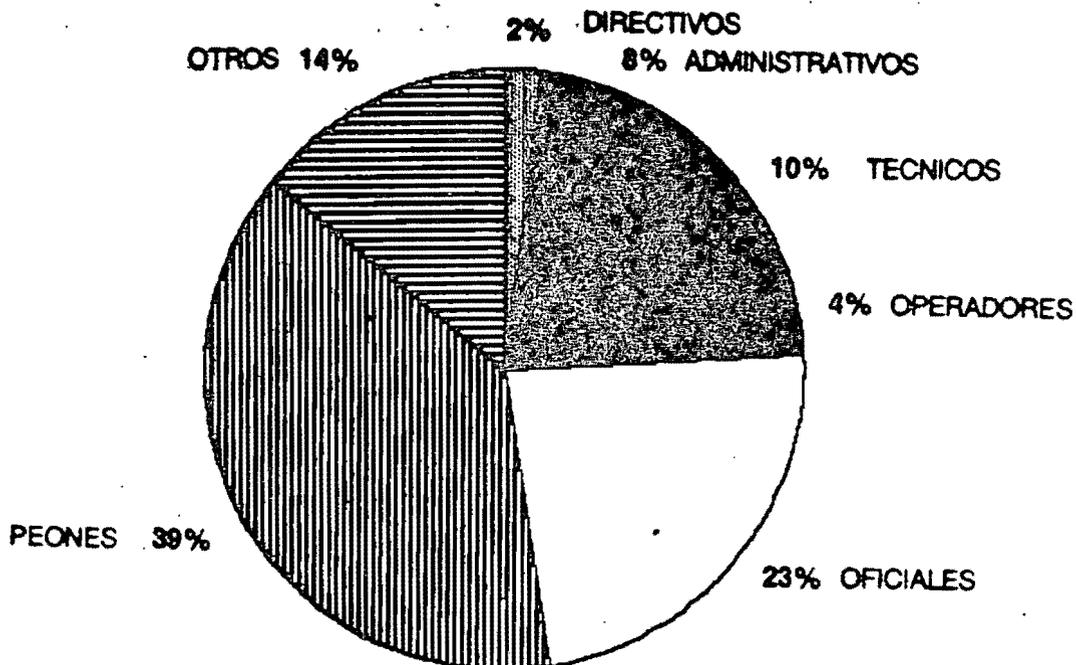
ESTRUCTURA PORCENTUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN: EDIFICACION



FUENTE: DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, DIRECCION TECNICA, CNIC.

GRAFICA 5

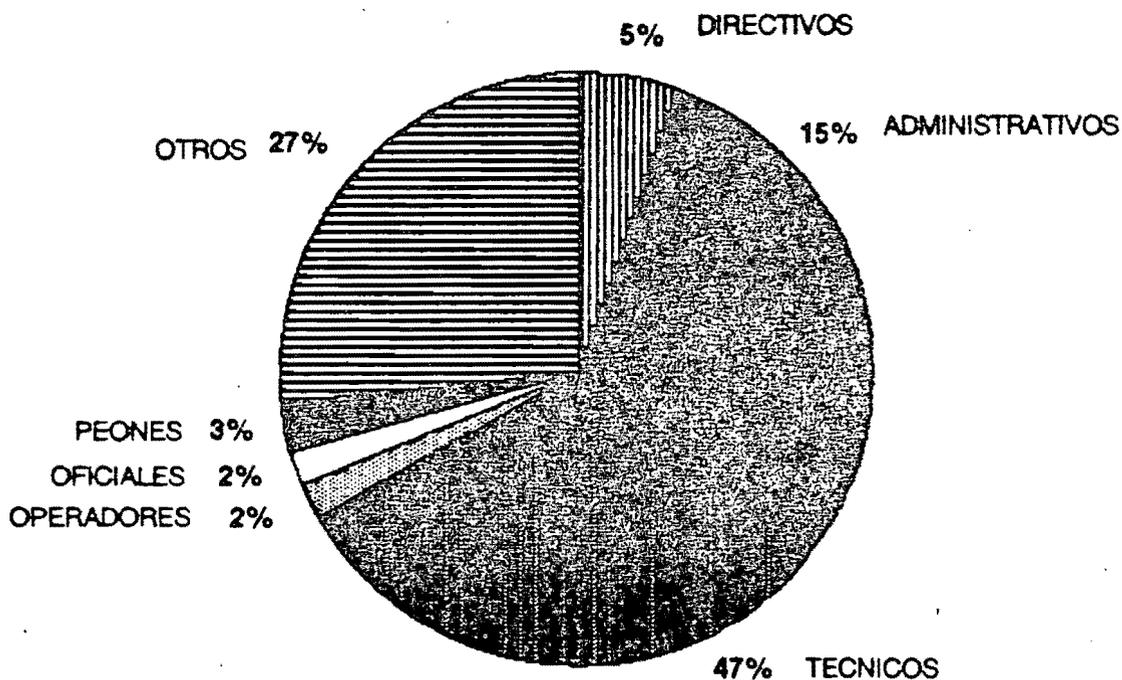
ESTRUCTURA PORCENTUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN: INSTALACIONES



FUENTE: DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, DIRECCION TECNICA, CNIC.

GRAFICA 6

ESTRUCTURA PORCENTUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN: SERVICIOS PROFESIONALES



FUENTE: DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, DIRECCION TECNICA, CNIC.

Puestos de trabajo en la construcción.

En la construcción existen diferentes tipos de trabajo aunque podemos dividirlos en dos grupos como son:

a) Personal de campo de contratación eventual.

No.

- 1 Albañilería, oficial de
- 2 Archivista clasificador en oficinas
- 3 Buldoser, operador de
- 4 Cajero(a) de máquina registradora
- 5 Carpintero de obra negra
- 6 Carpintero en fabricación y reparación de muebles, oficial
- 7 Cepilladora, operador de
- 8 Colocador de mosaicos y azulejos oficial
- 9 Contador ayudante de
- 10 Construcción de edificios y casas habitación, yesero en
- 11 Construcción fierro en
- 12 Chover de camión de carga en general
- 13 Chofer de camionetas de carga en general
- 14 Chofer operador de vehículos con grúa
- 15 Draga, operador de
- 16 Ebanista en fabricación y reparación de muebles, oficial
- 17 Electricista instalador y reparador de instalaciones eléctricas, oficial
- 18 Electricista en la reparación de automóviles y camiones, oficial
- 19 Electricista reparador de motores y/o generadores en talleres de servicio, oficial
- 20 Encargado de bodega y/o almacén
- 21 Enfermero(a) con título
- 22 Gasolinero, oficial.

- 23 Herrería, oficial de
- 24 Hojalatero en la reparación de automóviles y camiones
oficial
- 25 Lubricador de automóviles, camiones y otros vehículos
de motor
- 26 Máquinas de troquelado en trabajos de metal, operador de
- 27 Máquinas para madera en general, oficial operador de
- 28 Mecánico fresador, oficial
- 29 Mecánico operador de rectificadora
- 30 Mecánico en reparación de automóviles y camiones, ofi-
cial
- 31 Mecánico tornero, oficial
- 32 Mecanógrafo (a)
- 33 Perforista con pistola de aire
- 34 Pintor de automóviles y camiones oficial
- 35 Pintor de casas, edificios y construcciones en general,
oficial
- 36 Plomero en instalaciones sanitarias, oficial
- 37 Radiotécnico reparador de aparatos eléctricos y
electrónicos, oficial
- 38 Soldador con soplete o con arco eléctrico
- 39 Traxcavo neumático y/o oruga, operador de

b) Técnico administrativo de campo

AREA PRODUCCION

1. Director de Construcción
2. Gerente de Construcción
3. Superintendente "A"
4. Superintendente "B"
5. Superintendente "C"
6. Jefe de Obra "A"
7. Jefe de Obra "B"
- 8.
9. Residente o Jefe de Frente "A"
10. Residente o Jefe de Frente "B"
11. Residente o Jefe de Frente "C"
- 12.

. AREA TECNICOS DE APOYO

13. Gerente Técnico
14. Jefe de Analistas
15. Analista de precios unitarios
- 16.
17. Jefe de Topógrafos
18. Topógrafos.
19. Auxiliar de Topógrafo y/o Cadenero

. AREA MAQUINARIA

20. Superintendente de Maquinaria
21. Jefe de Mecánicos
22. Mecánico Diesel
23. Mecánico Gasolina

. AREA ADMINISTRATIVA DE OBRA

24. Jefe Administrativo "A"
25. Jefe Administrativo "B"
26. Jefe de Almacén

27. Jefe de Personal
28. Contador Obra
29. Comprador
30. Tomador de Tiempo

AREA ADMINISTRATIVA DE OFICINA MATRIZ

31. Gerente Administrativo
32. Contador General
33. "Subcontador
34. Auxiliar de Contabilidad "A"
35. Auxiliar de Contabilidad "B"
- 36.
- 37.
38. Auxiliar de Ingresos y/o Egresos
39. Cajero
40. Gestos Cobrador
41. Jefe de Personal
42. Encargado de Nóminas
43. Auxiliar de Personal
44. Chofer Mensajero

AREA ABASTECIMIENTOS OFICINA MATRIZ

45. Gerente de Compras
46. Jefe de Compras

AREA SECRETARIAL

47. Secretaria de Presidencia
48. Secretaria de Dirección General
49. Secretaria de Gerencia
50. Secretaria de Departamento
51. Mecanógrafa
52. Recepcionista.

C A P I T U L O I I I

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

La tarea de conseguir para una empresa un individuo - o grupos de ellos, para integrarlos como parte de los recursos humanos de la misma, es una actividad que se inicia desde el momento en que se siente la necesidad de realizar un trabajo, que no está asignado a ningún otro elemento, o cuando se requiere llenar una vacante. El proceso antes definido es a lo que se le denomina reclutamiento y selección de personal. (Ver en hoja adjunto flujo del proceso).

El proceso de captación de personal se puede dividir en tres aspectos como son:

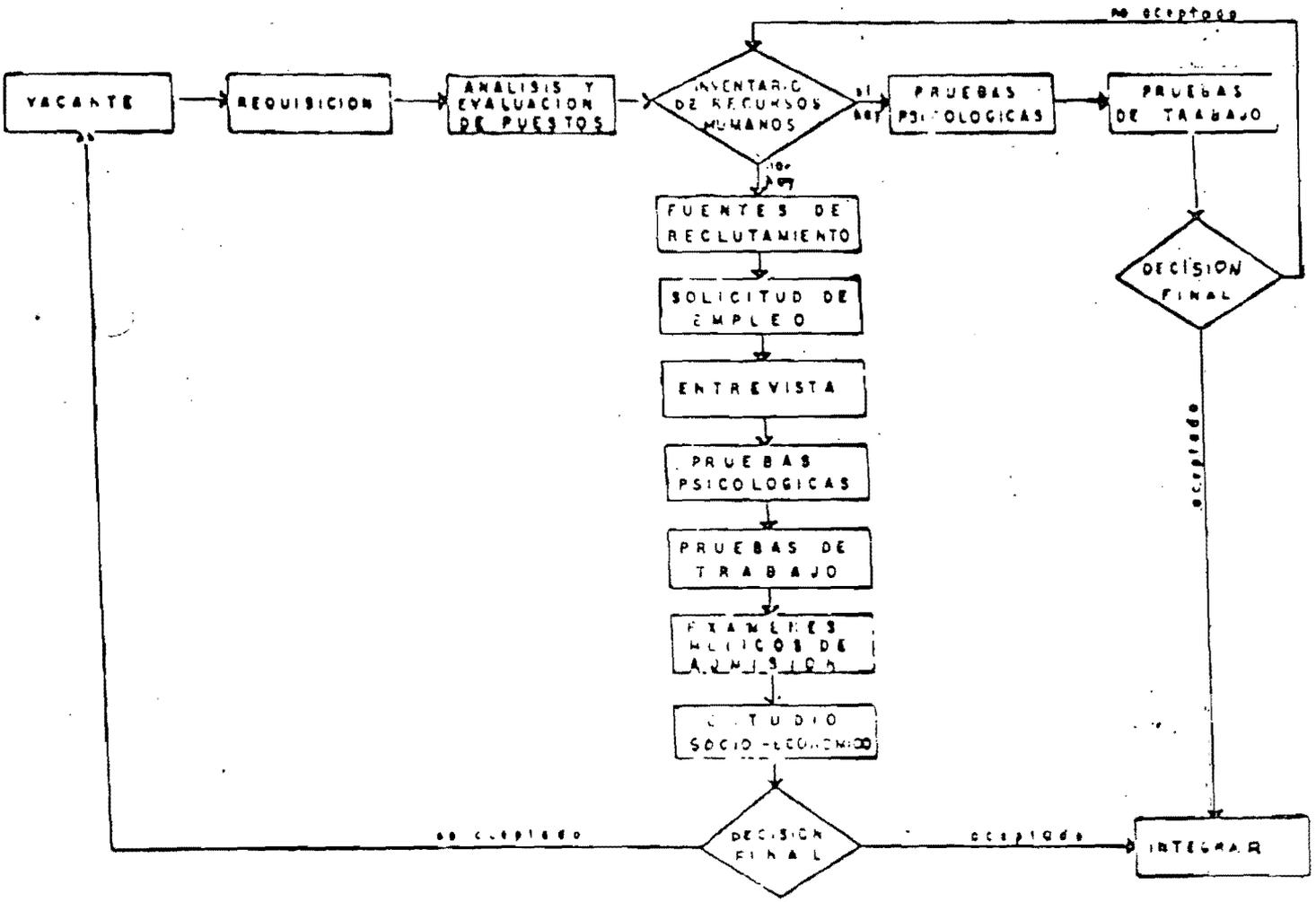
- Análisis de puesto.
- Reclutamiento de personal.
- Selección de personal.

1. Analisis de puesto.

La descripción y valuación del puesto constituye la fase más importante del sistema de recursos humanos, es el soporte de todo el proceso de personal, ya que permite el desarrollo científico de otras vías administrativas.

Dependiendo de las funciones a cubrir se requieren ciertas habilidades, estudios, experiencia, debido a que las condiciones de trabajo, responsabilidades y esfuerzo, varían en cada caso en que se deba analizar un punto.

El análisis de puesto es necesario para satisfacer los requisitos siguientes:



a) Requisito Legal.

El artículo 25, fracc. III de la Ley Federal del Trabajo establece que deberán atenderse por escrito "el servicio o servicios que deban prestarse los que se determinan con la ma yo r precisión posible, así mismo, el artículo 407, fracción XI, dice que el patrón puede brindar el contrato de trabajo - sin incurrir en responsabilidades al "desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, - siempre que se trate del trabajo contratado. El artículo 134 fracción IV marca como obligación del trabajador "ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y de la forma, lugar y tiempo contratado.

Estas disposiciones determinan la obligación de estipular con claridad, cual es el trabajo a desarrollar en cada puesto y las modalidades del mismo.

b) Requisito Social.

El hombre pasa como mínimo el 50% del tiempo que permanece en vigilia, en su trabajo, por tanto requiere que esta actividad constituya una forma de realización de sus potencia lidades. Debido a esto se debe tener definido las responsabi lidades de cada puesto, por que el hombre pueda asumir aquella actividad que esté de acuerdo a su capacidad y en la que se - encuentre realizado como individuo.

c) Requisito de eficiencia y productividad.

La especialización, la división del trabajo, la capacitación y desarrollo de los recursos humanos son, los factores esenciales para alcanzar una mayor productividad y efi - ciencia. Por lo tanto para garantizarlo se debe definir con estudio analítico el nivel de los puestos que componen una or ganización.

Informaciones que se deben obtener.

Esta parte analizará las informaciones necesarias para llevar a cabo un efectivo análisis del puesto. Se dividirá en los aspectos siguientes:

- Identificación y naturaleza del puesto.
- Descripción del trabajo.
- Requerimientos de capacidad.
- Otros requerimientos.

Identificación y naturaleza del puesto.

El analista de personal, antes de proceder al estudio de los elementos del puesto, deberá identificarlo y localizar su ubicación departamental y geográfica.

Asimismo, deberá definir el tipo de trabajo, si corresponde al trabajo calificado en el área de profesional universitario o del nivel técnico, o es trabajo manual calificado o semicalificado, o de administración general.

En esta etapa se determinará si existe concordancia entre la denominación otorgada regularmente al cargo, y la función específica que ejecute al momento de la investigación. Es decir, si el título del nombramiento concuerda con la función específica.

Descripción del trabajo.

Se trata de obtener informaciones referentes a qué trabajo específico tiene asignado el puesto y al esfuerzo físico o mental requerido para realizar el trabajo.

Para determinar el trabajo asignado al cargo, es pre-

ciso contar con una descripción narrativa de las tareas primarias y secundarias atribuidas al puesto, en circunstancias en que pueda deducirse con exactitud si se trata de un trabajo en el cual predomina el esfuerzo manual.

Una descripción del trabajo debidamente elaborada, facilita considerablemente la fase de análisis. Cuando sucede lo contrario, el análisis del puesto resultará lo más complejo y árido de todo el proceso de descripción y valuación.

Requerimiento de capacidad.

El análisis de puestos, al valorar las diferentes tareas del trabajo y determinar su nivel de complejidad y dificultad, permitirá definir los requerimientos de capacidad y experiencia necesarios para desempeñar eficientemente el trabajo.

En la práctica, bajo el sistema de cuestionario, se presenta de manera constante, una confusión de parte de los supervisores a quienes se les exige señalar los conocimientos y habilidades requeridos por el puesto para que una persona pueda desempeñarlo satisfactoriamente. Se confunden los requerimientos de capacidad y experiencia que demanda el cargo, con las condiciones de capacidad de la persona que actualmente ocupa dicha función.

Es del todo cierto que esta circunstancia no es óbice para que el analista determine dichos requerimientos. Pero no debe olvidarse, que el supervisor está en condiciones muy favorables para señalar las aptitudes y experiencias que debe reunir la persona, puesto que él, mejor que nadie, conoce las características del cargo.

Otros requerimientos.

Un exhaustivo análisis de trabajo debe procurar obtener otras informaciones, tales como:

- Supervisión ejercida o recibida.
- Grado de discrecionalidad para tomar decisiones.
- Responsabilidad del puesto
- Relaciones Públicas
- Condiciones de trabajo
- Riesgos de trabajo
- Adiestramiento necesario .

PROCEDIMIENTOS DEL ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

Es requisito ineludible conocer la realidad misma que va a ser analizada.

Para poder realizar un "análisis de puestos" se requiere fundamentalmente:

- 1.- Recabar todos los datos necesarios, con integridad y precisión.
- 2.- Separar los elementos objetivos que constituyen el trabajo de los subjetivos que debe poseer el trabajador.
- 3.- Ordenar dentro de cada uno de estos grupos los datos correspondientes, de manera lógica.
- 4.- Consignarlos por escrito clara, sistemáticamente, y
- 5.- Organizar la conservación y el manejo del conjunto de los resultados del análisis.

La persona encargada de recoger, ordenar y consignar los datos recibe el nombre de ANALISTA. Obviamente se com --

prende tener capacidad de observación, mente analítica, corrección y claridad para expresarse.

La forma escrita en que se consignan las operaciones materiales que debe realizar el trabajador, recibe el nombre de DESCRIPCION DEL PUESTO.

La forma en que se anotan metódicamente los requisitos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor, se llama ESPECIFICACION DEL PUESTO.

Requisitos de la especificación del puesto. (ver hoja adjunta).

¡Nunca debe perder de vista quien analiza que no investiga trabajadores, sino puestos!

a) Características del puesto.

- 1.- Título del Puesto.
- 2.- Número o clave que se asigne al puesto dentro del índice general.
- 3.- Ubicación; se expresará el departamento, sección, taller, nave, etc., en que se desarrolle el trabajo.
- 4.- Especificación de las máquinas o herramientas empleadas por el trabajador, tanto para fijar su responsabilidad si están a su cargo, como principalmente para precisar mejor el tipo de trabajo que realiza.
- 5.- Jerarquía y Contacto.- Suele añadirse el título del funcionario a quien reporta, los de los trabajadores a sus órdenes inmediatas y los contactos permanentes que tienen dentro de la empresa y fuera de ella.

ANALISIS DE PUESTOS

ENCABEZADO

TITULO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

UBICACION DEL PUESTO

ESPECIFICACION DE LA MAQ. Y HERR. EMPLEADAS

JERARQUIA Y CONTACTOS

PUESTOS INMEDIATOS

PUESTOS SIMILARES

NUMERO DE TRABAJADORES

FIRMA DEL ANALISTA

FECHA DEL ANALISIS

DESCRIPCIONES

GENERICA

ESPECIFICA

ESPECIFICACION

HABILIDAD

ESFUERZO

RESPONSABILIDAD

CONDICIONES DEL TRABAJO

- 6.- Puestos que conforme a los requisitos de la especificación y valuación, constituyen el inmediato superior e inferior dentro de una línea de labores.
- 7.- Puestos que representen la mayor afinidad del trabajo y cualidades, para fines de sustituciones temporales.
- 8.- Número de los trabajadores que desempeñan el puesto.
- 9.- Nombre y firma del analista y del supervisor inmediato.
- 10.- Fecha del análisis, para saber su antigüedad, validez descripción genérica y especificación.

b) Descripción.

- a).- La descripción genérica: consiste en una explicación de conjunto de las actividades del puesto, considerado como un todo. Debe ser muy breve.
- b).- La descripción específica: Consiste en una explicación detallada de las operaciones que realiza cualquier trabajador en un puesto determinado. Conviene exponer cada uno en párrafo separado, de ser posible en numeración ordinal.

Es aconsejable la enumeración cronológica tratándose de trabajos manuales.

Para oficina, supervisión o dirección es preferible seguir un orden lógico, partiendo de las funciones a las más concretas comprendidas en ellas.

¡Una descripción será buena si cualquiera que la lea tiene una idea clara y completa del puesto!

c) Especificación.

Aquí se consignan los requisitos mínimos para que el puesto sea eficientemente desempeñado, los cuales deben exigirse a cualquiera que lo ocupe.

Dentro de las técnicas de la Administración de Personal estos requisitos se conocen ordinariamente con el nombre de "factores". Todos los que se usan caben dentro de las categorías de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

Habilidad: Suelen colocarse factores tales como; adaptabilidad a diversos puestos, aptitud analítica, conocimiento de equipo, de operaciones, de herramientas de método, criterio, destreza manual, don de mando, exactitud de cálculo, en mediciones, en selección, en lecturas, en registro, experiencia, ingenio, iniciativa, instrucción general, inventiva, precisión.

Esfuerzo: Pueden enumerarse entre otros factores; -- atención continua, esfuerzo físico, esfuerzo mental, esfuerzo auditivo, esfuerzo visual, tensión nerviosa.

Responsabilidad: se requiere a; calidad, cantidad, datos confidenciales, dinero, costos, equipo, informes, procesos, trabajo de otros, seguridad de otros.

Condiciones de trabajo. Comprenden factores como: ambiente circundante, deterioro de ropas, peligro de accidentes de trabajo, postura incómoda.

El análisis de puesto se debe escribir de la siguiente manera:

i).- La descripción libre.- Es donde el analista no tiene que sujetarse a un modelo determinado para consignar los hechos, teniendo la ventaja de que puede adaptarse mejor a las condiciones de cada puesto.

ii).- La lista checable consiste en una forma impresa que tiene ya especificado los datos que se pretenden investigar, dejándose en cada factor el espacio necesario para poner una marca, cuando lo incluya el puesto. No siempre se adapta a todos los puestos de la empresa. Lo más frecuente es combinar ambas.

CONSERVACION Y REVISION

El arreglo sistemático de las diversas descripciones y especificaciones no solo sirven para su fácil manejo y localización, sino que les añade un nuevo valor; el que resulta del conjunto y la comparación de unas con otras.

Conviene que, al registrarse algunos cambios en las especificaciones los datos anteriores se conserven para tener idea de los movimientos que sufren un puesto.

En cada descripción y especificación debe existir una forma para llevar el control de las personas que las usen y tengan en su poder, así como también de los cambios y revisiones operadas, sea en forma periódica para mantenerlos al corriente, sea excepcionalmente por cambio de maquinaria, métodos, etc.

CUESTIONARIO PARA RECOGER DATOS PARA ELABORAR

" EL ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS "

ENCABEZADO

1. ¿Cuál es el nombre de su puesto?

2. ¿Cuál es la clave de su puesto?

3. ¿A qué departamento pertenece su puesto?

4. ¿Tiene puestos bajo su mando? ¿Cuáles ?

5. ¿Quién es su jefe inmediato?

6. ¿A quién más reporta?

¿Para qué?

7. ¿Qué contactos permanentes con personas de la Empresa tiene?

Con _____

Para _____

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO.

19. Marque con una "X" los conocimientos profesionales que usted crea que debe tener una persona para sustituirla a usted en su tarea.

Redacción Comercial _____ Para que _____

Mecanografía _____ Para que _____

Taquigrafía _____ Para que _____

Correspondencia _____ Para que _____

Archivo _____ Para que _____

Idiomas _____ Para que _____

Aritmetica _____ Para que _____

Algebra _____ Para que _____

Geometria _____ Para que _____

Para que

Para que

20. Marque con una "X" las máquinas de oficina que sea necesario saber manejar en su puesto.

Máquina de sumar _____ Para que _____

Máquina de calculo _____ Para que _____

Equipo IBM _____ Para que _____

Máquina de Escribir _____ Para que _____

Máquina Contable _____ Para que _____

G r a f i c a s _____ Para que _____

D i b u j o s _____ Para que _____

C r o q u i s _____ Para que _____

Especificaciones _____ Para que _____

21. Escriba que conocimientos técnicos se necesitan tener para ocupar su puesto.

22. Escriba que conocimientos profesionales se requieren.

23. De los conocimientos que usted adquirió ¿Cuáles son los que usted aplica en su puesto?

24. Qué tiempo considera usted que es necesario para aprender a realizar las obligaciones de su puesto?

25. Qué experiencia adquirió usted fuera de la empresa? ¿y en que puesto?

26. ¿Y en la empresa? ¿En qué puesto?

27. ¿El trabajo que usted realiza consiste sólo en interpretar bien las ordenes recibidas? si no explique.

28. ¿Usted mismo organiza su trabajo? Sí, describalo.

29. Organiza o prepara el trabajo de otros, Sí, diga cómo lo hace?

30. ¿Tiene usted que tomar desiciones y/o resolver problemas? ¿De que tipo?

_____ RUTINARIA IMPORTANTES DIFICILES TRASCENDENTALES
EVENTUALES _____

POCO FRECUENTE _____

CON FRECUENCIA NORMAL _____

CONSTANTE _____

31. Dé un ejemplo del tipo más rutinario de desiciones y/o problemas a los que se enfrenta.

32. En la toma de desiciones usted tiene que:

Consultar _____ Solo en casos dificiles _____

Debe consultar _____ Debe desidir por si mismo _____

33. ¿Quién le asigna su trabajo?

Quién: _____ Para que: _____

Frecuencia: _____ Como: _____

40. Sus obligaciones requieren tener contacto con personas que no sean de la empresa. ¿Cómo cuales?

41. Indique en que posición realiza sus labores y qué porcentaje de tiempo.

% de tiempo

De pie.	_____
Caminando	_____
Otras posturas molestas	_____
Sentado	_____
Agachándose	_____

42. Medio ambiente en que se desarrolla su trabajo.

Lugar bien ventilado	_____
F r i o	_____
Caliente	_____
Extremoso	_____
Humedo	_____
Trabajo a la intemperie	_____
Otros medios molestos	_____

42. ¿Cómo concidera usted su trabajo?

Muy monotonó	_____
Rutinario	_____
Normal	_____
Variado e interesante	_____

34. ¿Cada cuando?

35. ¿Quién revisa ó comprueba su trabajo?

36. ¿Cada cuando?

37. ¿Qué tipo de esfuerzo exige el puesto?

	QUE COSA	PESO APROX.	DISTANCIA	FRECUENCIA
CARGAR	_____	_____	_____	_____
JALAR	_____	_____	_____	_____
EMPUJAR	_____	_____	_____	_____
SUJETAR	_____	_____	_____	_____

Otros esfuerzos.

Manejo de automóvil _____

Manejo de máquina _____

38. El puesto exige requisitos de?

Edad	_____	Presentación	_____
Sexo	_____	V o z	_____
Estado Civil	_____	Don de Mando	_____
Nacionalidad	_____	Otros Tipos	_____

39. ¿Sus obligaciones requieren contacto con otras personas que sean del departamento?

Quién: _____ Para que: _____

Frecuencia: _____ Como: _____

Quién: _____ Para que: _____

Frecuencia: _____ Como: _____

44. ¿Qué esfuerzo mental o visual requiere su puesto?

Para que

Ligera atención _____
Atención reflejo _____
Atención concreta _____
Atención dispersa _____
Esfuerzo visual _____
Esfuerzo auditivo _____

45. Equipo bajo custodia?

Despacho propio _____
Escritorio, silla _____
Archivo _____
Materiales _____
Productos terminados _____
Herramientas _____
Máquina y/o aparato _____
Utiles específicos _____
Teléfono _____
Papeleria _____
Artículos de escritorio _____
Otros _____
Dinero _____ ¿Probabilidad de Pérdida?
Fácil _____ Remota _____

46. ¿Tiene usted responsabilidad en trámite o proceso?

TIPO DE TRAMITE	CAUSAS QUE LA ORIGINAN	POSIBILIDADES
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

47. Tiene usted responsabilidad en supervisión.

Supervisión Inmediata _____ Cuantas personas _____

Supervisión Indirecta _____ Cuantas personas _____

Tipo de Trabajo que supervisa _____

Cuantas personas _____

48. ¿Tiene acceso a datos confidenciales tales como?

Métodos y procesos de fabricación _____

Pronosticos de ventas _____

Patentes y formulas _____

Políticas generales de la Cía. _____

Políticas de ventas _____

Nuevos productos _____

Nómina confidencial _____

Otros: _____

49. ¿Qué clase de daño podría causar una indiscreción.?

50. ¿Tiene usted contacto con el público?

51. ¿Cómo afectaría a la Compañía un trato inadecuado al público?

52. Si desea añadir algún otro comentario de su tarea, escríbalo en seguida.

53. Escriba su nombre

Apellido Paterno Materno Nombres(s).

DESCRIPCION DE PUESTO

Recursos Humanos

FECHA: Sept. _____
Mes Año

TITULO

SUPERINTENDENTE GENERAL

2.1.1

HOJA

1 de 7

AREA

PRODUCCION MINA SUBTERRANEA-SUPERINTENDENCIA GENERAL

DEPARTAMENTO

LOCALIZACION

PIEDRAS NEGRAS

JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE PRODUCCION: MINA SUBTERRANEA

PERSONAL BAJO SU CARDO (directamente)

P U E S T O	PLAZA	P U E S T O	PLAZAS
Secretaria	1	Inspección de Seguridad.	1
Topógrafo	1		
Jefe de Desarrollo	1		
Jefe de Frentes Largas	1		
Jefe de Servicios Generales	1		
Jefe de Mecánico Interior			
Mina	1		
Jefe de Taller	1		
Total		Total	

O B S E R V A C I O N E S

Departamento de frentes largas, se cubrirá a la fecha tentativa de abril de 1982.

DESCRIPCION GENERICA

Supervisa, coordina y vigila la administración y operación del área a su cargo, elabora los programas operativos de servicio para un entero cumplimiento de los objetivos trazados; y en función de los contratos y convenios de producción de carbón establecidos con C.F.E.

A U T O R I Z A C I O N E S

Jefe Inmediato	Recursos Humanos operativo.	Responsable de área.	Recursos humanos.
----------------	-----------------------------	----------------------	-------------------

DESCRIPCION DE PUESTO

FECHA

Mes Año

TITULO

SUPERINTENDENTE GENERAL

HOJA

de

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Analiza y autoriza la implantación de programas de operación y mantenimiento, presentados por las Jefaturas de las Areas de su responsabilidad, verificando su eficiente cumplimiento para lograr los parámetros y metas trazadas.
- Supervisa las instalaciones, equipos y materiales; ordenando los arreglos necesarios para que éstos operen y se mantengan en buen estado, previendo que, como mínimo, no se tengan riesgos personales o en los bienes de la empresa.
- Elabora programas y planes de producción durante períodos de tiempo determinados, solicitando la autorización ante la Gerencia y vigilando su entero cumplimiento, respetando los reglamentos de seguridad.
- Efectúa supervisiones contínuas tanto en los trabajos del exterior como en el interior de la mina, agilizando las demoras incurridas en el desarrollo de éstas y vigila se desarrollen con la seguridad que ameriten cada una de ellos.
- Verifica que los materiales, equipos, refacciones e instalaciones a utilizar y utilizadas, cumplan con los requisitos necesarios para asegurar la buena operación de la mina en general.

DESCRIPCION DE PUESTO	FECHA
	Mes Año
TITULO	HOJA
SUPERINTENDENTE GENERAL	de
DESCRIPCION ESPECIFICA	

ACTIVIDADES DIARIAS

- Comunica y/o recibe peticiones y quejas del personal a su cargo, tratando de resolver el problema o en caso contrario canalizarlo por el conducto adecuado.
- Revisa y autoriza los reportes diarios de personal, operación y mantenimiento de la mina, adoptando las medidas necesarias que tiendan a cumplir con los programas de producción y seguridad de las mismas.
- Autoriza documentos como requisiciones de materiales (materiales no comunes), memorándum, informes ante la Gerencia e interesados, etc. y agiliza su envío según el caso.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- Establece, ordena y vigila que sus costos, tanto operativos como de mantenimiento, se mantengan de acuerdo a los presupuestos establecidos; investigando aquéllos que se hayan excedido.
- Solicita ante Recursos Humanos las contrataciones de personal a su debido tiempo, dependiendo de los avances de operación y programas de equipos a bajar en el interior de la mina, vigilando las distribuciones de las mismas.
- Mantiene y coordina los lineamientos organizacionales de la mina y políticas vigentes de la Empresa.

DESCRIPCION DE PUESTO

FECHA

Mes Año

TITULO

SUPERINTENDENTE GENERAL

HOJA

de

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Revisa y aprueba los levantamientos topográficos para la delimitación de cruceros y cañones, pequeñas modificaciones en las instalaciones actuales o nuevas, etc. exigiendo su completo cumplimiento.
- Hace asistir a juntas con subordinados y otros, para discutir situaciones actuales del Area, coordinación de programas o pláticas relacionadas con los trabajos de la mina.
- Efectúa promociones y ascensos del personal a su cargo, solicitando a quien corresponda las autorizaciones y políticas a seguir.
- Solicita los servicios de Ingeniería Industrial para estudiar físicamente trabajos en los que por su rutina sea difícil detectar fallas, tales como: manejo de materiales, métodos de trabajo, rutinas de mantenimiento, cuellos de botella, ciclos de trabajo, etc.; analizando y discutiendo las propuestas presentadas por este Departamento y las Areas afectadas e interesados.
- Delega responsabilidades ante sus subordinados y desarrolla otros trabajos relacionados y encomendados con su función principal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FECHA:

Mes Año

TITULO

HOJA

SUPERINTENDENTE GENERAL

de

C O N O C I M I E N T O S

ESCOLARIZADOS

Estudios Profesionales completos de Ingeniero Minero, con planes de estudio no menores de cuatro años o equivalente.	Explotación y Seguridad de minas subterráneas de carbón, mediante equipos y maquinaria mecanizados.	Administración y Recursos Humanos, para con el Area y el personal a su campo.
--	---	---

E X P E R I E N C I A

PREVIA A ESTE PUESTO EN: AÑOS MESES EN ESTE PUESTO AÑOS MESES

Administración General de Minas, Seguridad e higiene en los trabajos del interior y exterior de la mina. Costos directos e indirectos a la producción. Operaciones, mantenimiento y especificaciones de todo el equipo, maquinaria e instalaciones de la mina.	2 8	Explotación de Minas subterráneas de carbón. Desarrollo y frentes largas. Operación y mantenimiento en minas, Seguridad e Higiene. Administración y Recursos Humanos, etc.	5
--	----------	--	---

E S F U E R Z O

F I S I C O

MENTAL Y/O VISUAL

Esfuerzos intermitentes de consideración, al efectuar las supervisiones, auxilio e indicaciones de los trabajos y responsabilidades de las áreas y del personal a su cargo.	El requerido para hacer cálculos de costos directos e indirectos a la producción programas y parámetros de operación y mantenimiento, etc. los que se requieren al enfrentarse con una gran variedad de situaciones.
---	--

C O N D I C I O N E S D E T R A B A J O

Buenas condiciones generales de trabajo con exposición constante a uno o más elementos desagradables como ensuciarse, daños de ropa, etc. al efectuar las supervisiones y revisiones de trabajo y construcciones del interior y exterior de la mina.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FECHA: _____
 Mes Año

TITULO

HOJA

SUPERINTENDENTE GENERAL

de

RELACIONES INTERNAS CON:

P A R A :

Personal operativo dependiente de su área.

El cumplimiento de programas establecidos de producción.

Personal de servicio y apoyo.

Solicitar sus intervenciones técnicas administrativas.

Responsable de minas subterráneas y demás ejecutivos de la Empresa.

Informar de los logros obtenidos, asistencia a juntas de coordinación, fijación de políticas y convenios, etc.

Sindicato y Delegados Mineros.

Coordinación general de sus peticiones y deficiencias.

RELACIONES EXTERNAS CON:

P A R A :

Visitas, proveedores y casas comerciales, etc.

Exposición de los desarrollos en la mina, investigación y en un momento dado la aceptación de los productos que se muestran, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FECHA: _____
Mes Año

TITULO

HOJA

SUPERINTENDENTE GENERAL

de

RELACIONES INTERNAS CON:

P A R A :

Personal operativo dependiente de su área.

El cumplimiento de programas establecidos de producción.

Personal de servicio y apoyo.

Solicitar sus intervenciones técnicas administrativas.

Responsable de minas subterráneas y demás ejecutivos de la Empresa.

Informar de los logros obtenidos, asistencia a juntas - de coordinación, fijación de políticas y convenios, etc.

Sindicato y Delegados Mineros.

Coordinación general de sus peticiones y deficiencias.

RELACIONES EXTERNAS CON:

P A R A :

Visitas, proveedores y casas comerciales, etc.

Exposición de los desarrollos en la mina, investigación y - en un momento dado la aceptación de los productos que se muestran, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FECHA: _____
 Mes Año
 HOJA
 de _____

TITULO

SUPERINTENDENTE GENERAL

R E S P O N S A B I L I D A D

POR MANEJO DE EQUIPO Y/O VALORES

Responsable directamente de los bienes de la Empresa como son -- los equipos, maquinaria e instalaciones afines para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados para esta mina.

POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Políticas y procedimientos generales de la Empresa, promociones, ascensos, cambios y nóminas del personal a su cargo, convenios sindicales celebrados entre éstos y la Empresa, etc.

POR TIPO Y ALCANCE DE SUPERVISION

Supervisar el trabajo y el entero cumplimiento de las actividades y responsabilidades de 6 profesionistas a nivel Ingeniero, 1-a nivel Técnico Superior y 1 con carrera Comercial.

POR POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Cumplimiento y vigilancia de la administración del área de su dependencia, y las funciones operativas del personal a su cargo, para cumplir con los programas y entregas de producciones establecidas.

Reclutamiento y selección de personal.

La doctrina administrativa reconoce unánimemente el reclutamiento de personal como el proceso de promoción que tiene por finalidad atraer candidatos idóneos a la empresa. Es un despliegue publicitario en busca del empleado más calificado. Es, pues, un proceso que precede a la selección.

Por su parte, la selección de personal es el proceso que tiene por finalidad escoger al candidato más capacitado mediante la utilización de criterios selectivos modernos.

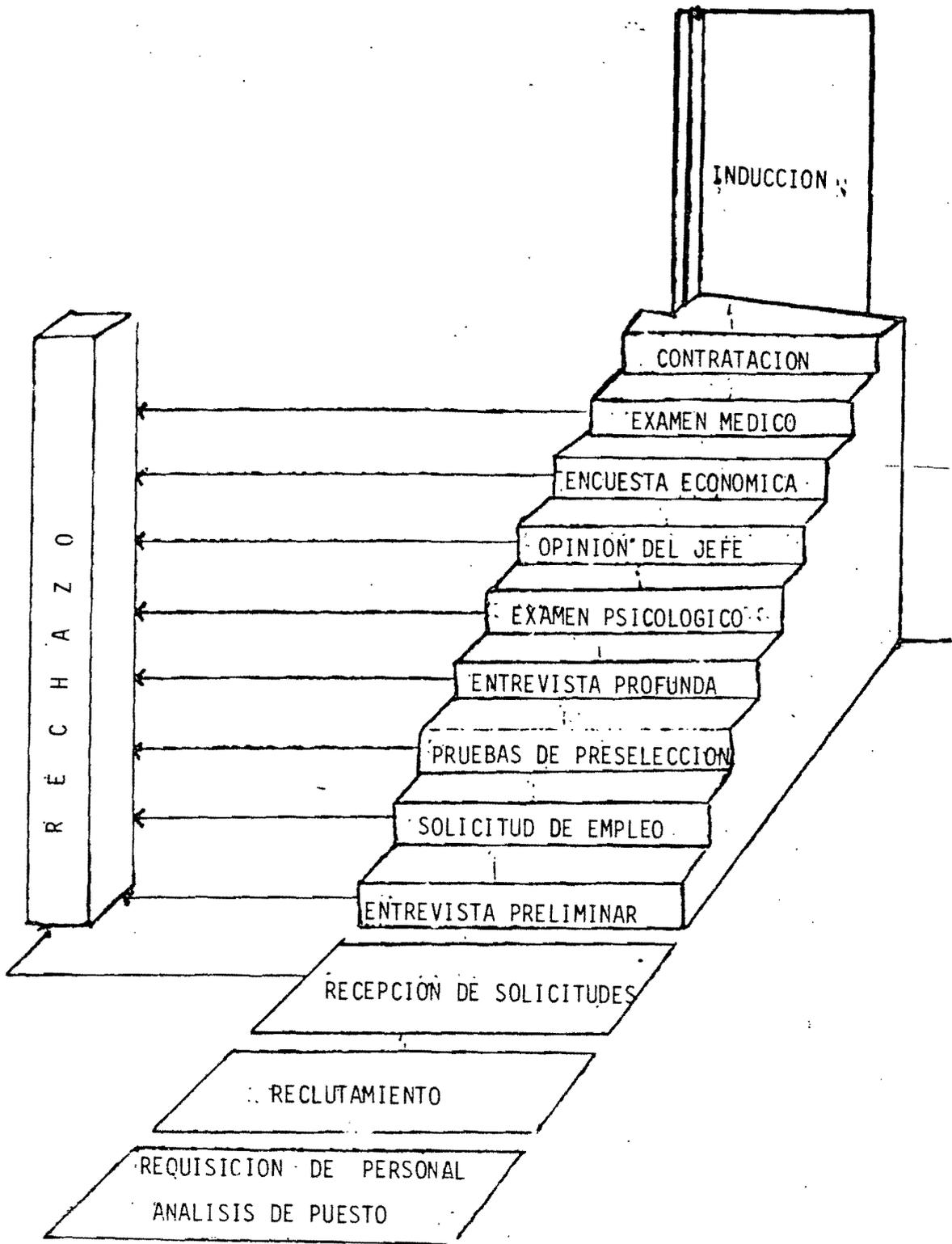
El reclutamiento concluye su misión con el depósito por el candidato, en el departamento de personal, de la solicitud de empleo.

Aun cuando en la práctica estos procesos se diferencian, es costumbre asimilarlos como un solo proceso. En ocasiones, muchos autores sólo se refieren a la selección de personal, dejando implícito el proceso de reclutamiento.

Ningún aspecto de un sistema de personal es más importante que el proceso de reclutamiento y selección de candidatos para ingresar a la empresa. Si éste no es elaborado sobre criterios científicos, que permitan conjugar las diferencias individuales y los requerimientos de capacidad de los cargos, para así determinar la idoneidad de la persona mediante métodos selectivos, que ponderen como factor básico el mérito, difícilmente la empresa, sea pública o privada, podrá obtener recursos humanos calificados. (Hoja adjunta cuadro sinóptico).

RECLUTAMIENTO

El objetivo principal de esta función es abastecer a



CUADRO SINOPTICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

la empresa de Recursos Humanos como candidatos o prospectos - para cubrir los puestos vacantes, por renuncia y por creación de puestos nuevos. (Adjunta requisición de personal).

Las políticas de personal para cubrir sus vacantes, - en cada empresa son diferentes, por lo que se considera que - el personal que se recluta debe contribuir para el establecimiento y desarrollo de cualquier empresa, ya sea de producción, transformación y/o de servicios. _____

Cuando hemos realizado un análisis y se sabe qué es lo que se necesita, hay que conseguir a través de eficientes fuentes de reclutamiento, una cantidad suficiente de candidatos con las características mínimas requeridas para ocupar y desempeñar eficientemente el puesto para el cual ha sido requerido.



REQUISICION DE PERSONAL FP-001

No. _____

EMPRESA _____
 DIRECCION _____
 DEPARTAMENTO _____
 FECHA _____

El Sr. _____
 solicita la contratación para el puesto de _____
 por motivo de sustitución creación nuevo puesto

REQUISITOS
 SEXO Masculino Femenino EDAD _____ años
 ESCOLARIDAD Primaria Secundaria Preparatoria o Vocacional Profesional
 Otros estudios _____
 Aptitudes Específicas _____ Experiencia _____
 Fecha de contratación deseada: _____ Tipo de contratación
 Sueldo Sugerido \$ _____ Fijo Indefinido Obra determinada
 Trabajo específico _____ Por cuanto tiempo? _____
 causa _____

HORARIO

	1a. Entrada	1a. Salida	2a. Entrada	2a. Salida	Día de Descanso Marca Tarjeta
L. a V.					<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Sábado					

OBSERVACIONES

 Er. sustitución de :
 Nombre _____ Puesto _____
 Motivo de la sustitución _____

Jefe del Depto. Solicitante	Sub-Gerente Admvo.	Gerente de la Empresa (Exclusivamente creación nuevo puesto).
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE PERSONAL

Nombre completo de la persona Contratada _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Puesto Ocupado _____
 Categoría _____ Fecha de Ingreso _____
 Sueldo Mensual \$ _____ Sueldo Diario \$ _____

FUENTE DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento de personal lo llevaremos a cabo por medio de dos fuentes que son internas y externas:

Fuentes Internas:

1.- La propia empresa.

En la misma empresa pueden existir candidatos para ocupar estos puestos vacantes, al utilizar la compañía esta fuente se tiene la ventaja de estimular a nuestro personal, este estímulo puede ser económico o moral lo cual nos reditúa grandes ventajas por que nuestro personal cuenta con experiencia en las actividades de la empresa, además de conocer las políticas de producción y/o servicio de la empresa.

2.- Recomendados

Esta clase de reclutamiento es demasiado arriesgado para la empresa, al contratar a este personal, ya que pueden crearse círculos de amistades y/o familiares, que a la larga es perjudicial para la empresa.

3.- Sindicato

Constituye la principal fuente de abastecimiento para encontrar personal, por tener prioridad en las empresas, salvo para la contratación de personal de confianza ya que éste es contratado.

Fuentes Externas

La gran mayoría de candidatos para una empresa generalmente se van a obtener de fuentes externas.

Algunas de esas fuentes:

Universidades

Ofertas de servicios

Otra fuente de reclutamiento está representada por los ofrecimientos de servicio que a través de anuncios se insertan en la prensa escrita.

Oficina de empleo

En Secretarías de Estado de Trabajo existen oficinas encargados de llevar un registro de los desocupados y de las ofertas de vacantes.

Centros de estudios de nivel técnico.

Estas instituciones, al ofrecer una variedad de programas de formación técnica en diversas áreas de estudios, también representan apreciables fuentes de reclutamiento.

Asociaciones de profesionales.

Estas organizaciones tienen la ventaja de ofrecer personal con experiencia en el ejercicio profesional.

Medios de promoción de reclutamiento:

- Prensa escrita
- Radio
- Televisión
- Cine
- Folletos, boletines
- Cartelones o afiches para anunciar concursos cerrados.

- Conferencia
- Contacto con asociaciones profesionales, técnicas y laborales.

Elementos del aviso de empleo:

- Denominación del cargo
- Sueldo
- Descripción de las tareas y funciones
- Requisitos de experiencia
- Pruebas que se administrarán
- Lugar donde se desempeñará el cargo
- Jornada de trabajo
- Carácter del nombramiento
- Dónde solicitar informaciones

La labor de reclutamiento es una actividad que concluye en el momento en que la persona lleva la ficha de solicitud de empleo. En algunos países no se puede dar inicio a la selección de personal sino se ha cumplido con la publicidad en los medios de comunicación.

SELECCION DE PERSONAL

Según Fernando Arias Galicia:

"Selección de Personal es la elección de la persona adecuada para ocupar un puesto adecuado y a un costo adecuado, que permita la realización del trabajador en el desempeño del puesto y el desarrollo de sus conocimientos y habilidad a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y de la comunidad en que se desenvuelve, para contribuir de esta manera a los propósitos de la organización.

La selección tiene como objeto escoger entre los candidatos a aquellos que para cada puesto sea lo más eficiente

posible, por lo que a menor capacidad de los candidatos serán desechados hasta dejar el más apropiado y que reúna los requisitos requeridos para ocupar el puesto vacante.

El sistema de Selección de Personal será diferente en cada empresa. Esto estará influenciado por la situación y características de la misma, a la vez de saber los recursos económicos y fines a que esta encauzada la empresa.

ENTREVISTA DEFINICION

El Candidato procederá a llenarnos una solicitud de empleo donde nos proporcionará sus datos personal. (Hojas adjunta).

ENTREVISTA PRELIMINAR

La entrevista preliminar consiste en un breve intercambio de información, designada para eliminar candidatos, ya que nos damos cuenta si el candidato tiene incapacidad física no hábil para el empleo, poco conocimiento en el puesto, es obvio que el candidato tenga conocimiento de la empresa en lo que se relaciona al horario remuneración que desea cobrar, prestaciones, etc., con el objeto de que éste decida si le interesa o no continuar con el proceso. Los candidatos que demuestran la capacidad suficiente son sometidos a exámenes físicos Psicométricos y a entrevistas adicionales.

ENTREVISTAS DE SELECCION

Es un instrumento en el proceso de selección, cuyo objeto es obtener información relevante del candidato, a fin de encontrar las características deseadas por lo que consideramos los aspectos siguientes:

- a) Contenido de la Entrevista.
- b) Selección del Entrevistador.
- c) Lugar de la Entrevista.



Construcciones, Pavimentos, S. A. de C. V.

GRUPO ICA-DIVISION C.U.

FOTO

SOLICITUD DE EMPLEO

(ESTA SOLICITUD DEBERA SER LLENADA MANUALMENTE)

VIADUCTO RIO BECERRA No. 27
2º PISO COL. NAPOLES
C.P. 03610 MEXICO, D.F.

Nº. _____

FECHA _____
DIA MES AÑO

I.- DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			MATERNO			NOMBRE (S)				
DOMICILIO ACTUAL			CALLE		NO.		COLONIA		Z.P.	
ENTRE QUE CALLES VIVE USTED										
TELEFONO		<input type="checkbox"/> DOMIC. <input type="checkbox"/> RECADO		FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		LUGAR DE NACIMIENTO		CLAVE
				DIA MES AÑO		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				
AFILIACION IMSS		REG. FED. CONT.		NACIONALIDAD		CLAVE	ESTADO CIVIL		NO. DE CARTILLA S.M.N.	
LICENCIA TECNICA O CEDULA PROFESIONAL		LICENCIA DE MANEJO		PERMISO DE GOBERNACION			VIVE EN CASA PROPIA		VALOR APROX.	
		<input type="checkbox"/> AUT. No. _____ <input type="checkbox"/> CH.		ISOLO EN CASO DE SER EXTRANJERO			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		\$ _____	
ESTA PAGANDO SU CASA		VIVE EN CASA RENTADA		TIENE AUTOMOVIL PROPIO		SUELDO MINIMO DESEADO				
<input type="checkbox"/> SI MENSUALIDAD <input type="checkbox"/> NO \$ _____		<input type="checkbox"/> SI MENSUALIDAD <input type="checkbox"/> NO \$ _____		<input type="checkbox"/> SI VALOR APROX. <input type="checkbox"/> NO \$ _____		\$ _____				
PUESTO SOLICITADO										
AREAS DE INTERES										

II.- DATOS FAMILIARES

NOMBRE	EDAD	DOMICILIO	OCCUPACION	TELEFONO
PADRE				
MADRE				
ESPOSA(O)				
No. DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED:		NUMERO _____ HOMBRES DE HIJOS _____ MUJERES		NUMERO DE _____ HOMBRES HERMANOS _____ MUJERES

III.- ESCOLARIDAD

ESTUDIOS	AÑOS CURSADOS	FECHAS	NOMBRE Y UBICACION DE LA ESCUELA	CERTIFICADO
PRIMARIA		DE		<input type="radio"/> SI
		A		<input type="radio"/> NO
SECUNDARIA O PREVOCAIONAL		DE		<input type="radio"/> SI
		A		<input type="radio"/> NO
CARRERA COMERCIAL		DE		<input type="radio"/> SI
		A		<input type="radio"/> NO
			Nombre de la carrera:	
PREPARATORIA O VOCACIONAL		DE		<input type="radio"/> SI
		A		<input type="radio"/> NO
TECNICO O SUBPROFESIONAL		DE		<input type="radio"/> SI
		A		<input type="radio"/> NO
			Nombre de la Carrera:	
PROFESIONAL		DE		<input type="radio"/> SI
		A		<input type="radio"/> NO
			Nombre de la carrera:	
POSTGRADO		DE		<input type="radio"/> SI
		A		<input type="radio"/> NO
			Nombre del curso:	
OTROS CURSOS		DE		<input type="radio"/> SI
		A	Nombre del curso:	<input type="radio"/> NO
		DE		<input type="radio"/> SI
		A	Nombre del curso:	<input type="radio"/> NO

TITULO OBTENIDO	EN EL AÑO DE
-----------------	--------------

ESTUDIA ACTUALMENTE ¿QUE?	AÑO QUE CURSA	HORARIO
---------------------------	---------------	---------

NOMBRE DE LA ESCUELA O UNIVERSIDAD	DIRECCION Y TELEFONO
------------------------------------	----------------------

IDIOMAS	HABLA			LEE			ESCRIBE		
	Bien	Regular	Poco	Bien	Regular	Poco	Bien	Regular	Poco

MAQUINAS Y HERRAMIENTAS QUE SABE OPERAR

TRABAJA CON NOSOTROS ALGUN PARIENTE SUYO		SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>	AMIGO		SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>	NOMBRE Y EMPRESA EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS	
HA TRABAJADO USTED ANTERIORMENTE EN ESTA EMPRESA O EN ALGUNA OTRA DEL GRUPO I.C.A.				DE		FECHA		EMPRESA	
SI <input type="radio"/>				NO <input checked="" type="radio"/>		A			
DEPARTAMENTO				CAUSAS DE SEPARACION					

V.- REFERENCIAS PERSONALES (Personas que puedan dar referencias de usted, que no sean familiares ni jefes anteriores)

NOMBRE	OCUPACION	DIRECCION Y TELEFONO

VI.- TRABAJOS ANTERIORES ANOTE USTED LOS ULTIMOS EMPEZANDO POR EL MAS RECIENTE

EMPRESA ACTUAL O ULTIMA	PUESTOS DESEMPEÑADOS Y ACTIVIDADES DE LOS MISMOS	FECHA DE	
		INGRESO	SEPARACION
		MES _____	MES _____
		AÑO _____	AÑO _____
DIRECCION		SUELDO MENSUAL	
		AL INICIAR	AL TERMINAR
		\$ _____	\$ _____
		CAUSAS DE SEPARACION O RAZONES PARA CAMBIAR DE EMPLEO	
TELEFONO(S)			
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO			
	NUMERO DE EMPLEADOS A SU CARGO		

EMPRESA ANTERIOR	PUESTOS DESEMPEÑADOS Y ACTIVIDADES DE LOS MISMOS	FECHA DE	
		INGRESO	SEPARACION
		MES _____	MES _____
		AÑO _____	AÑO _____
DIRECCION		SUELDO MENSUAL	
		AL INICIAR	AL TERMINAR
		\$ _____	\$ _____
		CAUSAS DE SEPARACION O RAZONES PARA CAMBIAR DE EMPLEO	
TELEFONO(S)			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
	NUMERO DE EMPLEADOS A SU CARGO		

	DE LOS MISMOS	INGRESO	SEPARACION
		MES _____	MES _____
		ARO _____	ARO _____
DIRECCION		SUELDO MENSUAL	
		AL INICIAR	AL TERMINAR
		\$ _____	\$ _____
		CAUSAS DE SEPARACION O RAZONES PARA CAMBIAR DE EMPLEO	
TELEFONO (S)			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
	NUMERO DE EMPLEADOS A SU CARGO		

¿Estaría dispuesto a trabajar en cualquiera de nuestras Obras Foráneas? SI NO

¿Podría trabajar en diferentes turnos? SI NO

¿Aceptaría cualquier día de la semana como descanso semanal? SI NO

¿En que fecha podría empezar a trabajar? _____

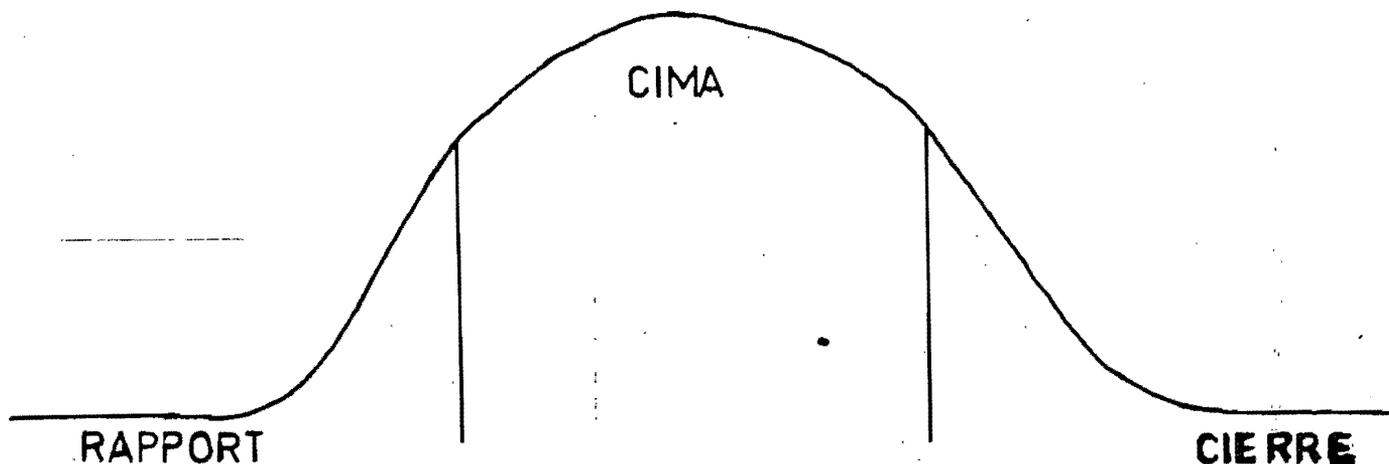
FIRMA DEL SOLICITANTE

Afirmo que todos los datos que he suministrado en esta solicitud son exactos y queda entendido que cualquier convenio que haga conmigo C y P, S. A. de C. V. será sobre la base de lo que aquí he expuesto.

OBSERVACIONES (Para uso exclusivo del entrevistador)

OBSERVACIONES (Para uso exclusivo del Depto. de Personal)

FASE DE LA ENTREVISTA



- a) Rapport
- b) Cima
- c) Cierre

1.- Rapport.- Este término significa "concordancia", "Simpatía", esta etapa tiene como finalidad disminuir las tensiones del candidato y en un sentido amplio debe existir la cordialidad. Lo que nos dará mejores resultados en las respuestas que el candidato nos proporcione.

2.- Cima.- En esta etapa es donde realmente se lleva a cabo la entrevista o sea donde se efectúan las preguntas y observaciones pertinentes a fin de obtener la información requerida.

3.- Cierre.- Antes de dar por terminada la entrevista se anuncia el término de la misma a fin de que el candidato tenga tiempo para aclarar dudas que pudiera tener al respecto así como hacerle mención del siguiente paso de Selección.

Al concluir la entrevista debemos redactar inmediatamente un informe para no omitir alguna información que pudiera distorsionar el resultado logrado, la redacción debe ser clara, precisa y concreta.

TIPOS DE ENTREVISTAS

Básicamente existen 2 tipos de entrevistas:

- a) Dirigida
- b) No dirigida

A).- Dirigida.- Regularmente es usado en la entrevista preliminar, se sigue una serie de preguntas predeterminadas cuidadosamente designadas para reducir la variabilidad en la forma de información obtenida durante la entrevista; la desventaja de esta entrevista es que resulta menos flexible tanto para el entrevistado como para el entrevistador. Lo que propicia la restricción en la fluidez de información y confiabilidad de la misma.

No Dirigida.- Son utilizadas preguntas más accesibles y comprensivas para el entrevistado, lo que permite la mayor participación del candidato y se obtendrá información no esperada, la desventaja es que a su costo es demasiado elevado y requiere de un entrevistador con mucha experiencia.

PRUEBAS PARA LA SELECCION DE PERSONAL

La prueba suple los contactos personales directos en las entrevistas de diferentes tipos en una amplia gama de las mismas. Una prueba es una técnica usada en el proceso de selección para poder determinar el comportamiento del individuo

en el puesto lo cual podemos obtener con mayor seguridad mediante la realización de un muestreo ya que la prueba crea una situación que amplía una reacción por parte del candidato, esta reacción hasta cierto punto son claves útiles en la selección del mismo. El valor de una prueba consiste en la emisión de información imparcial acerca de un candidato, esta información es ocupada y medida con los factores que identifican el puesto.

Estas pruebas deben ser combinadas con otras técnicas de selección para confirmar o rechazar la información obtenida por lo que las pruebas deben ir adjunto con otras técnicas, por lo tanto la aceptación o rechazo de un candidato, deberá efectuarse después de cotejar la información con los diferentes tipos de técnicas de selección.

En todo tipo de prueba se deberá tomar en consideración el costo de la misma, sueldo de la persona que aplicará la prueba, tiempo que se requiere, etc.

A.- Política sobre las pruebas.

Para obtener mayor seguridad en el uso de las pruebas, tenemos como guía las siguientes políticas:

a) Considerar que existen diferentes grados de importancia en lo que se refiere a las cualidades que poseen las personas como son: Personalidad, Capacidad Técnica, Inteligencia, etc.

a2) Relación importante y directa entre las características, cualidades y capacidad del candidato para el desarrollo de determinadas labores.

a3) Las pruebas deberán ser aplicadas por personas con

conocimientos en este aspecto. Los resultados deberán ser -
confidenciales y solo interesarán a los supervisores o admi -
nistradores interesados en la contratación del candidato.

a4) Estas pruebas deberán ser aprobadas por la alta -
gerencia para no llegar a algún conflicto en su aplicación.

FACTORES QUE CARACTERIZAN A LAS PRUEBAS

Deben considerarse básicamente 4 de los factores que
caracterizan todo tipo de prueba para su aplicación.

- A) Objetividad
- B) Estandarización
- C) Confiabilidad
- D) Validez

A).- Objetividad.- La prueba debe estar constituida
de tal manera que lleguemos a los resultados deseados no im -
portando que cualquier persona dictamine acerca de la prueba,
el resultado deberá ser siempre el mismo.

B).- La Estandarización.- es una prueba que consiste
en la determinación estadística de los mínimos y máximos pa -
ra el grupo de candidatos a quienes habrá de aplicarse. La -
desventaja de la estandarización es exigir aptitudes o capaci -
dades imposibles de encontrar en los grupos a que son aplica -
dos.

C).- Confiabilidad.- Se refiere principalmente a en -
contrar una consistencia en la prueba, en el sentido de que -
se obtengan los mismos resultados cada vez que sean aplicados
y no obtener variados resultados cada vez que sean aplicados.

D).- Validez.- Se considera que una prueba es válida,

cuando optamos lo deseado o sea las cualidades y características que deseamos medir.

En la práctica se busca hacer válida la prueba mediante la comparación de las puntuaciones de ésta con la ejecución del trabajo.

PRINCIPALES TIPOS DE PRUEBAS

Existen gran cantidad de pruebas por lo que señalo -- las que considero las más comunes en su uso son las siguientes:

- A) Pruebas de Habilidad
- B) Pruebas de Inteligencia
- C) Pruebas de Aptitud
- D) Pruebas de Personalidad

a).- Pruebas de Habilidad.- Por medio de preguntas seleccionadas y bien redactadas, se puede determinar el conocimiento y comprensión del candidato en un determinado campo de actividades.

Prueba de Inteligencia.- Estas pruebas están designadas para apreciar la habilidad mental, incluyendo aptitudes verbales, cualidades especiales y de razonamiento dado por supuesto que la persona que tiene más habilidad mental, puede -- asimilar más rápido y mejor cualquier labor, este tipo de -- pruebas regularmente es aplicado en gran número de empresas. Para la elaboración de este tipo de pruebas exige muchos conocimientos culturales y contar con tiempo suficiente, para su elaboración, a la vez que es de un costo muy elevado.

Pruebas de Aptitud.- Nos señalan cuando un candidato -- es apto para determinado puesto, son de las más aplicadas en --

el proceso de la selección de personal, ya que aprecian las aptitudes para todo tipo de trabajo incluyendo, de Oficinas, Mecánicos, etc.

Pruebas de Personalidad.- Son enfocadas a medir algunos rasgos de personalidad del individuo, la interpretación que hagamos de estas pruebas requieren de una especial atención ya que son difíciles de medirlos con exactitud regularmente este tipo de pruebas no surten efecto ya que las características de los individuos son diferentes, nuestra personalidad varía dependiendo de las situaciones a que nos enfrentamos, no se determina la situación por lo que los individuos se tornan amables y/o agresivos en idénticas situaciones.

Con regularidad los empleados tienden al fracaso debido a una ineficiente prueba de personalidad.

Entre las cualidades que se procuran medir con este tipo de pruebas son nivel y calidad de la actividad mantenida típicamente, grado de paciencia, agresividad, ambición, nerviosismo, actitud hacia sus compañeros, introversión, extroversión, capacidad de mando, optimismo e iniciativa.

Examen Médico.- El examen médico, deberá descubrir las características físicas de un individuo en relación al puesto que ocupará, este examen deberá ser practicado por el médico de la empresa o en su ausencia por un médico reconocido por la misma, el cual está obligado a emitir una información veraz, si el individuo es apto o no para desempeñar un puesto.

El propósito no es eliminar candidatos sino descubrir para qué puestos están aptos, desde el punto de vista de la ejecución eficiente en el puesto que pueda ocupar.

De acuerdo a la Ley en los reglamentos de higiene y seguridad de la Secretaría de Trabajo establecen.

Artículo 15 "Los patrones están obligados a mandar a practicar examen médico de admisión y periódicos a sus trabajadores".

Artículo 16 "Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos de admisión y periódicos y a proporcionar con toda veracidad los datos que el médico le solicita".

Artículo 17 "En cada centro de trabajo es obligatorio llevar un registro médico y deberá ser legalizado por la empresa, el examen médico tomará en cuenta los siguientes puntos:

A) Capacidad Física.- Este variará según el trabajador.

B) El tipo de Trabajo.- Requerirá capacidad y habilidad específica de de terminados órganos.

C) Las condiciones generales de la organización presuponen un riesgo para la adquisición de enfermedades profesionales.

Todo lo anterior nos ayudará a evitar:

Un mayor índice de ausentismo, aparición de enfermedades profesionales, la disminución del rendimiento de trabajo, trastornos en la organización en la producción, peligro de contagio de diversas enfermedades, déficit en la calidad de sus productos, menor calidad de producción, más elevados niveles de costo.



DEPFI

INVESTIGACION SOCIO ECONOMICA

Esta investigación regularmente es llevada a cabo por las empresas para comprobar la veracidad de lo expuesto por el candidato en la entrevista, constituye un instructivo de gran valor para comprobar el nivel económico, la conducta y moralidad del solicitante además de los antecedentes en trabajos anteriores esta técnica moderna permite detectar probables problemas en otras áreas su objetivo es obtener suficiente información sobre la conducta de la persona en su hogar, en el trabajo, en las relaciones sociales de tal manera que se tengan elementos suficientes, para determinar la reputación el comportamiento y la situación económica del candidato. El candidato que cuenta con malos antecedentes no podrá ser un buen colaborador ya que siempre será un peligro para el ambiente donde desempeña las labores.

La investigación socioeconómica lo podemos practicar en dos etapas:

- A) Entrevistas en el hogar del candidato cuya finalidad es conocer el medio en que vive. El entrevistador deberá actuar con serenidad y cortesía.
- B) Investigación Directa verificada por los antecedentes de estudios trabajo y económico-social.

CONTRATACION DE PERSONAL

El candidato que cubre todos los requisitos de la selección cuenta con un alto porcentaje para ocupar el puesto. La aceptación final para todo candidato depende de la aprobación del jefe inmediato para el cual va a prestar sus servicios.

Con la aprobación del jefe, se procede a la contratación de la persona. En donde se le indicará el horario que -

laborará, sueldo que percibirá, si éste está de acuerdo se le indicará el giro de la empresa, historia del producto, políticas generales y prestaciones. (Hoja adjunta toma de contrato).

Además se le debe llevar a conocer las instalaciones de la empresa, deberá ser presentado ante sus jefes y compañeros en una forma táctica a fin de evitar recelos por otros trabajadores.

La empresa deberá contar con un programa de orientación e inducción para los nuevos empleados con el fin de obtener lo más pronto posible la productividad del empleado.

OBRA:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO que celebran, por una parte
..... como patrón y, por la otra, el señor
..... como trabajador.

En el cuerpo de este contrato se denominará a las partes exclusivamente LA EMPRESA Y EL
TRABAJADOR, según se trate respectivamente de
..... o del señor

DECLARACIONES PREVIAS

I. DE LA EMPRESA:

- a) Estar debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas.
- b) Tener su domicilio en
- c) Encontrarse ejecutando por encargo de
los trabajos relativos a la obra
para la cual requiere contratar personal eventual.

II. DEL TRABAJADOR:

- a) Ser de nacionalidad; contar con años de edad; estado ci-
vil; ser del sexo
- b) Tener como domicilio
- c) Estar físicamente apto y contar con los conocimientos, habilidad y requisitos neces-
arios para desempeñar el puesto a que se refiere la Cláusula Primera de este contrato.
- d) Tener conocimiento de lo expresado por la Empresa en el punto c) de sus Declaracio-
nes y aceptar que este contrato no es por tiempo indefinido, sino sujeto a lo dispues-
to por la Cláusula Segunda del presente contrato.

CLAUSULAS

PRIMERA. EL TRABAJADOR prestará sus servicios a LA EMPRESA como
..... cuyas labores consisten en

La denominación del puesto a que se refiere la Cláusula anterior, de ningún modo limitará
el alcance de la obligación contraída por EL TRABAJADOR, por lo que se obligará a atender
cualquier trabajo relacionado con el puesto, sin desdoro de su empleo y sin perjuicio de su
salario.

SEGUNDA. Este contrato se celebra por

TERCERA. EL TRABAJADOR laborará semanalmente ... horas en jornadas que se iniciarán
a las y terminarán a las de lunes a viernes.

La jornada de los sábados principiará a las y terminará a las sin per-
juicio de que LA EMPRESA, de acuerdo con las necesidades del trabajo, del tiempo o de cual-
quier otra circunstancia, podrá a su juicio, cambiar dicho horario, pero respetando en todo ca-
so el número máximo de horas que legalmente corresponden a la semana. EL TRABAJADOR
disfrutará diariamente de un descanso de, de las
horas; durante este período EL TRABAJADOR podrá abandonar el centro de trabajo para to-

mar sus alimentos. El número de horas que diariamente debe laborar EL TRABAJADOR, podrá repartirse en un período mayor al señalado en esta Cláusula. Las horas que deban laborarse a la semana podrán también distribuirse entre los días que ésta comprenda, de tal manera que EL TRABAJADOR disfrute de mayor descanso el sábado, o de que se establezca cualquiera otra modalidad equivalente.

CUARTA. El salario del TRABAJADOR será y se le pagará los días de cada, en el lugar donde preste sus servicios.

QUINTA. Por cada 6 días de trabajo EL TRABAJADOR gozará de un día de descanso, con goce de salario íntegro. En caso de no laborar la semana completa, el pago del día de descanso semanal se hará en proporción al número de días trabajados.

SEXTA. Las horas extraordinarias, que nunca serán en número mayor del permitido por la ley, no se laborarán sin orden escrita de LA EMPRESA y se pagarán con un 100% más del salario correspondiente a las horas de la jornada ordinaria. El pago se hará contra la entrega de las órdenes y la justificación de haberse trabajado el tiempo a que se refieran tales órdenes.

SEPTIMA. EL TRABAJADOR prestará sus servicios en

OCTAVA. EL TRABAJADOR se obliga a sujetarse a los planes y programas de capacitación o adiestramiento que LA EMPRESA establezca en el centro de trabajo donde preste sus servicios.

EL TRABAJADOR manifiesta que de él dependen económicamente las siguientes personas:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO
.....
.....
.....

Leído que fue TRABAJADOR este contrato y leído por LA EMPRESA, quedaron enteradas ambas partes de su contenido y consecuencias legales, manifestando que lo ratifican en todas y cada una de sus partes y firmándolo al calce.

..... a de de 19...

EL TRABAJADOR

POR LA EMPRESA

TESTIGO

TESTIGO

C A P I T U L O I V

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

La capacitación es uno de los elementos de la administración de recursos humanos que tiene una importancia primaria. Es en esta entidad donde se puede garantizar el desarrollo de la empresa así como la productividad y la eficiencia de los trabajadores. No se puede hablar de desarrollo en la industria si no se cuenta con una estrategia de capacitación que permita a los hombres asimilar los conocimientos, que los adelantos tecnológicos nos obligan a adquirir para el uso adecuado de las nuevas técnicas industriales.

JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION

La capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se utiliza un procedimiento sistemático y organizado por medio del cual el personal no ejecutivo obtiene capacidad y conocimientos técnicos con un propósito particular.

El desarrollo es un proceso educativo que puede ser a largo plazo y utiliza un procedimiento sistemático por el que el personal ejecutivo y administrativo obtiene conocimientos conceptuales y se pone al corriente de las nuevas corrientes que se desarrollan en su campo; a este proceso de aprendizaje también se le conoce como de actualización de conocimientos.

Las razones para iniciar un programa de capacitación y desarrollo tienen relación con la productividad, la calidad, la planeación de los recursos humanos, la higiene y seguridad, la previsión de obsolescencia y el crecimiento del personal.

LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION Y LA CAPACITACION

Los constructores organizados a través de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, determinaron su disposición de dar capacitación de manera institucionalizada de Capacitación de la Industria de la Construcción, el 26 de abril de 1978, confirmando la validez e importancia dada por el organismo a la obligación constitucional de dar capacitación por parte de las empresas de la rama.

Los constructores organizados a través de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción (CNIC) determinaron su disposición de dar capacitación de manera institucional con la creación del instituto de capacitación de la Industria de la construcción el 26 de abril de 1978, confirmando la validez e importancia dada por el gobierno a la obligación constitucional de dar capacitación a los trabajadores como parte de la responsabilidad de las empresas.

Esta modalidad de capacitación está encaminada a buscar mecanismos que estén acordes con las características específicas del personal que labora en la industria de la construcción, las cuales son principalmente:

- Baja escolaridad de los trabajadores.
- Empirismo en el desempeño de sus funciones.
- Bajos o nulos conocimientos tecnológicos.
- Migración del campo a la ciudad.
- Movilidad de los centros de trabajo.
- Eventualidad de los trabajadores, etc.

ASPECTO LEGAL DE LA CAPACITACION

La capacitación en México está determinada por la Ley Fiscal del Trabajo de las que presentamos en cuadro sinóptico del marco legal y un cuadro de su contenido.

CUADRO SINOPTICO DEL MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION

C O N T E N I D O

ARTICULOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

F	Establecimiento del derecho a la capacitación	3
U	Objetivos de la capacitación	153 A, 153 F.
N	Obligaciones de la Empresa	25-VII, 391-VII, 132-XVI, 132-XXVIII. 153-O, 153-E; 153-K; 153-N, 153-Q, 153-V, 180-IV.
D	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	153-A, 153-H, 153-I, 153-T, 153-V, 153-U.
A	Procedimiento de la Capacitación	153-B, 153-D, 153-E, 153-G.
M	Servicio Nal. del Empleo, Cap. y Adiestramiento	523, 526, 537, 538, 539.
E	Consejo Consultivo Nal. y Competencia Federal	539-A, 527.
N	Consejos Consultivos Estatales	539-B
T	Colaboración de Entidades Federativas	527-A, 529, 539-C
O	Comités Nacionales de Capacitación	153-L, 153-K,
S	Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento	153-I, 153-J, 153-C, 153-P
O	Contratos Colectivos, Contratos Ley	25, 391, 153-M, 412.
R	Planes y Programas de Capacitación	153-N, 153-O, 153-Q, 153-R
G	Capacitación y Vacantes	159
A	Exámenes de Capacitación y Certificados.	153, 153-U, 153-V, 153-W.
N	Conciliación	153-X.
O	Sanciones.	153-S, 878, 876.
S		

CAPITULO: IV
Marco Legal de la
Capacitación

Módulo 2
Tema: Ley Federal del
Trabajo en la Capacitación

Unidad: Contenido Enfoque
Teórico

TEMA	ARTICULO	CONTENIDO
Establecimiento del derecho a la capacitación.	3	- Así mismo es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
Objetivos de la Capacitación.	153 - A	- Elevar el nivel de vida y la productividad del trabajador.
	153 - F	- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; -- proporcionarle información, sobre nueva tecnología; prepararlo para una vacante; prevenir riesgos de trabajo; e incrementar la productividad.
Sobre las obligaciones de la empresa.	25 - VIII y 391 - VII	- Incluir en el Contrato Colectivo puntos referentes a capacitación.
	132 - XV	- Proporcionar Capacitación y Adiestramiento

132 - XXVIII -Participar en las Comisiones para este fin.

-Informar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

153 - I -----Derecho a formar parte de la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento.

153 - U -Obligación a acreditar o presentar examen de suficiencia, cuando se niegue a recibir la capacitación.

Procedimientos de la Capacitación

153 - B -La capacitación puede proporcionarse dentro o fuera de la empresa. Esta se dará a través de personal propio, instructores externos, escuelas u organismos especializados o bien mediante la adhesión a sistemas generales.

Procedimiento de la Capacitación

153 - D -Respecto al No. de establecimientos que pueden incluirse en presentación de planes y programas (rama industrial).

	153 - E	-Cuándo debe de impartirse la Capacitación y el Adiestramiento.
	153 - E	-Impartir la capacitación durante la jornada de trabajo, salvo cuando el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta.
	153 - K	-Atender convocatoria para la constitución de las comisiones.
	153 - N	-Presentar a la STPS los planes y programas; e informar avances y/o modificaciones de los mismos.
	153 - Q	-Aplicar inmediatamente los planes.
	153 - V	-Enviar a la STPS lista de constancia de habilidades.
	180 - IV	-Proporcionar capacitación a menores de 16 años.
Sobre los Derechos y Obligaciones de los trabajadores	153 - A	-Derecho del trabajador a la capacitación y adiestramiento.

		-Obligación de asistir puntualmente a los eventos; atender las indicaciones de los instructores y presentar exámenes.
<u>Organos</u>	523 - V	-Competencia para la aplicación de normas de trabajo.
Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento.		
	537	-De los objetivos del servicio nacional del empleo.
	538	-El servicio nacional de empleo estará a cargo de UCECA.
UCECA	539	-De las actividades que le corresponden.
	539 - IV	-En cuanto a constancia de habilidades.
Consejo Consultivo Nacional y Competencia Federal.	539 - A	-De competencia y de sus integrantes.
Consejos Consultivos Estatales.	539 - B	-De su competencia y de sus integrantes.
Colaboración de Entidades Federativas.	527 - A 529	-Sus funciones y competencia.

Comités Nacionales de Capacitación	153 - K	-Los relativos a su organización y funcionamiento.
Comisiones Mixtas de Capacitación	153 - I	-Integración y facultades de las Comisiones.
	153 - J	-Sobre las funciones de vigilancia.
Sobre Planes y Programas	153 - Q	-Requisitos de los Planes.
	153 - S	-Hacer referencia a lo dispuesto en el Artículo 878-IV
	153 - M	-Incluir el rengón de Capacitación en el Contrato Colectivo.
	153 - N	-Fechas de presentación
	153 - O	de Planes.
	153 - R	-Sobre la aprobación de planes y programas.
	159 -	-Capacitación para puestos de nueva creación.
Exámenes de Capacitación y Certificados.	153	-Trámite de autenticación.

	153 - U	-Exámenes de suficiencia.
	153 - V	-Constancia de habilidades laborales.
	153 - N	-Validez oficial de estudios.
Sanciones	992 - 994	-Cuantificación de la multa por incumplimiento.

COMISION MIXTA DE CAPACITACION

El artículo 153-I dice que "en cada empresa se constituirán comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón..."

Es conveniente que la comisión sea formada tan pronto como sea posible, ya que un requisito indispensable para la entrega de planes y programas a UCECA es que hayan sido autorizados por la comisión.

UECECA podrá intervenir en una empresa para promover la constitución de las comisiones o para promover la falta de progreso en este renglón. En el artículo 153-J se menciona "las autoridades laborales cuidarán que las comisiones -- mixtas de construcción y adiestramiento se integren oportunamente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores".

SON FUNCIONES DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO LAS SIGUIENTES

- Detectar las necesidades de capacitación existentes en la empresa, a fin de satisfacerlas.
- Elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.
- Vigilar que la empresa cumpla fielmente con la obligación de capacitar y adiestrar a sus trabajadores conforme a los planes y programas establecidos.
- Evaluar los sistemas y procedimientos de capacitación y pro

poner medidas tendientes a perfeccionarlos.

- Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación.
- Elevar sugerencias o recomendaciones al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica respectiva, a fin de instrumentar programas de Capacitación y Adiestramiento a nivel nacional.
- Elaborar y aplicar los exámenes previstos en el Artículo 153-V de la ley Federal del Trabajo.
- Autenticar las constancias expedidas por la entidad instructora a favor de los trabajadores que aprobaron sus exámenes, y elevarlos a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento por medio del Comité de la Rama Industrial o de actividad, si lo hubiere, o directamente a través de las autoridades del Trabajo a falta del respectivo Comité.
- Evaluar semestralmente el resultado de los planes y programas de capacitación y adiestramiento desarrollados en la empresa, y remitir dicho informe a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

LA ADHESION A SISTEMAS GENERALES DE CAPACITACION

A) La Industria de la Construcción y la Capacitación.

La Industria de la Construcción organizada a través de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción reafirmó la necesidad de realizar la capacitación de manera institucionalizada, a través del ICIC, confirmando la validez e

importancia que da el gobierno al cumplimiento de la obligación constitucional de dar capacitación por parte de los Empresarios de la rama industrial en los términos que está reglamentada en la Ley Federal del Trabajo.

LLENADO DE LA FORMA UCECA-1:
INFORME SOBRE INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

1. DATOS GENERALES

MODULO 1: En este módulo se proporcionarán los siguientes datos generales de la empresa:

1.1 REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

1.2 REGISTRO IMSS

1.3 DOMICILIO: (En el espacio correspondiente a MUNICIPIO, se anotará la delegación del Distrito Federal en cuya jurisdicción está ubicada la empresa).

1.4 ACTIVIDAD: Industria de la Construcción.

1.5 DENOMINACION DEL SINDICATO: Cuando la empresa tenga celebrado contrato colectivo, se anotarán los datos del sindicato titular.

2. INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA

De acuerdo a los criterios UCECA, las comisiones se integrarán preferentemente:

2.1 De 1 a 20 trabajadores: un representante de los trabajadores y tres del patrón.

2.3 De 21 a 100 trabajadores: cinco representantes de los trabajadores y cinco del patrón.

- 2.4 El número de integrantes mencionados podrá aumentarse - en forma proporcional a la diversidad de puestos y niveles de trabajo que existan en la empresa.
- 2.5 La comisión se integrará con igual número de representantes del patrón y de los trabajadores, designándose un representante suplente por cada propietario.
- 2.6 SECTOR: Se indicará el sector al que pertenece con una T si es representante de los trabajadores y, con una E, - si es de la empresa; nombre, firma y su R.F.C.
- 2.7 FECHA DE INICIO DE GESTION: Se cuidará que la fecha de - inicio de gestión de la Comisión Mixta coincida con la - fecha de su integración.
- 2.8 DURACION EN EL CARGO: Se recomienda no poner una duración mayor de dos años.

En el módulo 2 de la forma UCECA-1, se proporcionarán los siguientes datos:

3. TAMAÑO DE LA EMPRESA

- 3.1 NUMERO DE TRABAJADORES: tomando en cuenta la movilidad - de los centros de trabajo y la eventualidad de los trabajadores, es conveniente indicar que la mayoría de los -- trabajadores son eventuales.
- 3.2 No. DE ESTABLECIMIENTOS INCLUYENDO MATRIZ: se tomarán en cuenta para este dato únicamente los que estén dados de alta ante el Registro Federal de Causantes, con una - determinante diferente a la de la matriz.

4. RELACIONES LABORALES

- 4.1 Si existe contratación colectiva, se cruzarán ambos cuadros, el de contrato individual y el colectivo. El cuadro correspondiente a Contrato Ley deberá dejarse en ---

blanco en todos los casos.

5. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

Deberá anexarse en original y tres copias la siguiente documentación:

5.1 REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

Se anexará acta que acredite la designación de los representantes de los trabajadores, elegidos por la mayoría de éstos, cualquiera que sea el régimen de contratación.

Esta acta deberá estar firmada por todos los que intervinieron en ella. La designación de los representantes de los trabajadores recaerá en aquellos que ocupen puestos de planta o de mayor permanencia dentro de la empresa.

5.2 REPRESENTANTES PATRONALES: Se levantará un acta; el patrón podrá designar a sus representantes libremente. El acta deberá estar firmada por el patrón o su representante legal y por todas aquellas personas cuyos nombres aparezcan en el acta.

5.3 ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO: Se procurará que la fecha y hora sean congruentes con las asentadas en el acta de designación de representantes de los trabajadores y del patrón. A esta Asamblea comparecerán los representantes del patrón y de los trabajadores, propietarios y suplentes, debiéndose asentar en el acta.

LIDPO DE LLEVAR FORV. IICIA - 1



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

INFORME SOBRE INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA
 REGISTRO INSS
 1

I- DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA EMPRESA
 INSTITUCIONES, S. A.

CALLE
 FELIX CUIVAS No. Ext. 23 No. Int. 5

LOCALIDAD O COLONIA
 SAN VICENTE POBLACION
 MEXICO C.P. 12 TELEFONO
 541-75-21

MUNICIPIO
 BENTO JUAREZ No. de D.F. ENTIDAD FEDERATIVA
 D. F. No. de D.F.

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA
 INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION No. de D.F.

DENOMINACION DEL SINDICATO No. DE REG

CALLE No. EXT. No. INT. LOCALIDAD O COLONIA

POBLACION Z.P. MUNICIPIO No. de D.F.

ENTIDAD FEDERATIVA No. de D.F. TELEFONO

II- INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA

SECTOR	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.
I	LIC. GILBERTO HERNANDEZ CASTRO DIAZ	<i>[Handwritten Signature]</i>	MEX-500000
I	LIC. ROSA MARSA BERNAL SANCHEZ	<i>[Handwritten Signature]</i>	MEX-500000
I	LIC. EMILIO GONZALEZ CONTRERAS	<i>[Handwritten Signature]</i>	MEX-500000
I	SR. JOSE LUIS LOZANO GUERRA	<i>[Handwritten Signature]</i>	MEX-500000
I	SRCA. ALECIA VIVANCO RAMIREZ	<i>[Handwritten Signature]</i>	MEX-500000
I	SRCA. LILIA MAREVA HERRERA DIAZ	<i>[Handwritten Signature]</i>	MEX-500000

FECHA DE INICIO DE GESTION
 DURACION EN EL CARGO

III - TAMAÑO DE LA EMPRESA

IV - RELACIONES LABORALES

NO DE TRABAJADORES VARIABLE	<input type="text" value="21"/>	CONTRATO INDIVIDUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
NO DE ESTABLECIMIENTOS INCLUYENDO MATRIZ	<input type="text" value="1"/>	CONTRATO COLECTIVO	<input type="checkbox"/>
		CONTRATO LEY	<input type="checkbox"/>

V.- DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES POR PARTE DEL SINDICATO O, A FALTA DE ESTE DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ELECCION POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES	<input checked="" type="checkbox"/>
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, INCLUYENDO SUS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
COPIA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O TRANSCRIPCION DE LAS C. AUSULAS SOBRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADA POR TRABAJADORES Y PATRONES CUANDO LA RELACION LABORAL SE RIMA POR CONTRATO LEY NO SE ACOMPAÑARA COPIA DEL MISMO	<input type="checkbox"/>
LUGAR Y FECHA _____	
POR LA EMPRESA LIC. <i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA	POR LOS TRABAJADORES Sr. <i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA

PARA USO INTERNO

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO. DE ENTRADA _____

RECIBIMOS DE _____
LA EMPRESA _____

CON DOMICILIO EN _____

EL INFORME DE INTEGRACION DE SU COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y LA DOCUMENTACION DETALLADA EN EL MISMO

SE LLEGA

LUGAR _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____

ACTA DE ELECCION DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

En la ciudad de _____ Estado de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ de 19 _____ reunidos en Asamblea convocada por la mayoría de los trabajadores de la empresa _____ con domicilio en _____ conforme a la lista de trabajadores que como parte de la presente se anexa, con el objeto de elegir a los representantes de los trabajadores que integraran la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa. Se procede a elegir Presidente de Debates y Secretario de Actas de la Asamblea, siendo electos: _____

El Presidente de Debates informa a la Asamblea que conforme a lo acordado entre los trabajadores y el patrón, se ha establecido en _____ representantes por cada sector el número de miembros de la Comisión Mixta, con igual número de suplentes; la duración en el cargo de los representantes titulares y suplentes se ha fijado en _____ años, contados a partir de la fecha en que se constituya la Comisión Mixta. Los requisitos mínimos que deberán cumplir los representantes de los trabajadores son: a) Ser trabajadores de la empresa; b) Ser mayor de edad; c) Saber leer y escribir; d) Tener buena conducta; e) Ser electos en asamblea de los trabajadores de la empresa. f) _____

Seguidamente el Presidente de Debates solicita a la Asamblea se propongan candidatos para el cargo de representantes de los trabajadores que formarán parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa. Fueron propuestos como candidatos los C. C. _____

quienes reúnen los requisitos antedichos, seguidamente se procede a votación. Efectuando el cómputo, resultan electos como representantes propietarios los C. C. _____

y como suplentes, en el siguiente orden los C. C. lo. _____

2o _____

3o _____

Los representantes electos protestan al cargo dándose por terminada la Asamblea, le vantándose lo presente acta y firmando al calce los que en ella intervinieron para cons tancia.

Presidente de Debates

Secretario de Actas

Representantes Propietarios

Representantes Suplentes

Lista de trabajadores (Anexo)

Nombre

R F C

Firma

COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y
ADIASTRAMIENTO

En la
los
la empre

Estado de _____ siendo
de 15 _____ se reunieron en el local de
sito en _____

los muer
celebra

de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de
des los representantes de los trabajadores C.C.

et de representantes propietarios y los C.C.

tes suplentes, acreditando su designación con _____

y los representantes del patrón C.C.

caracter de representantes propietarios y los C.C.

representantes suplentes, acreditando

su des

seguid
Secret

de entre los presentes al Presidente de Debates y
iección en los C.C.

respec
tituida
que es
to Inti

Debates propone a los representantes se declare cons
titución y Adiestramiento de la Empresa, propuesta
seguidamente se dio lectura al proyecto de Reglamen
esentado por _____

(indica: sector)

aprobó en los siguientes términos

1. IN
No
Du
cu

COMISION MIXTA

sector con sus respectivos suplentes

número de representantes que se anotó en las actas la
años)

2 REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

- a) Ser trabajadores de la empresa.
- b) Ser mayores de edad.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Tener buena conducta.
- e) Ser electos en asamblea de los trabajadores.

3 REPRESENTANTES DEL PATRÓN

- a) Ser mayores de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.

4 CAUSALES DE REMOCION

- a) Dejar de trabajar en la empresa, en caso de ser representantes de los trabajadores.
- b) Observar mala conducta.
- c) Por decisión de la mayoría de trabajadores reunidos en asamblea en caso de ser representantes de los trabajadores.
- d) Por decisión del Patrón o su representante legal.

5 FUNCIONES DE LA COMISION MIXTA

- a) Detectar las necesidades de capacitación existentes en la empresa, a fin de satisfacerlas.
- b) Elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.
- c) Vigilar que la empresa cumpla fielmente con la obligación de capacitar y adiestrar a sus trabajadores conforme a los planes y programas establecidos.
- d) Evaluar los sistemas y procedimientos de capacitación y proponer medidas tendientes a perfeccionarlos.

e) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación

f) Llevar un registro actualizado de los cursos que se imparten y del personal que recibe capacitación, resultado de la misma, movilidad horizontal del personal capacitado, a efectos de cooperar en lo que atañe a evaluación, a nivel oficial, de las tareas de capacitación y adiestramiento

g) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la rama industrial o actividad económica respectiva, a fin de instrumentar programas de capacitación y adiestramiento a nivel nacional

h) Elaborar y aplicar los exámenes previstos en el artículo 153-U de la Ley Federal del Trabajo

i) Autenticar las constancias expedidas por la entidad instructora a favor de los trabajadores que aprobaron sus exámenes, y elevarlos a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento de la rama industrial o actividad si lo hubiere, o directamente a través de las autoridades del Trabajo a falta del respectivo Comité.

Evaluar semestralmente el resultado de los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento desarrollados en la empresa, y remitir dicho informe a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

6. SECRETARIO DE ACTAS

7. SESIONES ORDINARIAS

Se celebrarán cuando menos cada seis meses

8. SESIONES EXTRAORDINARIAS

Anticipación mínima para su notificación. 15 días

Dándose por terminada la reunión, siendo las _____ horas del día _____ de la fecha firmada para constancia todos los asistentes

COSTOS DE LA CAPACITACION

Por disposición de la Ley Federal del Trabajo es obligación de las empresas capacitar a su personal. En el área de la construcción para cumplir con este requisito se forma el ICIC que se encarga de dar a los trabajadores esta capacitación.

Los empresarios de la industria de la construcción afiliados a la CNIC acordaron aportar, el 2 al millar para la capacitación de los trabajadores, de las obras contratadas ya sea federal, estatal, municipal, organismos descentralizados, así como obras privadas.

Con el propósito de que el ICIC identifique a los contratistas que contribuyen al programa de capacitación a su cargo, las secretarías del gobierno federal envía mensualmente la relación de los contratistas y el importe retenido en el mes por concepto del 2 al millar.

Cada dependencia retenedora entrega el monto del presupuesto anual a efectuar en cada estado para que la información obtenida sea cotejada según se efectúe la obra.

A continuación a manera de ejemplo se plantea el procedimiento de retención y entero del dos al millar para el caso de INFONAVIT.

- La retención del dos al millar será aplicable a los pagos a contratistas de los cuales se tenga su anuencia por escrito.
- Será aplicable la retención a los contratos celebrados a partir de abril de 1984.

- Se efectuará la retención en dos etapas:
 - 1- En el pago del primer anticipo se retendrá el uno al millar sobre el monto del contrato.
 - 2- En el pago de la devolución del fondo de garantía Sobre el total que resulte de sumar el importe del contrato todos los incrementos que haya tenido se calcula el dos al millar y se reduce el importe retenido en el pago del anticipo y ésta será la retención a efectuar.

- Las Instituciones Fiduciarias solicitarán a cada contratista la "Carta de Anuencia de retención del dos al millar a Contratistas", en original y copia al Infonavit (Departamento de Contratos o Servicios Jurídicos que a su vez la turnará a la Contraloría General o al Administrador Regional, según corresponda). Ver manual de Procedimientos para la retención del dos al millar a contratistas del Infonavit Pág. 8, 9 y 9-A.

- El entero al ICIC de las retenciones realizadas a los contratistas a nivel nacional se hará mensualmente en las oficinas centrales del Infonavit.

- Las Delegaciones Regionales del Infonavit enviarán mensualmente a Oficinas Centrales una copia de los comprobantes de retención pfra que sean liquidados al ICIC.

- Las Delegaciones ICIC, obtendrán mensualmente copia de los comprobantes de retención pagados al contratista, mismos que se turnarán a la Dirección de Promoción, Captación y Registro para efectos de conciliación y cobro en caso de estar pendientes de liquidarse al ICIC.

- Será responsabilidad de la Contraloría General del Infonavit por medio de la Tesorería General, entregar al ICIC dentro de los primeros quince días de cada mes, las cantidades que hayan sido retenidas por el Infonavit durante el mes anterior.

PLAN COMUN

Ante la necesidad de capacitar al personal de la construcción y responder a la disposición legal que plantea la calificación de los trabajadores para colaborar en el desarrollo social y económico del país; la CNIC y la ICIC solicitaron a la STPS, la autorización para implantar una modalidad especial de capacitación en el área de la construcción afiliada a la CNIC.

La modalidad propuesta pretende crear condiciones favorables para el cumplimiento de la ley federal del trabajo, así como la expedición por parte del ICIC de credenciales de capacitación y adiestramiento.

El 2 de marzo de 1981 el Secretario de Trabajo y Previsión Social autorizó el Plan Común de Capacitación para la industria de la construcción el cual en su parte medular señala que:

- Las empresas constructoras informarán sobre la integración de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.
- Se deben registrar al ICIC y adherirse al plan común de capacitación y adiestramiento.

- Presenten planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- Que el ICIC informe semestralmente a UCECA sobre los trabajadores capacitados.

La modalidad del Plan Común de Capacitación en lo que se refiere a sistemas generales de capacitación ha de tomar en cuenta principalmente que:

a) Los cursos y programas de capacitación y adiestramiento que integren el Plan común, hayan sido aprobados por las organizaciones de trabajadores de la Industria de la Construcción.

b) Las respectivas Comisiones Mixtas de que tratan los artículos 153-I y 153-J de la Ley Federal del Trabajo, estén debidamente registrados en la UCECA.

c) Los respectivos patrones estén inscritos en el registro de ICIC, en los términos y condiciones que fije el Consejo Directivo de la Institución Capacitadora.

d) Los módulos correspondientes a la forma UCECA 2 sean presentados por cada patrón, debidamente llenados y en lo correspondiente a la formación de la Comisión Mixta.

e) Los trabajadores que ocupen puestos de apoyo administrativo también reciban capacitación y adiestramiento.

f) Se expedirá por parte de ICIC a cada uno de los trabajadores de las empresas que se adhieran al Plan Común de Capacitación y Adiestramiento para la Industria de la Construcción, una credencial o cartilla de capacitación que mues-

tre el grado de avance de su titular en el proceso de formación. Para la acreditación de los diversos cursos, eventos o módulos, que además de la firma del respectivo instructor, se requerirá la sanción de la Comisión Mixta del centro de trabajo correspondiente.

g) A fin de coordinar la correcta ejecución del Plan Común de Capacitación para la Industria de la Construcción, - el ICIC informará semestralmente a la UCECA el número de trabajadores capacitados, clasificándolos por puesto y lugar de trabajo.

SITUACION DE LA CAPACITACION EN LA CONSTRUCCION

Para hacer una comparación de la última década podemos plantear que en 1980 se contaba con 10,028 empresas afiliadas a la CNIC, con aproximadamente 600.000 trabajadores. - Estas empresas se identifican por grupos de actividad definida siendo su distribución de la manera siguiente:

	%
Edificaciones	23.5
Construcción pesada	15.9
Estudios, proyectos, consultoría, dirección y supervisión de obras	12.5
Construcción industrial	7.0
Instalación en edificios	6.9
Perforación de pozos	1.7
Cimentación profunda	.9
Diversificadas	31.6

Durante 1980 se logró en materia de capacitación lo siguiente:

Cursos impartidos	768
Capacitados	12,359
H/H capacitados	854,795
Instructores formados	571
Delegaciones del ICIC	20

En 1989 se cuenta con 14,434 empresas afiliadas a la CNIC, con un total de empleos de 326,749. La composición por centual de las empresas por especialidades en este año fue la siguiente:

	8
Edificaciones	27
Construcción industrial	8
Construcción pesada	10
Instalaciones	13
Servicios profesionales	9
Diversificadas	29

Durante este año se logró en materia de capacitación 6,235 cursos a 70,114 empleados desglosado en el cuadro adjunto.

CURSOS QUE SE IMPARTEN EN EL ICIC.

De los programas se desprenden los distintos cursos que el ICIC ofrece a todos sus asociados; a continuación se mencionan algunos de ellos:

CONSTRUCCION URBANA

- Bloquero
- Plomero
- Electricista
- Tablarroca
- Soldadura autógena
- Soldadura de tubo
- Pailería I
- Pailería II
- Pailería III
- Electricidad industrial I
- Electricidad industrial II
- Electricidad en mantenimiento.

DESARROLLO HUMANO

- Básico de formación de instructores
- Actualización de instructores
- Capacitación de formadores de instructores
- Alfabetización
- Primaria
- Secundaria
- Formación de alfabetizadores
- Asesores de primaria
- Asesores de secundaria
- Superación personal
- Desarrollo grupal
- Básico de seguridad e higiene

- Primeros auxilios
- Formación de asesores en capacitación social a y b.

DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Organización, ejecución y control de obra
- Desarrollo organizacional
- Supervisión
- Almacenaje en obra
- Administradores de capacitación
- Formación de instructores en desarrollo administrativo

SISTEMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

El ICIC ha establecido un sistema característico de capacitación y adiestramiento, acorde a las necesidades de la Industria que lo diferencia de otras Instituciones

La capacitación abarca aspectos técnicos en combinación con aspectos humanos y sociales, para el aprendizaje del trabajador.

El Plan Común de Capacitación y Adiestramiento de la Industria de la Construcción pretende facilitar el cumplimiento de la ley en materia de capacitación.

Este Plan Común de Capacitación y Adiestramiento, surge, como ya se había explicado anteriormente, al haber adoptado una modalidad acorde a las necesidades y características de la Industria de la Construcción; está pues, conformado por sistemas generales que son los autorizados por la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento la que permite a los empresarios constructores adherirse a éstos confor

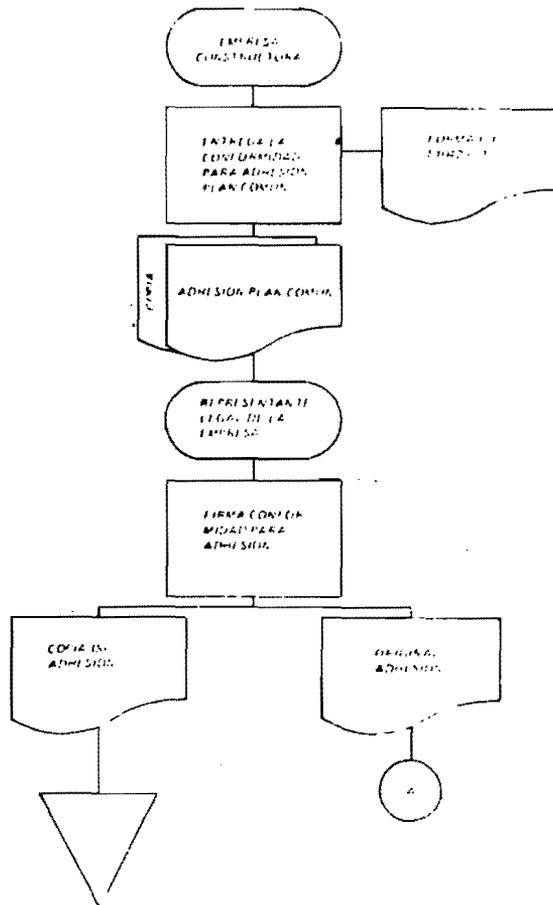
me lo trata el artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo, - así el patrón podrá capacitar a sus trabajadores cuyo puesto coincida con aquél al que esté dirigido el sistema general - de que se trate.

Es conveniente que el Responsable de la Capacitación en las empresas constructoras conozca cuáles son los sistemas generales de capacitación y adiestramiento que tiene ICIC como institución capacitadora y que han sido autorizados por -- UCECA para atender las necesidades de capacitación de la fuerza de trabajo.

A N E X O

FORMATOS USADOS EN EL PLAN COMUN DE LA CAPACITACION

ADHESION AL PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO





SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

EJEMPLO DE LLENADO FORMA UCECA-2

R. F. C. DE LA EMPRESA
123456789

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS
123456789

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PATRON				LIBRA CONSTRUCCIONES, S. A.			
CALL	PUERTO VIEJO	No. EXT	23	No. INT.	5	TELEFONO	541-1111
COLONIA	EL VALLE	POBLACION		MEXICO		Z. P.	
MUNICIPIO	PUERTO VIEJO	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA		D. F.		NO SE LLENE
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECE				INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION			
TIPO DE LA EMPRESA				CONSTRUCCION EN GENERAL			
REGIMEN DE CONTRATACION		NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE INTEGRAN LA EMPRESA		ESTA INTEGRADA LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO			
INDIVIDUAL <input checked="" type="radio"/>		0 0 4		SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>			
COLECTIVO <input type="radio"/> LEY <input type="radio"/>							
FECHA DE REVISION DIA MES AÑO							
CLAUSULAS REFERENTES A CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA No. A LA No.							

2. CARACTERISTICAS DEL PLAN

SI ESTE PLAN MODIFICA UNO ANTERIOR, ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO DEL QUE MODIFICA _____

ESTE PLAN RIGE EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS SI NO

SI LOS PROGRAMAS DE ESTE PLAN, RIGEN PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS, LISTAR EN HOJA (S) POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES A SU DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES Y CLAVE PATRONAL DEL IMSS.

PERIODO QUE ABARCA ESTE PLAN

_____	_____	_____	_____	_____	_____
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO



" En sesión celebrada el 5 de marzo de 1981

(fecha)

la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de LIBRA CONSTRUCCIONES, S. A.

(Nombre de la Empresa Constructora)

con Registro Federal de Causantes No. LCO-780423

acordó otorgar su conformidad para que todos los trabajadores de esta empresa, sean capacitados y adiestrados de acuerdo al Plan de Capacitación y Adiestramiento común para la Industria de la Construcción, que elaboró el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción y que ha sido sancionado por las organizaciones obreras y registrado ante UCECA ".

Messina

Alain...

Gerardo...

ATENTAMENTE.

COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

(FIRMADO POR LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION)

[Handwritten signature]

R. H. Bernal

[Handwritten signature]



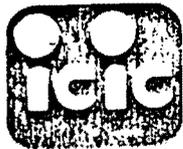
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ETAPAS DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TOTAL DE TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALA EL ART. 153.-O DE LA L. F. T.

" LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LIBRA CONSTRUCCIONES, S. A. , ACORDO IMPARTIR DE 20 A 40 HORAS DE CAPACITACION AL AÑO AL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, DIRIGIDOS A LA ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DE DICHO PERSONAL, A TRAVES DEL INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, Y DE OTRAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS POR UCECA PARA IMPARTIR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ".

EL INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION INFORMARA SEMESTRALMENTE A UCECA EL NUMERO DE CURSOS/EVENTOS IMPARTIDOS Y EL NUMERO DE TRABAJADORES CAPACITADOS.



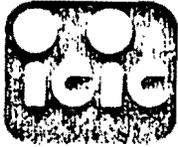
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

*INDICAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION A TRAVES DEL CUAL SE ESTABLECERA EL ORDEN
EN QUE SERAN CAPACITADOS LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA*

LOS CRITERIOS SEGUIDOS SON:

- 1.- CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES DE MEJORAR SU EFICIENCIA*
- 2.- NECESIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA DE OPTIMIZACION DE RESULTADOS.*



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DE SER POSIBLE, SEÑALE LA FORMA EN QUE SE DETECTARON LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

SE PROCEDIO A EFECTUAR UNA INVESTIGACION MEDIANTE OBSERVACION DIRECTA, ENTREVISTAS, ENCUESTAS, ETC., PARA CONOCER LA SITUACION REAL DE LOS TRABAJADORES

POR EL PATRON

FIRMA

NOMBRE

CARGO

SEÑOR JORGE ANDRÉS OCHOA

GERENTE GENERAL

POR LOS TRABAJADORES

FIRMA

NOMBRE

CARGO

ALMACENISTA



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

EL RESPONSABLE SEÑALE LA FORMA EN QUE SE DETECTARON LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

SE DEBE OJO A EFECTUAR UNA INVESTIGACION MEDIANTE OBSERVACION DIRECTA, ENTREVISTAS, ENCUESTAS, ETC., PARA CONOCER LA SITUACION REAL DE LOS TRABAJADORES

POR EL PATRON

FIRMA

NOMBRE

CARGO

ALBERTO A. GARCIA

GERENTE GENERAL

POR LOS TRABAJADORES

FIRMA

NOMBRE

CARGO

ALBERTO A. GARCIA



Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción

CALIMA DEL MEXICO, D. F.

TELEFONO

TELEFAX

RECIBIMOS de la empresa.....

con registro número..... de la Cámara Nacional de la Industria de
la Construcción, y domicilio en.....

La documentación que se detalla, y que acredita la adhesión de dicha empresa al Plan Común de Capacitación y Adiestramiento que elabora este Instituto, a través del cual podrá cumplir con las obligaciones legales a su cargo en materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo a la modalidad autorizada para la Industria de la Construcción mediante oficio de fecha 2 de marzo de 1981, expedido por el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social.

DOCUMENTACION:

- (11.- Documento que contiene la adhesión al Plan Común de ICIC, y la conformidad para aportar el 2 al millar del importe de los ingresos obtenidos por ejecución de obra pública federal, estatal, municipal y privada.
- (12.- Documento que contiene el poder que se otorga al Presidente del Consejo Directivo de CNIC para captar el 2 al millar de todas las dependencias federales, estatales y municipales, que contraten obra con los particulares y aplicar dichas cantidades a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores de la Industria de la Construcción.
- (13.- Forma UCECA-1 (Original y tres copias): informe sobre integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para su presentación ante UCECA.
- (14.- Actas anexas a la Forma UCECA-1, en su caso.
- (15.- Forma UCECA-2 (Original y tres copias): forma para presentación resumida del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento, con la leyenda de adhesión al Plan Común de ICIC, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión Mixta.

ATENTAMENTE

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, A.C.
REG. U.C.E.C.A. - ICIC 750419001015

Forma ICIC-810507



Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción

COLIMA 254 P.B. MEXICO 7. D.F. TELEX 01772742 TELS. 933 58 20 AL 22

UCECA ICI-780419001013

CERTIFICADO DE REGISTRO No. _____ ICIC

DENOMINACION
O RAZON SOCIAL

EL INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO COMO CONSTANCIA A SU ADHESION AL PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, Y POR SU CONFORMIDAD EN APORTAR EL DOS AL MILLAR (0.2%) DEL IMPORTE DE SUS INGRESOS OBTENIDOS POR EJECUCION DE OBRA, PARA SER DESTINADOS A LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION A TRAVES DE ESTA INSTITUCION.

DOMICILIO

Z.P.

CIUDAD Y
ESTADO

TELS.

NOMBRE DEL
REPRESENTANTE
DE CAPACITACION
ANTE ICIC

LUGAR Y FECHA

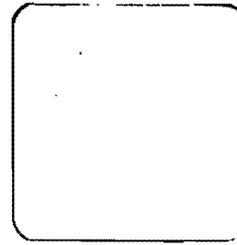
SELLO Y FIRMA AUTORIZADA DEL ICIC

Atribución



Instituto de Capacitación
de la
Industria de la Construcción

Dirección



Cartilla de Capacitación No.

A favor de

Lugar

Fecha

Firma del Interesado

Esta cartilla de Capacitación es
para uso exclusivo de su titular,
y quedará nula si tiene raspaduras,
enmendaduras o cualquier
otra alteración.



REG. UCECA ICIC 780419001013

Impreso en Talleres Gráficos ICIC, Av. Fcc. de Cuernavaca
546, México 20, D.F., 820125, tiro: 10,000 ejemplares.

Firma autorizada

Cursos acreditados

	Curso	Clave	Fecha	Reg. Inst. ICIC
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

C A P I T U L O V

SEGURIDAD E HIGIENE EN LA CONSTRUCCION

La industria de la construcción constituye uno de los principales elementos de desarrollo en cualquier país. Además es fuente generadora de empleo, sin embargo, los costos humanos y sociales que trae consigo esta actividad, son elevados. Cada año se registran un gran número de casos de daños a la salud e incluso pérdidas de vida en el ejercicio de la construcción.

Dada la magnitud y complejidad de la construcción, representa un campo de difícil atención en materia de Medicina y seguridad e higiene en el trabajo. La característica de su actividad, permite que la ocurrencia de riesgos de trabajo sea elevada ubicándola entre los primeros lugares, como actividad generadora de daños a la salud de los trabajadores.

En el caso de la mano de obra en México presenta características especiales; integrada en gran parte por una población rural poco capacitada en medidas de seguridad, además la gran cantidad de empresas pequeñas y con escasos recursos tecnológicos, la gran dispersión de las obras de construcción traen consigo un alto riesgo de sufrir accidente por parte de los trabajadores.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Todo ser humano tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona (art. 3 Declaración Universal de los derechos humanos).

IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

La importancia de la seguridad e higiene industrial - puede apreciarse desde tres puntos de vista: el legal, el social y el económico. Vemos a continuación cada uno de ellos.

IMPORTANCIA LEGAL

Son tres los fundamentos legales que dan el carácter de obligatorias a las medidas de seguridad e higiene en el trabajo: la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social y el Código de Salud.

La Ley Federal del Trabajo destina el nueve de sus dieciseis títulos al rubro de riesgos en el trabajo. En un total de cuarenta y cuatro artículos se contemplan aspectos tales como conceptos, tipos y efectos de los riesgos de trabajo, incapacidades e indemnizaciones, obligaciones de los patrones y trabajadores respecto de la seguridad e higiene en el trabajo. Contempla también una tabla de enfermedades profesionales o del trabajo y otra devaluación de incapacidades permanentes.

Por su parte, la Ley del Seguro Social señala de manera más específica los derechos de los trabajadores por riesgos en su trabajo y expresa la facultad del Instituto, como organismo oficial, para la prestación de los servicios inherentes y realizar campañas, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tendientes a prevenir los accidentes y enfermedades en el trabajo.

El Código Sanitario constituye un complemento valiosísimo para los aspectos que nos ocupan ya que reglamenta cuestiones como el medio ambiente; la atmósfera, el suelo y el agua; los edificios y construcciones; fija propiamente las bases para

terior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de este a aquel".

Cabe señalar que lugar de trabajo es además del local fabril, cualquier otro lugar, incluyendo la vía pública, que use el trabajador para realizar una labor de la empresa, así como cualquier medio de transporte que utilice para ir de su domicilio al centro de trabajo y viceversa.

Artículo 475. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 476. Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del artículo 513.

COMENTARIO: Las enfermedades tipificadas en el artículo 513 entrañan en favor del trabajador una presunción jurídica de que se trata de una enfermedad de trabajo, sin que se admita prueba en contrario; en tanto que si la enfermedad no se encuentra especificada en la tabla respectiva, le incumbe al trabajador probar que la adquirió en el trabajo o con motivo del mismo.

Artículo 477. cuando los riesgos se realizan pueden producir:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; y
- IV. La muerte.

a) Incapacidad temporal.

Es la imposibilidad de trabajar durante un periodo limitado y que, al terminar, deja al lesionado tan apto como antes del accidente para efectuar su trabajo. El artículo 478 de la Ley Federal del Trabajo la define así:

Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

b) Incapacidad parcial permanente.

Imposibilidad parcial del cuerpo de un sujeto para efectuar un trabajo, que permanece prácticamente durante toda la vida del lesionado. Está definida así, en el artículo 479 de la Ley Federal del Trabajo:

Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

c) Incapacidad total permanente.

Es la incapacidad plena o de funciones de un lesionado, que permanecen durante toda la vida. Ejemplo, pérdida de dos ojos, pérdida de extremidades superiores o inferiores, enajenación mental, etc.

La definición que da la Ley Federal del Trabajo está consagrada en el artículo 480:

Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Indemnización por muerte del trabajador. El artículo 298 de la Ley Federal del Trabajo de 1931, autoriza a los parientes del trabajador que hubiere sufrido un riesgo profesio-

nal, para recibir la indemnización respectiva, en caso de ---
muerte del trabajador, sin deducción alguna de las cantidades
que el difunto hubiere percibido durante su incapacidad.

Dar aviso escrito a la Secretaría del Trabajo y Previ
sión Social, al Inspector del Trabajo y a la Junta de Concilia
ción Permanente o a la de Conciliación y Arbitraje, dentro de
las 72 horas siguientes, de los accidentes que ocurran, propor
cionando los siguientes datos y elementos:

- a) Nombre y domicilio de la empresa;
- b) Nombre y domicilio del trabajador; así como su ---
puesto o categoría y el monto de su salario;
- c) Lugar y hora del accidente, con expresión sucinta
de los hechos;
- d) Nombre y domicilio de las personas que presencia -
ron el accidente; y,
- e) Lugar en que se presta o haya prestado atención mé
dica al accidentado.

Tan pronto se tenga conocimiento de la muerte de un
trabajador por riesgos de trabajo, dar aviso escrito a las au
toridades que menciona la fracción anterior, proporcionando,
además de los datos y elementos que señala dicha fracción, el
nombre y domicilio de las personas que pudieran tener derecho
a la indemnización correspondiente;

Artículo 504. Los patrones tienen las obligaciones
especiales siguientes:

I. Mantener en el lugar de trabajo los medicamentos
y material de curación necesarios para primeros auxilios y --
adiestrar perrsnal para que los preste;

II. Cuando tengan a su servicio más de cien trabaja-

dores, establecer una enfermería, dotada con los medicamentos y material de curación necesarios para la atención médica y quirúrgica de urgencia. Estará atendida por personal competente, bajo la dirección de un médico cirujano. Si a juicio de éste no se puede prestar la debida atención médica y quirúrgica, el trabajador será trasladado a la población u hospital en donde pueda atenderse a su curación;

III. Cuando tengan a su servicio más de trescientos trabajadores, instalar un hospital, con el personal médico y auxiliar necesario;

IV. previo acuerdo con los trabajadores, podrán los patronos celebrar contratos con sanatorios u hospitales ubicados en el lugar en que se encuentre el establecimiento.

La Ley General de Salud en el título primero sobre disposiciones generales, capítulo único, Artículo 3ro., nos dice que: en los términos de esta ley, es materia de salubridad general:

Fracc. XIV. La salud ocupacional; y

Fracc. XVI. La prevención y el control de enfermedades no transmisibles y accidentes.

El título séptimo referente a promoción de la salud ocupacional en los artículo 128, 129, 130, 131, 132, nos dicen que el trabajo o las actividades sean estas comerciales, industriales, profesionales o de otra índole, se ajustarán por lo que a la protección de la salud se refiere, a las normas que al efecto dicten las autoridades sanitarias, de conformidad con esta ley y demás disposiciones legales sobre salud ocupacional.

Cuando el trabajo y las actividades sean realizadas -

en centros de trabajo, sujetos al apartado "A" del artículo - 123 constitucional, las autoridades sanitarias y laborales se coordinarán para la expedición de las normas respectivas.

En el título octavo, referente a la prevención y control de enfermedades y accidentes, capítulo I de disposiciones comunes, artículo 133 se menciona que: "En materia de prevención y control de enfermedades y accidentes, y sin perjuicio - de lo que dispongan las leyes laborales y de seguridad social en materia de riesgos de trabajo, corresponde a la Secretaría de Salud:

I. Dictar normas técnicas para la prevención y control de enfermedades y accidentes;

II. Establecer y operar el sistema nacional de vigilancia epidemiológica de conformidad con esta ley y las disposiciones que al efecto expidan;

III. Realizar los programas y actividades que estime necesario para la prevención y control de enfermedades y accidentes.

En el capítulo IV DEL mismo título, en los artículos 162, 163, 164, 165 y 166 que tratan de los accidentes, nos define al accidente como el hecho súbito que ocasione daños a la salud y que se produzca por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.

COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene constituyen uno de los elementos claves en la aplicación eficaz y efectiva de los aspectos de seguridad e higiene en el trabajo.

Su fundamento legal reside inicialmente en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo el cual establece que..." En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlas y vigilar que se cumplan".

REQUISITOS DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Como requisitos fundamentales podemos señalar los siguientes:

FORMA DE INTEGRACION

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene deberán integrarse con igual número de representantes de trabajadores y de patrones.

NUMERO DE COMISIONES

Para determinar el número de comisiones de los trabajadores y patrones se deberá considerar:

- El número total de trabajadores.
- La peligrosidad de las labores.
- La ubicación del centro o centros de trabajo.
- Las divisiones, plantas o unidades de la empresa.
- Los procesos de trabajo.
- El número de turnos de trabajo.

NUMERO DE REPRESENTANTES

El número de representantes propietarios y suplentes podrá ser mayor, pero no menor a los señalados por el Reglamento General de Seguridad e Higiene:

- Un representante para veinte trabajadores.
- Dos representantes de veintún a cien trabajadores.
- Cinco representantes de cien o más trabajadores.

REQUISITOS PARA PODER SER MIEMBRO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

- Ser trabajador de la empresa.
- Ser mayor de edad.
- Poseer la instrucción y experiencia necesarias.
- No ser trabajador a destajo, a menos que todos los trabajadores presten sus servicios bajo estas condiciones.
- Ser de conducta honorable.
- Ser responsable.
- Preferentemente ser el sostén económico de su familia.

Respecto de la Industria de la Construcción, se han integrado, hasta el momento, 1181 Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en otras tantas empresas, lo que representa un 9% del total de 13.385 empresas de la industria registradas por el IMSS. Sin embargo, con ello se ha beneficiado a 88,585 trabajadores, del total de 158,075 amparados por el seguro de riesgos del régimen obligatorio del Seguro Social, en esta industria, lo que representa un 56%. Ello significa, que se han integrado y funcionan las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las empresas que ocupan a un mayor número de trabajadores.

Con la misma intención, se ha promovido el establecimiento de los Servicios Preventivos de Medicina del Trabajo y de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo. De esta manera, las Comisiones Mixtas, los Servicios de Medicina del Trabajo y los Servicios de Seguridad e Higiene, integran la Triada Básica de la Salud en el Trabajo. La experiencia Nacional e Internacional, ha demostrado la operatividad y eficacia de estos instrumentos en la lucha por abatir la incidencia de los riesgos de trabajo y con fundamento en ello, la Organización Internacional del Trabajo, ha emitido el Convenio 161, sobre los Servicios de Salud en el Trabajo, ratificado por nuestro país el 30 de octubre de 1986.

El Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en su título décimo primero contempla como unidades básicas para la seguridad e higiene en el trabajo a:

- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Los Servicios de Seguridad e Higiene.
- Y a los Servicios Preventivos de Medicina en el Trabajo.

Las cuales deben promover los actos y condiciones seguras en los centros de trabajo.

Las comisiones mixtas, como su nombre lo indica son bipartitas, constituyéndose en igual número por parte patronal como trabajadora y deberán organizarse para:

- + Colaborar con las autoridades del trabajo e instituciones de Seguridad Social.
- + Promover la adopción de medidas preventivas necesarias.
- + Investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo.

- + Cuidar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la materia.
- + Vigilar el cumplimiento de las medidas relativas a la prevención de riesgos de trabajo.
- + Colaborar con los servicios médicos y de seguridad e higiene de trabajo en las empresas que cuente con ellos.

Los servicios de seguridad e higiene deben realizar las siguientes actividades:

- + Investigación de las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.
- + Análisis de los mecanismos de acción de los agentes agresores para el hombre en el trabajo.
- + Promoción del mejoramiento de las condiciones ambientales en los centros de trabajo.
- + Investigación de las causas productoras de accidentes y enfermedades en el centro de trabajo.
- + Desarrollo de programas preventivos de seguridad e higiene.

IMPORTANCIA ECONOMICA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

Es una aceptación no solo en México sino en todo el mundo, el que los riesgos profesionales o del trabajo son imputables a la parte patronal. Así pues, si un empresario crea una organización en la que integra elementos materiales, técnicos y humanos, y de los cuales busca su unidad y equilibrio a fin de obtener su máxima productividad.

Si el trabajador sufre un riesgo profesional, el patrón debe provocar su recuperación para que este elemento no desequilibre su producción y no repercuta negativamente en la

productividad de la organización.

Dicho lo anterior, es oportuno hacer mención de una ley derivada del análisis estadístico. Conocida como Ley del 1 X 4, esta ley hace referencia a los perjuicios económicos que traen consigo los riesgos del trabajo cuando se presentan, y significa que por cada peso que se paga en prestaciones derivadas de los riesgos la empresa sufre una pérdida de cuatro pesos.

La Ley del 1 X 4 se explica de la siguiente manera: los costos directos de los riesgos como son el pago de los servicios médicos, la hospitalización, incapacidades temporales, indemnizaciones por incapacidad permanente, prótesis, etc., representan la unidad. El cuatro constituye los gastos indirectos u ocultos, integrados por los siguientes conceptos:

- Tiempo perdido en la producción por los compañeros que ayudan al lesionado (el salario correspondiente).
- Tiempo perdido en comentarios entre el personal.
- Tiempo perdido en la investigación de las causas -- que ocasionaron el accidente (pesos/hora requeridos).
- Tiempo no laborado en el traslado del lesionado.
- Tiempo perdido en el adiestramiento del suplente.
- Pérdida de materias primas por el accidente.
- Tiempo requerido para la reparación del equipo ligado con el accidente.
- Consumo innecesario de energía.
- Disminución del rendimiento de los demás trabajadores por el impacto anímico del accidente.
- Disminución del rendimiento del lesionado al regresar a su trabajo.
- Prestaciones contractuales que es preciso cubrir al trabajador aun cuando este no produzca (vacaciones, aguinaldos, etc.).

En realidad esta ley fue formulado por H.W. Heinrich en el año de 1931. Estudios realizados en diferentes partes del mundo han demostrado variaciones enormes, lo que pone de manifiesto la necesidad de estudios individuales para determinar costos que sean reales y significativos para la gerencia de cada compañía.

El accidente es un acontecimiento imprevisto que interrumpe o trastorna el desarrollo ordenado de la actividad que se realiza, y cuando este accidente ocurre en un lugar de trabajo, siempre afecta a uno o más de los elementos de la producción.

Se considera que el costo total de un accidente se compone de dos partes:

- A). El costo directo.
- B). El costo oculto o indirecto.

El costo directo está representado por los salarios de la persona lesionada durante el período de su incapacidad; su atención médica e indemnización en casos de incapacidad permanente. Este costo ordinario es cubierto por el Seguro Social o por compañías aseguradoras.

El costo indirecto u oculto está representado por diversos perjuicios, entre ellos: interrupciones en la producción, daños a la maquinaria, materia prima, producto o instalaciones; costo de adiestramiento de personal sustituto, desperdicios derivados del accidente, etc.

COSTOS OCULTOS O NO ASEGURADOS DE LOS ACCIDENTES

- A) Costo del tiempo perdido por el trabajador lesionado.

- B) Costo del tiempo perdido por otros trabajadores - que suspendieron su labor.
- C) Costo del tiempo perdido por ingenieros, supervisores y otros jefes que ayudan al trabajador lesionado, investigan las causas del accidente, localizan trabajadores que substituyan al lesionado, preparan reportes para las autoridades o atienden -- aclaraciones ante las mismas.
- D) Costo debido al daño en la maquinaria, herramientas o desperdicios de materiales.
- E) Costo incidental debido a la interferencia con la producción, y fallas en tiempo que pueden originar sanciones en los plazos de ejecución de obras.
- F) Costo por reducción en el personal de rendimientos de trabajo, causados por la impresión que produce el accidente.

RIESGO DE TRABAJO EN LA CONSTRUCCION.

La industria de la construcción es una de las industrias que por su naturaleza es fuente de accidentes de trabajo se considera que la relación de la construcción, de acuerdo a datos estadísticos como el cuadro que sigue:

	Muertos por cada 100.000 obreros	Lesionados por cada 100.000 obreros.
Construcción	93	8300
Promedio de otras industrias.	27	3360

Este cuadro da una idea de que más del doble de accidentes se tiene para la construcción que para las demás industrias.

Existen tres condiciones que tienen una gran influencia en hacer de la construcción una actividad con alto grado de posibilidad de tener accidentes de trabajo estas condiciones son:

1. Eventualidad del trabajo.

Esta situación limita la educación directa y programada del personal, además los trabajadores no pueden realizar sus actividades, en las mismas áreas de trabajo.

2. La conducción dinámica del medio.

Esta situación trae como consecuencia la dificultad de diseñar flujos de movimiento de personal, materiales y equipos.

3. El exodo de gente del campo a labores de construcción.

La inexperiencia y falta de disciplina y conocimiento vuelve a este tipo de gentes más propensa a accidentes.

Por otro lado se deben considera algunas condiciones que afectan al trabajador como individuo y repercuten en su desempeño laboral, por ejemplo, los descansos interturnos, los cuales reducen en proporción directa a las distancias entre el hogar y los centros laborales, las numerosas distracciones que gravitan de manera especial entre los obreros jóvenes, si a esto se le agregan los problemas de índole familiar, de vivienda, alimentación, veremos que todo esto integra un conjunto de causas intra-laborales, que han de generar las condiciones y causas que propician los riesgos de trabajo.

ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

En las estadísticas de riesgos de trabajo en la Industria de la Construcción, de aseguramiento permanente y eventual, se ha encontrado los siguientes datos.

Riesgos de trabajo.

1983		1984	
Accidentes de trabajo	53,625	Accidentes de trabajo.	55,943
Enfermedades	32	Enfermedades	31
T o t a l	53,657	T o t a l	55,974

1985		1986	
Accidentes de trabajo	20,557	Accidentes de trabajo.	64,106
Enfermedades	20	Enfermedades	53
T o t a l	20,575	T o t a l	64,159

* No incluye accidentes de trayecto.

INCAPACIDADES PERMANENTES Y DEFUNCIONES

1983		1984	
Incapacidad permanente	1,566	Incapacidad permanente.	1,302
Defunciones	172	Defunciones	187
T o t a l	2,738	T o t a l	1,489

1985		1986	
Incapacidad permanente	502	Incapacidad permanente.	1,149
Defunciones	72	Defunciones	274
T o t a l	574	T o t a l	1,423

Todo lo anterior debe de llevarnos a considerar que el alto grado de peligrosidad en la industria de la construcción es la diversificación de labores en un mismo tiempo y espacio, además de causales propias de la obra en construcción y causas de carácter extra-laboral lo cual se manifiesta en condiciones y actos inseguros lo que produce riesgos de trabajo -- que afectan, dañan o disminuyen la salud del trabajador.

En las investigaciones realizadas sobre riesgos de trabajo por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción se ha encontrado que las regiones del cuerpo más afectadas por los accidentes son:

- Manos
- Pies
- Ojos
- Cabeza

Los accidentes que con más frecuencia se presentan son:

- Rebabas en ojos
- Torceduras
- Piquete de clavos
- Machucones
- Caídas

En cuanto a enfermedades profesionales se han encontrado:

- Dermatitis
- Conjuntivitis
- Intoxicaciones
- Hipoacusia
- Osteartrosis
- Candidiasis
- Lumbalgias
- Tendosinomitis

Otras enfermedades no profesionales, pero favorecida su aparición por el trabajo realizado en la construcción son:

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades gastro-intestinales.
- Enfermedades venéreas.
- Abuso del alcohol.

Estas afecciones que el trabajador sufre están determinadas por las condiciones y el proceso de trabajo existente en las obras como son:

- Colocación inapropiada de herramienta, maquinaria o equipo.
- Piso resbaloso.
- Piso gastado.
- Protección inadecuada de herramienta, maquinaria o equipo.
- Instalaciones provisionales inadecuadas.
- Maquinaria peligrosa.
- Falta de guardas.
- Cambios bruscos de temperatura.
- Ruido excesivo.
- Polvos
- Humedad
- Mala ventilación e iluminación
- Exposición y manipulación de materias primas nocivas.
- Realización de trabajos a grandes alturas o profundidades.
- Inexistencia de comedores para los obreros.
- Condiciones sanitarias deficientes.
- Vestimenta laboral inadecuada.

Otras enfermedades no profesionales, pero favorecida su aparición por el trabajo realizado en la construcción son:

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades gastro-intestinales.
- Enfermedades venéreas.
- Abuso del alcohol.

Estas afecciones que el trabajador sufre están determinadas por las condiciones y el proceso de trabajo existente en las obras como son:

- Colocación inapropiada de herramienta, maquinaria o equipo.
- Piso resbaloso.
- Piso gastado.
- Protección inadecuada de herramienta, maquinaria o equipo.
- Instalaciones provisionales inadecuadas.
- Maquinaria peligrosa.
- Falta de guardas.
- Cambios bruscos de temperatura.
- Ruido excesivo.
- Polvos
- Humedad
- Mala ventilación e iluminación
- Exposición y manipulación de materias primas nocivas.
- Realización de trabajos a grandes alturas o profundidades.
- Inexistencia de comedores para los obreros.
- Condiciones sanitarias deficientes.
- Vestimenta laboral inadecuada.

REPERCUSIONES DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Las repercusiones pueden ser a la empresa, al trabajador.

- Caídas de personas o caídas de materiales:
 - De cimbras durante erección, modificación o desmantelado.
 - De cimbras debido a colapso o falla total/parcial.
 - De plataformas de trabajo, andadores, plataformas colgantes, etc.
 - De escaleras fijas o de mano.
 - A través de aberturas en los pisos o paredes.
 - A través de techos de materiales frágiles.
 - De techos inclinados.
 - Durante el trabajo en pisos resbalosos.
 - De estructuras de construcción durante demolición o erección.
 - De elevadores o en cubos de elevadores.
 - Dentro del Agua.
 - En el piso al cargar o transportar cargas.

- Excavaciones y perforaciones.
 - Atrapados por caída de material.
 - Golpeados por material debido a derrumbes de los lados.

- Equipo de levantamiento:
 - Caídas de Plataforma o jaula.
 - Atrapados por el elevador.

- Maquinaria eléctrica y no eléctrica.

- Fuegos y/o Explosiones.

- Resbaladuras y/o golpes contra objetos.
- Clavos salientes en la madera.
- Herramientas de mano indebidamente utilizadas y/o abandonadas.

Para mejorar la seguridad de los trabajadores las empresas deben:

- Conocer el marco jurídico del país en esta materia y cumplir sus disposiciones;
- Incluir la seguridad en el trabajo entre sus objetivos fundamentales;
- Adoptar políticas y acciones preventivas de seguridad en el trabajo;
- Ser conscientes de los beneficios de tales acciones;
- Instalar, apoyar y vigilar el funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene;
- Contar con servicios básicos para la prevención de riesgos;
- Establecer programas de inducción y capacitación del personal que incluya la prevención de los riesgos de trabajo;
- Se hace necesario que los directivos tengan conocimientos básicos suficientes en materia de prevención de riesgos de trabajo.

GUIA DE SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCION

1. Convencimiento del Jefe de Proyecto. Superintendente o Residente, del cual emana el convencimiento de los subordinados, hasta los niveles inferiores.

2. Equipo necesario de protección personal, de acuerdo con el trabajo y las condiciones del lugar.
 - A) Casco de seguridad. Fibra de vidrio aluminio.
 - B) Botas de hule.
 - C) Caretas y mangas de protección, soldadores.
 - D) Goggles, esmerilado, cincelado, etc.
 - E) Guantes, zapatos y cinturones de seguridad para maniobras.
 - F) Mascarillas de protección vías respiratorias.
 - G) Equipos especiales. Trabajos específicos.
3. Medidas Higiénicas.
 - A) Acondicionamiento de letrinas.
 - B) Abastecimiento de agua potable.
 - C) Acondicionamiento de comedores.
4. Delimitar áreas de prefabricación.
5. Acondicionamiento de almacén de materiales y herramientas.
6. Acondicionamiento de almacenes de combustibles líquidos y gaseosos.
7. Colocación de extinguidores y equipos contra incendio.
8. Instalación de carteles y avisos de precaución.
9. Instalación de protecciones (bardas, barandales, etc.)
10. Revisiones contínuas de herramientas y equipos de construcción.
11. Formar cuadrillas de limpieza.

12. Contar con un botiquín y la enfermería de primeros auxilios, capacitar a cierto personal de obra en los principios básicos de primeros auxilios.
13. Formación de comisiones mixtas de higiene y seguridad con trabajadores y supervisores.
14. Vacunación antitetánica a través del Seguro Social.
15. Delimitar áreas de estacionamiento de vehículos.
16. Delegar responsabilidades directas sobre seguridad.

C A P I T U L O VI

CALIFICACION DE MERITOS

Dentro del proceso administrativo se fija un objetivo que puede ser cuantificado y que pueda servir de norma, estándar o criterio; esta etapa puede ser el análisis de puesto. En un caso posterior se puede evaluar o medir la ejecución, comparándolos con el estándar, este es el inicio de la medición del desempeño.

Esta etapa servirá para definir si la etapa de análisis de puesto y selección de personal fue la adecuada y permitió contratar a la persona adecuada para un puesto determinado.

Además de servir como un medio de control esta medida de control puede ser usada para conceder ascensos, premios, incentivos, etc., en otras palabras este mecanismo permite detectar los mejores elementos y reconocer su capacidad. Detectar estos elementos juega un papel fundamental en el desarrollo y crecimiento de cualquier organización. También con este mecanismo nos interesa saber que personal no cumplen con eficiencia en el puesto, para entrenarlos o cambiarlos a una actividad en la que sean más eficientes.

En un proyecto o empresa de construcción se requiere que todo aquel que tenga bajo su mando a personal, revise periódicamente a cada uno de los trabajadores que se encuentran bajo su mando. La información recopilada durante este proceso servirá para motivar a los empleados y considerarlos para promociones, transferencias, aumentos de sueldos, capacitación y desarrollo.

REQUISITOS DE LAS MEDIDAS DE EJECUCION

Objetividad

Un criterio de desempeño debería ser independiente de los gustos, prejuicios, intereses y preferencias del que juzga. Esto es muy fácil en algunos puestos mientras en otros es difícil; por ejemplo, en el caso de un obrero, es fácil contar el número de piezas producidas en el día; sin embargo, en el caso de un ejecutivo, el gerente de la organización al emitir su juicio puede no ser totalmente imparcial si existe simpatía o antipatía de por medio. Por tanto, al establecerse los criterios de ejecución deberá buscarse la máxima objetividad de ellos.

Validez

Deben retrazar lo más fielmente posible la efectividad o ineffectividad de la persona juzgada. Este es un problema ligado al del inciso anterior. Sin embargo, es posible tener medidas objetivas que no sean válidas.

Confiabilidad

Las medidas de eficiencia deben ser consistentes; es decir, deben dar resultados semejantes cada vez que se tomen, siempre que las condiciones del trabajo y de la persona permanezcan iguales. De nada serviría un criterio de ejecución que calificara como "excelente" hoy a un obrero y mañana como "pésimo", si la maquinaria, los materiales, el esfuerzo del trabajador, etc., permanecieran constantes.

OBJETIVOS DE LA CALIFICACION

La calificación de personal es uno de los instrumentos administrativos que más ayuda puede ofrecer a la gerencia para la mejor utilización y desarrollo de los recursos humanos

de una empresa. Un programa de evaluación de la actuación en el cargo busca las metas siguientes:

- Visión general de los recursos humanos. Ofrece una visión general de los recursos humanos de la institución, identificando sus aspectos más relevantes - y los puntos débiles.
- Ascensos con base en el mérito. Permite desarrollar una política de ascensos fundamentada, principalmente, en la capacidad e idoneidad de la persona excluyendo el favoritismo.
- Estimula la consagración al trabajo. Consciente el empleado de que logrará ser promovido en la medida de su capacidad y eficiencia, la consagración y dedicación al trabajo será su norma de conducta.
- Transferencias. Permite planificar una política de transferencias que procure la mejor ubicación del - trabajador, de acuerdo con sus aptitudes y preferencias de trabajo.
- Aumento de sueldos. Facilita la planificación de - una política de retribuciones diferenciales, basada en la eficiencia.
- Identificación de necesidades de adiestramiento. - Permite identificar las necesidades de capacitación de los empleados y trabajadores y programar el tipo de adiestramiento requerido.
- Promueve la comunicación entre supervisores y trabajadadores. Al exigir que los jefes de departamentos o supervisores evalúen a sus subordinados, promueve el intercambio periódico entre el evaluador y el -- evaluado.
- Evaluación del período probatorio. Ofrece los elementos necesarios para evaluar el rendimiento y eficiencia en el trabajo durante el período probato -- rio.

- Despido. Proporciona elementos suficientes para que la gerencia pueda determinar cuándo procede separar del servicio al trabajador, empleado o funcionario.
- Orientación del empleado o funcionario. Ofrece datos al personal evaluado para que éste pueda identificar su deficiencia en la ejecución del trabajo y tratar de obtener una evaluación superior en calificaciones futuras.

Independientemente del objetivo que se persigue con la calificación de méritos y en virtud del cual se precisan las características a evaluar, éstas varían desde un mínimo de 5 y un máximo de 15, siendo el número óptimo 7 a 8.

PERIODICIDAD CON LA QUE DEBE REALIZARSE LA CALIFICACION DE MERITOS.

Si una de las finalidades fundamentales de esta técnica es modificar la actitud y motivar a calificadores y calificados a una superación del trabajo, se aconseja hacerla, en condiciones normales, no menos de 2 ni más de 4 veces al año. Esto no significa que el calificador no pueda utilizar los registros que mejor le acomoden, para anotar los datos que estime importantes durante el período que transcurra entre una y otra calificación, a fin de contar con más elementos para consignar su opinión y remediar las deficiencias en las que incurrió en calificaciones anteriores.

METODOS DE CALIFICACION

Para evaluar el desempeño en el trabajo, existen diversos métodos o instrumentos que varían en calidad, complejidad, etc.; mencionamos aquí los más conocidos en nuestro medio,

citando en principio los más sencillos, y terminando con los - que requieren conocimiento y entrenamiento técnicos, así como asesoría y ensayos prácticos.

METODO DE COMPARACION

Como su nombre lo indica, este método compara el de - sempeño de los individuos en cualquiera de las tres formas si - guientes:

Alineamiento

En razón a cada una de las características a evaluar, previamente determinadas, se enlista por orden a todos los in - dividuos objeto de la calificación; del más útil o satisfacto - rio, al poco útil, lo cual implica que es un método sencillo, fácilmente asequible y que tiene como inconveniente, en la va - luación de características cualitativas, el que varias perso - nas, debiendo quedar en el mismo nivel, se jerarquizan obliga - damente en diferente posición.

Comparación por pares

Consiste en hacer una lista de personal, también por característica, buscando comparar a cada trabajador con cada - trabajador con cada uno de los elementos de su grupo y señalan - do en cada par quien posee la característica en cuestión.

Distribución forzosa

Este sistema obliga a distribuir a los calificados en estas proporciones:

- El 10% con calificación muy inferior.
- El 20% con calificación inferior.
- El 40% con calificación promedio.
- El 20% con calificación superior

El 10% con calificación muy superior.

Cuando el grupo es pequeño y/o heterogéneo, resulta - inaceptable la distribución, por ejemplo, siendo 5 los calificados, quedaría descartado el método.

MÉTODOS DE ESCALAS

Se califica al individuo en relación no a su grupo de trabajo, sino a una escala previamente determinada y en la que se representa cada característica por una línea horizontal, -- uno de cuyos extremos corresponde al grado mínimo de atributo en cuestión y otro al grado máximo, a fin de que la colocación de una marca indique el grado que de dicha característica posee el trabajador a juicio del calificador.

Escalas continuas.

Se denomina de esta manera si el paso entre un grado y otro de la característica que se está calificando se hace en forma insensible. Tienen la ventaja de permitir una mayor flexibilidad en el juicio del evaluador, pero en cambio el afinamiento que representan no refleja la realidad ya que es imposible percibir con tanta precisión los diferentes grados en la conducta de los subordinados.

Escala discontinua.

Aquella que tiene divisiones verticales, en cuyo caso el paso de un grado al siguiente se hace en forma brusca por corresponder a cada grado una definición específica.

Este método de calificación, uno de los más usuales - por su fácil manejo, tiene el inconveniente de que la evaluación que se hace de una característica determinada puede influir sobre la calificación de las restantes ("efecto de halo") por lo que se aconseja calificar a todos los individuos del --

grupo sobre una característica, antes de pasar a evaluar la siguiente.

METODOS DE LISTAS DE COMPROBACION

Con éstos, se pretende que el supervisor no se dé -- cuenta exacta de cual será el resultado de su calificación, -- para evitar con ello el grado de preferencia o de rechazo que siente, irremediabilmente, hacia los trabajadores.

Listas checables ponderadas.

Consiste en alinear afirmaciones que han sido cuidadosamente preparadas y no son inferiores a 25 ni superiores a 100; correspondiendo a cada una de ellas un valor diferente, que el supervisor desconoce.

Listas checables de preferencia.

A diferencia de las anteriores, estas contienen frases agrupadas de cuatro en cuatro, siendo dos favorables y -- dos desfavorables y en las que el supervisor tiene que señalar, de cada grupo, únicamente las dos frases que considera -- que describen mejor al calificado. Con esto, se pretende con -- trarrestar la actitud favorable que exista hacia los trabajadores, en virtud de que solo una de las expresiones positivas y una de las negativas tiene un valor determinado y las otras dos restantes carecen de este.

MANERAS DE EJECUCION DE LA MEDICION

Para desarrollar la evaluación del desempeño se tiene que determinar los aspectos que consideramos más importantes de acuerdo al criterio que la dirección de la empresa -- provise, estos criterios pueden ser:

- Cantidad de producción.
- Promedio de producción.
- Promedio de grupo.
- Estudio del tiempo.
- Productividad.
- Calidad de la producción.
- Antigüedad.
- Capacitación.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- etc.

PROCESO DE EVALUACION EN LA COSNTRUCCION.

En la investigación encontramos dos tipos de formas de evaluación del desempeño que son las usadas en la construcción, en ambos casos se recomienda que la evaluación debe hacerse por lo menos 2 veces al año y no más de 4.

En la evaluación planteada en micare se puede apreciar que la evaluación es general y no profundiza en cada uno de los aspectos que se requiere evaluar aunque para efectos prácticos esta forma permite una evaluación rápida y no se plantea la participación conciente del hombre que ocupa el puesto a evaluación.

El formato número 2 es usado por la empresa constructora y es más amplio en la formulación de la evaluación pero presta características similares a la hoja de micare.

Es de hacer notas que ambas formas de evaluación están diseñadas para medir áreas de trabajo administrativo donde resulta difícil poder determinar cantidades de producción, estudio de tiempo, calidad de lo producido, etc.

Además estos tipos de calificación no toman en cuenta la antigüedad del individuo para efecto de evaluación del desempeño, esta se toma en cuenta una vez que se ha obtenido un criterio sobre la forma en que se ha cumplido con el trabajo.

ENTREVISTA

Una vez que se ha realizado la evaluación se debe proceder a realizar una entrevista con el individuo del puesto evaluado.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA DE EVALUACION.

Como la técnica, el desarrollo de este tipo de entrevista comparte las características generales; empero, revisaremos aquellas que la distinguen de las demás.

- a) Después de realizar un rapport adecuado, el supervisor debe pedir al sujeto que haga un análisis completo de su puesto, con las cualidades y responsabilidad que exija. El jefe debe confrontar los datos y guiar la exposición.
- b) El jefe debe solicitar al subordinado que analice su propia actuación y la compare con los requisitos de su puesto.
- c) Igualmente, es conveniente pedirle que resuma sus cualidades y sus deficiencias y, basándose en ello dejarlo elaborar un inventario de metas, acorde con la realidad, que implique superación y cuyo progreso pueda ser verificado; pidiendo también una fecha razonable para su cumplimiento.
- d) Debe fijarse un término para llevar a cabo una nueva entrevista en la que se analicen los frutos de la presente.

Algunos beneficios obtenidos mediante la entrevista de evaluación: mejora la comunicación; se produce un común acuerdo entre jefe y subordinado, pues ambos "hablarán el mismo idioma" en lo que se refiere a deberes y responsabilidades del empleado; permite al empleado explicar anomalías y confusiones que puedan producir un concepto equivocado de su actuación.



EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

RECURSOS HUMANOS

_____ DIA _____ MES _____ AÑO

FECHA DE INGRESO

NOMBRE	No. CONTROL	A LA EMPRESA		AL PUESTO		
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES
PUESTO			DEPARTAMENTO			
AREA O PROYECTO			NIVEL			

FACTORES

GRADO PUNTOS PON TOTAL
GENERAL

OBSERVACIONES

	1	2	3	4	5
1 CONOCIMIENTOS					
2 CONOCIMIENTOS DEL PUESTO					
3 CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS					
4 SOLUCION DE PROBLEMAS					
5 CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO					
6 RESPONSABILIDAD					
7 RESPONSABILIDAD POR EQUIPO					
8 LIDERAZGO					
9 RESPONSABILIDAD POR POLITICAS Y PROC					
10 PLANEACION CONTROL					
11 DISCRECION					

CONOCIMIENTOS
CONOCIMIENTOS DEL PUESTO
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO

PROMEDIO

SUMA

GERENTE

V.O. RECURSOS HUMANOS

R.F.C.: | | | | - | | | | | - | | | |
CLAVE DE PUESTO:
DIVISION: EMPRESA: OBRA:

NOMBRE:
DESCRIPCION:

FECHA DE INGRESO: / /
TIPO DE PLAZA: | |
ZONA: III

SOLO AL PERSONAL QUE SUPERVISA

- 1.A. CUMPLIMIENTO DE POLITICAS. | |
 - 1)SU INDISCIPLINA INFLUYE NEGATIVAMENTE EN EL COMPORTAMIENTO DE LOS DEMAS.
 - 2)NO MUESTRA INTERES POR CUMPLIR LAS POLITICAS QUE SE LE MARCAN.
 - 3)TRATA DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE LE HAN SIDO FIJADOS, PERO REQUIERE SUPERVISION.
 - 4)CUMPLE CON LAS DIRECTRICES QUE LE SON MARCADAS POR LA EMPRESA.
 - 5)ES TAN CUIDADOSO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES MARCADAS, QUE INFLUYE POSITIVAMENTE EN LOS DEMAS.
- 1.B. INICIATIVA. | |
 - 1)CONSTANTE INICIATIVA QUE LOGRA MEJORAR SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMAS.
 - 2)POR SU INICIATIVA LOGRA MEJORAS EN SU TRABAJO.
 - 3)INICIATIVA NORMAL; CUMPLE CON SU TRABAJO.
 - 4)RARA VEZ DEMUESTRA INICIATIVA.
 - 5)CARECE DE INICIATIVA.
- 1.C. TRABAJO EN EQUIPO. | |
 - 1)NO ES CAPAZ DE INTEGRARSE Y TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS.
 - 2)SE LE DIFICULTA TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS.
 - 3)TRABAJA ACEPTABLEMENTE CON OTRAS PERSONAS.
 - 4)SE INTEGRA MUY BIEN A CUALQUIER EQUIPO DE TRABAJO.
 - 5)EXCEPCIONALMENTE HABIL PARA TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS.
- 1.D. RESPONSABILIDAD. | |
 - 1)CONSTANTEMENTE BUSCA RESPONSABILIDADES Y SE PREOCUPA PROFUNDAMENTE POR EL BUEN ESTADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.
 - 2)BUSCA NUEVAS RESPONSABILIDADES Y CUIDA EL USO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.
 - 3)ACEPTA LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y CUIDA DE LOS BIENES QUE SE LE ASIGNAN.
 - 4)TRATA DE EVADIR COMPROMISOS Y NO LE PREOCUPAN LOS BIENES DE LA EMPRESA.
 - 5)ES TOTALMENTE IRRESPONSABLE EN SU TRABAJO Y EN EL CUIDADO DE LOS BIENES QUE SE LE ASIGNAN.

- 2.A. PLANEACION. | |
 - 1)CARECE DE HABILIDAD PARA PLANEAR.
 - 2)LA PLANEACION QUE REALIZA DEJA MUCHO QUE DESAR.
 - 3)PLANEA Y PROGRAMA EL TRABAJO EN TERMINOS ACEPTABLES.
 - 4)PLANEA Y PROGRAMA EL TRABAJO CUIDANDO LOS DETALLES.
 - 5)PLANEA EN FORMA EXCELENTE EL TRABAJO Y PROGRAMA CON GRAN MINUCIOSIDAD.
- 2.B. ALCANCE DE OBJETIVOS. | |
 - 1)REPASA LOS OBJETIVOS FIJADOS.
 - 2)CUMPLE LOS OBJETIVOS QUE SE LE MARCAN, SIN ELIASOS.
 - 3)GENERALMENTE CUMPLE LOS OBJETIVOS QUE SE LE MARCAN; EN OCASIONES SE RETRASA.
 - 4)FRECUENTEMENTE DEJA DE CUMPLIR ALGUNOS OBJETIVOS O SE RETRASA.
 - 5)NO CUMPLE LOS OBJETIVOS FIJADOS.
- 2.C. TOMA DE DECISIONES. | |
 - 1)DUDA EN TOMAR DECISIONES.
 - 2)VACILANTE Y PRECAVIDO EN LA TOMA DE DECISIONES.
 - 3)TOMA DECISIONES PERO EN OCASIONES INIURIA.
 - 4)REGULARMENTE TOMA DECISIONES FIRMES Y OPORTUNAS.
 - 5)PREVIENE EL DESARROLLO DEL TRABAJO Y TOMA DECISIONES CON GRAN OPORTUNIDAD.

- 3.A. CAPACITACION DE SUS SUBORDINADOS. | |
 - 1)CONSTANTEMENTE CAPACITA A SUS SUBORDINADOS.
 - 2)CAPACITA A SUS SUBORDINADOS CON FRECUENCIA.
 - 3)CAPACITA A SUS SUBORDINADOS ESPORADICAMENTE O CUANDO SE REQUIERE.
 - 4)CAPACITA A SUS SUBORDINADOS SOLO ANTE SITUACIONES PROBLEMATICAS.
 - 5)REDUCE CAPACITAS A SU PERSONAL.
- 3.B. CAPACIDAD DE DIRECCION. | |
 - 1)SUBE Y TOLERA FRECUENTEMENTE DESOBEDIENCIAS.
 - 2)ES OBEDECIDO SOLO CUANDO EJERCE PRESSION.
 - 3)ES OBEDECIDO UNICAMENTE POR EL PUESTO QUE OCUPA.
 - 4)SABE OBEDECER, ES OBEDECIDO SIN EJERCER PRESSION.
 - 5)OBTIENE RECONOCIMIENTO Y OBEDECENCIA POR SU DON DE MANDO.
- 3.C. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. | |
 - 1)DETERMINA Y ASIGNA LAS TAREAS DELEGANDO AUTORIDAD Y COMPARTIENDO RESPONSABILIDAD.
 - 2)ASIGNA LAS TAREAS COMPARTIENDO LA RESPONSABILIDAD.
 - 3)ASIGNA LAS TAREAS DE ACUERDO A LA RUTINA.
 - 4)POSEE ESCASO SENTIDO DE ORGANIZACION.
 - 5)NO TIENE SENTIDO DE ORGANIZACION.

MENCIONE UD. AQUELLOS ASPECTOS EN LOS QUE EL CALIFICADO REQUIERA CAPACITACION O CUALQUIER OTRA OBSERVACION: _____

R.F.C. Y FIRMA DEL CALIFICADOR: _____

VO. NO. DEL JEFE DEL CALIFICADOR: _____

FIRMA DE ENTERADO DEL CALIFICADO: _____

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es evidente que la administración de los recursos humanos constituye el órgano medular de la industria de la construcción, ya que los recursos materiales, económicos y técnicos están supeditados al control de el elemento humano, por tanto es necesario atender la administración de esta desde su ingreso a la organización hasta su retiro.

En la construcción hemos encontrado diferentes consideraciones sobre la administración de los recursos humanos como son:

1. Existen dos sectores de trabajadores con diferencias marcadas por la permanencia o eventualidad de su contratación.

2. El área de administración de personal tiene en la construcción una tendencia marcada hacia la atención de la parte operativa de la administración como son: nómina, contratación de personal, seguro social, etc.

3. La parte de la administración que permite el desarrollo y la protección de los trabajadores es atendida con un mínimo de responsabilidad por parte de esta área, ya que la capacitación es asumida por el ICIC y la seguridad e higiene es responsabilidad del Ingeniero de la obra y de las comisiones mixtas para cada caso.

4. El área de personal de las empresas solo atiende la contratación del sector técnico y administrativo, estando la contratación del sector obrero como responsabilidad de los jefes de proyectos.

5. Los procedimientos de evaluación de personal no se encuentran sistematizados aunque si son utilizados eventualmente para promocionar y despedir elementos de la empresa.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a la situación de la administración de los recursos humanos en la construcción consideramos:

a) Se debe incrementar el número de trabajadores permanentes de las empresas de construcción potenciando sus conocimientos técnicos y de la empresa.

b) La administración de recursos humanos debe tener mayor autoridad tanto en la estructura organizativa como a nivel de los departamentos y proyectos. En el caso de no ser posible debe ser el área que determine políticas y procedimientos de atención de personal en toda la empresa.

c) Se debe fortalecer el área de administración de los recursos humanos dando una mayor intervención en las actividades que tiendan a la atención al trabajador, sin dejar de cumplir con las actividades mecánicas del área.

d) Siendo la capacitación una actividad que desarrolla a los trabajadores y la capacidad de la empresa, el área de administración debe mantener una comunicación más estrecha con el ICIC para incidir no solamente en los tipos de cursos que se requieren en la empresa sino en el contenido que la empresa requiere.

e) Se debe mantener en todas las empresas constructoras un análisis estadístico de los accidentes de trabajo ocurridos en las mismas, así como de las fuentes más comunes de

accidentes para poder proyectar las medidas correctivas adecuadas.

f) En la evaluación de personal se debe tomar en cuenta además de la opinión de los jefes inmediatos de los trabajadores, la evaluación de los compañeros que reciben el producto de su trabajo y además la evaluación personal sobre el conocimiento del puesto, disposición, cumplimiento de las actividades y perspectivas personales.

B I B L I O G R A F I A

Fernando Arias Galicia
Administración de Recursos Humanos
Editorial Trillas, 1988
Caurta edición.

Agustín Reyes Ponce
Administración de personal
Editorial Limusa, 1983
Décimo quinta reimpresión.

Dale Yoder
Manejo de personal y relaciones industriales
Compañía editorial Continental, S.A. (CECSA) 1583.

Andrew F. Sirula
Administración de personal
Editorial Limusa, 1982
Primera reimpresión.

Paul Pigors y Charles A Myers
Administración de personal
Compañía editorial Contienental, S.A.
(CECSA) 1979.

Reynaldo Suárez Díaz
Hombres y Empresas
Editorial Trillas, 1980.

Ernesto Bernal Velazco
Administración de personal
Colegio de Ingenieros Civiles de México

Tesis. La administración de los recursos humanos en
el sector público.

UNAM, 1984.

Tesis. Integración de los recursos humanos en las
empresas constructoras.

UNAM, 1980.

Alberto y Jorge Trueba
Legislación Federal del Trabajo
Editorial Porrúa, S.A.

Revista Mexicana de la Construcción

Abril, 1986

421 Diciembre 1989.

Catálogo de puesto de personal técnico administrativo y
de campo.

Cámara Nacional de la Construcción.

Plan común de capacitación para la industria de la
construcción.

Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción
(ICIC), 1987.

Capacitación del dos al millas.

Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción
1986.