



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**“CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN MEDIANTE LA
UNIFICACIÓN DE BASES DE DATOS PARA UNA
ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DE INFORMES EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y
ADMINISTRATIVA”**

INFORME PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

PRESENTA:
RAMÍREZ LEDESMA CARLOS ALBERTO

DIRECTOR: LIC. RICARDO ALBERTO LOZADA VÁZQUEZ



**® Facultad
de Psicología**

MÉXICO D.F., MARZO 2012





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



A mi Madre

Te agradezco por ser sido un ejemplo de integridad y brindarme tu apoyo incondicional toda vez que lo he necesitado.

A mi amada Esposa

Gracias por estar a mi lado en todo momento y compartir conmigo cada instante con comprensión, amor y respeto.

Ricardo

Gracias por darme la oportunidad de trabajar contigo, asesorarme y ayudarme a concluir una etapa más de mi vida profesional.

A mis sinodales

Les doy las gracias por el tiempo brindado, así como su contribución a mi desarrollo profesional con sus aportaciones y comentarios.

ÍNDICE

Resumen.....	4
Servicio Social en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa....	5
Servicio Social U.N.A.M.....	6
Objetivos del programa de Servicio Social	7
Descripción de las actividades desarrolladas durante la realización del Servicio Social.....	8
Historia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.....	9
Misión del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.....	10
Justificación y Objetivos del Reporte de Servicio Social	11
MARCO TEORICO	
CAPITULO 1 RECURSOS HUMANOS.....	12
1.1 Introducción a la Administración de Recursos Humanos.....	12
1.2 Administración de Recursos Humanos.....	12
1.3 Aportaciones de la ARH a la Eficacia de la Organización.....	13
1.4 Gestión de los Recursos Humanos.....	15
CAPITULO 2 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS.....	19
2.1 Descripción de Puestos.....	19
2.2 Análisis de puestos.....	19
2.3 Etapas del Análisis de Puestos.....	22

CAPITULO 3 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	24
3.1 Definiciones de Reclutamiento.....	24
3.2 Desarrollo del Proceso de Reclutamiento.....	25
3.3 Fuentes de Reclutamiento.....	26
3.4 Medios para hacer reclutamiento.....	29
CAPITULO 4 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	31
4.1 El Proceso de Selección.....	31
4.2 Requerimientos para realizar el Proceso de Selección.....	32
4.3 Preselección.....	32
4.4 Medios alternos para el Proceso de Selección.....	34
4.5 Evaluación para la Selección.....	34
4.6 La Entrevista dentro del Proceso de Selección.....	35
4.7 Técnicas para realizar el Proceso de Selección.....	36
Esquema del Proceso de Selección.....	38
CAPITULO 5 CAPACITACIÓN.....	39
5.1 La Capacitación.....	39
5.2 Normas para la Impartición de Capacitación en México.	43
5.3 Programa de Capacitación.....	44
CAPITULO 6 MODELO DE BASES DE DATOS.....	50
6.1 Definición de Base de Datos.....	50
6.2 Componentes de una Base de Datos.....	50
6.3 Elaboración de Bases de Datos.....	51
6.4 Modelos de Bases de Datos.	52
6.5 Objetivos y Ventajas del uso de Bases de Datos.	53
CAPITULO 7 PROPUESTA.....	55
7.1 Justificación de la Propuesta.....	55

7.2 Integración de Bases de Datos.....	56
7.3 Utilidad de la Base de Datos.....	57
7.4 Implementación de la Propuesta.....	59
CONCLUSIONES.....	61
SUGERENCIAS Y LIMITACIONES.....	64
BIBLIOGRAFÍA.....	65
ANEXO I	71
ANEXO II	75

RESUMEN

El presente trabajo es una propuesta para desarrollar un consolidado de información que integre los datos de cada una de las bases que se manejan dentro de la Dirección de Desarrollo de Personal, la cual forma parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (TFJFA) y que ofrece beneficios como:

1. Evitar la duplicidad en la información.
2. Disminuir el número de reportes de información (entregables).
3. Facilitar la disponibilidad de la información.
4. Disminuir el consumo de papel.
5. Reducir el empleo de documentación original.
6. Aminorar los tiempos de respuesta.

La información contenida dentro del consolidado permitirá y facilitará la alineación de los procesos que se tienen en:

- a) Dirección de Desarrollo de Personal.
- b) Subdirección de Reclutamiento y Selección.
- c) Subdirección de Capacitación de Personal.
- d) Jefatura de Servicio Social.

Permitiendo, que dichas áreas brinden un servicio de calidad, con la mayor validez y confiabilidad en el contenido de la información que proporcionan.

Servicio Social.

Normas para la Prestación del Servicio Social.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5°, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 24 de la Ley General de Educación y 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y 86 de su reglamento, así como a lo establecido en el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, considerando que la educación que imparte el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento oficial de estudios es un servicio público y como tal cualquier individuo tiene derecho a acceder y a beneficiarse de ella en los términos y condiciones que las disposiciones jurídicas establecen, los beneficiados directamente de los servicios educativos deberán prestar Servicio Social obligatorio como requisito para obtener el título o grado académico al que aspiren.

La Ley Reglamentaria del referido artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, en sus artículos 52 y 53, establece que todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere dicha ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, no impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el Servicio Social en los términos de la misma, entendiendo por Servicio Social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado; el periodo mínimo durante el cual un profesionista, estudiante o egresado deberá prestar su Servicio Social será de seis meses y sin que exceda de dos años.

Servicio Social UNAM

Por su parte, la U.N.A.M. comprende por Servicio Social Universitario, “la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.” / Reglamento General del Servicio Social (1985) / Legislación Universitaria (www.dgosever.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-introduccion.html).

Define que es una actividad temporal y obligatoria que permite al estudiante:

- Consolidar la formación académica.
- Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas.
- Tomar conciencia de la problemática nacional, en particular la de los sectores más desprotegidos del país.
- Extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.
- Adquirir nuevos conocimientos y habilidades profesionales.

Y es además una oportunidad para:

- Retribuir a la sociedad los recursos destinados a la educación pública.
- Aprender a actuar con solidaridad, reciprocidad y a trabajar en equipo.
- Conocer y tener la posibilidad de incorporarse al mercado de trabajo.

En base a lo anterior, podemos decir que el departamento de Servicio Social en el Tribunal toma gran relevancia para la implementación de este proyecto, debido a que es una de las mayores fuentes de reclutamiento con que se cuenta, siendo los prestadores de servicio los principales candidatos considerados para participar en una vacante para un puesto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

El Programa de Servicio Social del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa promueve el desarrollo profesional del prestador de servicio, pues brinda la oportunidad de aprender nuevas habilidades, técnicas y prácticas, mediante el conocimiento acerca de la estructura, organización y actividades que realiza un psicólogo laboral dentro de la institución (*programa de Servicio Social Registrado, el número de programa varía cada año*).

Particularmente se busca que el prestador conozca de forma minuciosa el proceso de reclutamiento y selección que se lleva dentro del TFJFA. Esto incluye, una revisión acerca de los perfiles y análisis de puestos disponibles, la administración de la cartera que se tiene disponible para cubrir las vacantes que surjan, las diferentes pruebas psicométricas, así como la aplicación, revisión e integración de las mismas, a fin de realizar el análisis de los resultados de cada una de ellas para finalmente integrar un informe y reporte psicológico correspondiente, siendo concretamente los principales objetivos:

- 1) Conocer la estructura, organización y actividades que se realizan dentro de la Institución a través del área de Recursos Humanos.
- 2) Conocer las pruebas psicométricas con las que se evalúa en el TFJFA, y apoyar con la calificación de las mismas según sea el caso.
- 3) Conocer, participar y apoyar en el proceso de selección de personal que se realiza dentro de la Institución.
- 4) Aplicar los conocimientos adquiridos en Psicología y Psicometría, para la calificación, interpretación e integración de reportes laborales de los candidatos evaluados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SERVICIO SOCIAL

- Apoyar en la calificación de pruebas psicológicas aplicadas a los candidatos, calificar y capturar los datos obtenidos de las diferentes pruebas sistematizadas, igualmente de candidatos de salas foráneas que de la zona metropolitana.
- Apoyar en la evaluación psicométrica que se realiza a todos los candidatos de nuevo ingreso y promoción, en la recepción de documentos, en la aplicación de pruebas psicométricas y proyectivas a diferentes niveles, así como en el manejo y la realización de la entrevista para la selección.
- Apoyar en la interpretación, elaboración e integración de reportes psicológicos de los aspirantes evaluados de las diferentes salas tanto metropolitanas como foráneas.
- Capturar la información de los evaluados, a fin de contar con una base de datos actualizada de posibles candidatos a futuras vacantes o promociones.
- Apoyar en las actividades de logística necesarias para la evaluación de los candidatos en la zona metropolitana y preparar el material psicométrico que se envía a las Salas foráneas.

HISTORIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA (TFJFA)

A partir de que el primero de enero de 1937, entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal, con ella iniciarían las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación. Dicho Tribunal estaba integrado por 15 magistrados que tenían actuación en Pleno o a través de cinco Salas, conformadas por tres magistrados cada una, siendo la competencia asignada por el Legislador estrictamente en materia fiscal.

La Ley de Justicia Fiscal fue derogada por el Código Fiscal de la Federación de 1938, conservando igual competencia para el Tribunal, misma que a través de leyes especiales se fue ampliando. Así, en el año de 1942, la Ley de Depuración de Créditos otorga competencia para conocer de esta materia a cargo del Gobierno Federal.

De igual manera, la competencia del TFJFA se amplía al conocer sobre la legalidad de los requerimientos de pago realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En 1983, al expedirse un nuevo Código Fiscal, se incluyen en este ordenamiento las disposiciones relativas a la queja, para lograr el adecuado cumplimiento de las sentencias.

En 1996, al entrar en vigor la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, es modificada la integración de la Sala Superior de nueve a once magistrados, así como su forma de operación a través de Pleno o Secciones. Estas últimas, conforme a la Ley, son dos y se integran cada una con cinco magistrados.

A finales del año 2000 el Congreso de la Unión aprueba las reformas en materias trascendentales para el Tribunal, como son: en primer lugar el cambio de nombre de la Ley Orgánica y del nombre de la Institución, por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, reflejando con ello la competencia que a través de

los casi 65 años de existencia se le ha ido asignado, así como la que adicionalmente el propio Decreto de reformas le otorga señalando competencia para conocer de los juicios que se promuevan; dichas reformas son publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2000.

El proyecto de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo tiene su base en el actual procedimiento previsto en el título VI del Código Fiscal de la Federación, al cual se le hicieron las adecuaciones que se estimaron pertinentes para establecer un nuevo procedimiento, que sea "ágil, seguro y transparente" (Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, 2010).

MISIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Es función del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa encargarse de la impartición de justicia fiscal y administrativa en el orden federal haciendo uso de plena autonomía, honestidad, claridad y eficiencia con la finalidad de brindar servicio a la sociedad, garantizando el acceso total a la justicia, apegándose a los principios de legalidad y seguridad jurídica, de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, para contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho, al desarrollo del país y a la paz social. (Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa)

JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL REPORTE DE SERVICIO SOCIAL

En la actualidad resulta primordial contar con herramientas que promuevan acciones que contribuyan a mantener el control y uso eficiente de la información relativa a las operaciones que se gestan en el área de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, garantizando con esto el funcionamiento óptimo de todos los programas de trabajo implicados dentro de la Dirección de Desarrollo de Personal. Por tanto, es relevante emprender acciones que contribuyan a realizar un proceso de mayor confiabilidad, validez y eficiencia en la información que manejan los psicólogos encargados del proceso de Reclutamiento y Selección para responder a las necesidades del servicio público.

Objetivo General.

Presentar propuesta de un consolidado de información con validez y confiabilidad para unificar los procesos de la Dirección de Desarrollo de Personal perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos del TFJFA.

Objetivos Específicos.

- Seleccionar las bases de datos que se pretende unificar.
- Diseñar la operación del consolidado de información para la unificación de reportes de datos de la Dirección de Desarrollo de Personal.
- Garantizar la validez y confiabilidad de la información, a fin de almacenar únicamente la información necesaria para la realización de sus procesos.
- Contar con una base completa y actualizada con la información de cada integrante del Tribunal, dando así, seguimiento continuo a las necesidades tanto de dichos integrantes como del mismo Tribunal

CAPITULO. 1 - Recursos Humanos.

1.1 Introducción a la Administración de Recursos Humanos.

La historia de la administración de recursos humanos se remonta a Inglaterra en la época en que albañiles, carpinteros, escultores y otros artesanos se organizaban en gremios y aprovechaban su unidad para mejorar sus condiciones de trabajo (Chiavenato, 2000).

Con la llegada de la Revolución Industrial se modifica el campo laboral, pues las máquinas sustituyen el trabajo manual y se implementa un nuevo sistema, en el cual surge una nueva clase de empleado en donde “el jefe” no era por fuerza el dueño, como ocurría antes. Además como maneja Bohlander (2001), en la actualidad se han aprobado diversas leyes que prohíben la discriminación en el empleo e influyen directamente en todas las funciones de la administración de los recursos humanos, contribuyendo a que dicha administración se encuentre como la conocemos hoy en día y sea, como menciona Maristany (2000), “la disciplina que estudia las relaciones de las personas en las organizaciones”.

1.2 Administración de Recursos Humanos

De acuerdo con Ivancevich (2004), la importancia estratégica de la Administración de Recursos Humanos (ARH) se deriva de la aplicación de varios conceptos fundamentales, por ejemplo:

- Analizar y resolver problemas desde el punto de vista de las utilidades.
- Evaluar e interpretar costos y beneficios de los temas de la ARH, como productividad, salarios y prestaciones, reclutamiento, capacitación, ausentismo, despidos, selección y encuestas de opinión.
- Trazar modelos de planeación con metas realistas, estimulantes, específicas y significativas.

- Preparar los informes sobre las soluciones de la ARH a los problemas de la empresa.
- Capacitar al personal de recursos humanos y enfatizar la relevancia estratégica de la ARH y el hecho significativo de colaborar con las utilidades de la empresa.

Con lo anterior, podemos constatar que los recursos humanos, al ser un factor significativo en las decisiones estratégicas de una dirección, merecen una mayor atención, pues las decisiones que se deriven de ella dirigirán las operaciones futuras de la organización.

1.3 Aportaciones de la ARH a la Eficacia de la Organización

Según Ivancevich (2004) las aportaciones de la ARH a la eficacia de la organización, son las siguientes:

- Contribuir a alcanzar las metas de la organización.
- Aprovechar bien las habilidades y competencias de la fuerza laboral.
- Dar a la organización empleados capacitados y motivados.
- Aumentar al máximo la satisfacción laboral y la auto actualización de los empleados. Crear y mantener una vida laboral de calidad que haga deseable trabajar en la organización.
- Comunicar a todos los empleados las políticas de ARH.
- Ayudar a sostener unas políticas éticas y una conducta de responsabilidad social.
- Dirigir el cambio para ventaja mutua de individuos, grupos, empresa y público.

Es con la implementación de la base de datos descrita en la propuesta, que se pretende aprovechar las aportaciones que brinda la eficiente administración de los recursos humanos, buscando de tal manera explotar al máximo la información con

que se cuenta para agilizar y garantizar la eficiencia del servicio que se proporciona dentro de la Dirección General de Recursos Humanos perteneciente al TFJFA y realizar en realidad una gestión de los recursos humanos con que se cuenta.

Debido a la necesidad de las empresas por competir con altos estándares de calidad y productividad, en el contexto de la sociedad de la información, el conocimiento y la tecnología; se ha ido haciendo cada vez más relevante el protagonismo de las personas en los resultados reales que las organizaciones son capaces de alcanzar. El talento humano es parte de los insumos que una organización necesita para realizar el proceso de transformación y finalmente entregar al mercado un bien o servicio que satisfaga las necesidades de los clientes. Frente a esto, es primordial poseer como organización, personas capaces de entregar conocimientos, inteligencia, liderazgo y un sin fin de cualidades que fomenten mayor producción, tanto en cantidad como en calidad, en forma eficiente, eficaz y oportuna; y de esta forma, poder llegar a ser más competitivas (Ganga y Sánchez, 2008).

De acuerdo a lo anterior, en artículo publicado por Ganga y Sánchez (2008, pp. 276, 277), Losey (2000) sostiene que la administración del talento humano es un movimiento de las relaciones humanas y del recurso humano. Por su parte, Plane (2003) lo considera como los movimientos del desarrollo del potencial humano (a mitad de la década de los noventa) y de la gestión de la competitividad y del empleo (hasta nuestros días), por lo tanto, se podría afirmar que la administración del talento humano es un proceso administrativo donde confluyen varias disciplinas, siendo la principal, la integración del personal (Koontz y Weihrich, 1998). Su objetivo es realizar la mejor elección y aprovechar las capacidades, experiencia y habilidades de las personas; con el propósito de lograr el beneficio individual de la organización y del país (Bohlander, Sherman y Snell, 2001).

1.4 Gestión de los Recursos Humanos

Se considera a las personas como recursos, a la vez por ser su trabajo el que constituye un factor de producción y porque su desarrollo, iniciativas y potencial contribuyen activamente a la eficacia global de la organización.

La principal función de gestionar los recursos humanos se enfoca en plantear objetivos relacionados con las personas, llevarlos a la ejecución y controlarlos desde la perspectiva del conjunto del sistema, para esto, es preciso desarrollar un panorama global y concordante entre las finalidades de la organización y la agrupación de las actividades que ocurren en la realización, así como el abanico de recursos que se utilizan, con la finalidad de responder a sus finalidades económicas y sociales.

A continuación mencionaremos algunas de las finalidades de la gestión de los recursos humanos (Chiavenato, 2000).

1. Seleccionar, conservar y cualificar a las personas que la organización necesita.

El primer objetivo de la gestión de los recursos humanos es encontrar a las personas más adecuadas para realizar las misiones y actividades que encomienda la organización.

Para conseguir dicho objetivo conviene tomar en cuenta las necesidades de afectación en los puestos de la organización, pero conservando cierta flexibilidad, ya que las funciones evolucionan al mismo tiempo que los objetivos de producción y el entorno. Es importante considerar que las personas son capaces de adaptarse, pero velando al mismo tiempo por mantener su competencia, satisfacción y compromiso profesional.

Recursos humanos opera mediante administradores que trabajan por medio de un sistema que asocia seis áreas funcionales, que son: planeación de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal, desarrollo de recursos humanos, compensaciones y prestaciones, seguridad e higiene, relaciones laborales e investigación de recursos humanos. A continuación se presentan con mayor detalle.

2. Planeación, reclutamiento y selección de recursos humanos.

- a. La planeación de recursos humanos, es el proceso de revisar sistemáticamente los requerimientos para asegurar que se encuentre disponible la cantidad necesaria de empleados con las habilidades requeridas.
- b. El reclutamiento es el proceso de atraer el suficiente número de individuos y estimularlos para que soliciten puestos dentro de la empresa.
- c. La selección es el proceso por el cual se escoge a las personas mejor capacitadas, dentro de un grupo de solicitantes, para ocupar los puestos vacantes dentro de la compañía.

3. Desarrollo de recursos humanos.

- a. El desarrollo de recursos humanos ayuda a los integrantes de una organización a volverse más efectivos. Este proceso debe comenzar cuando los individuos ingresan a la organización y continuar durante toda su carrera. Su propósito es modificar el ambiente dentro de la empresa para ayudar a los empleados a que se desempeñen con mayor productividad.
- b. La evaluación del desempeño de los empleados nos brinda la oportunidad de sacar provecho de las fortalezas y deficiencias identificadas, lo cual, les permitirá convertirse en empleados más satisfechos y productivos.

4. Compensaciones y prestaciones.

- a. Un sistema de compensación proporciona a los empleados remuneraciones adecuadas y justas por la contribución que hacen para alcanzar los objetivos organizacionales. La remuneración puede ser una combinación de los siguientes conceptos:
- b. Pago: El dinero que recibe una persona por desempeñar un puesto.
- c. Prestaciones: Remuneraciones financieras adicionales al salario base, que incluyen vacaciones pagadas, permiso por enfermedad, pago de días festivos y seguro médico.
- d. Remuneraciones no financieras: Estas son remuneraciones no monetarias, como el placer del trabajo desempeñado, un ambiente agradable de trabajo o algún tipo de reconocimiento.

5. Seguridad e higiene.

- a. La seguridad e higiene de los empleados tienen como implicación, proteger a los empleados de lesiones ocasionadas por accidentes relacionados con el trabajo, así como estar libres de enfermedades, para que tengan un bienestar físico y mental en general. Lo anterior, en base a lo dispuesto en los Artículos 512, 513¹ de la Ley Federal del Trabajo, las empresas ha prestado atención a la seguridad y salud de sus empleados.

6. Las relaciones laborales y con los empleados.

- a. La legislación exige que un negocio reconozca a un sindicato y negocie de buena fe si los trabajadores de la compañía desean que ese sindicato los represente.

7. Investigación de recursos humanos.

- a. La investigación de recursos humanos puede comprender todas las funciones de la ARH y el laboratorio del investigador es todo el

¹ Artículos 512, 513 Ley Federal del Trabajo.

ambiente de trabajo. Por ejemplo, un estudio relacionado con el reclutamiento puede sugerir el tipo de trabajadores que probablemente tengan más éxito en una compañía específica.

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que: es precisamente de una buena administración de los recursos humanos que se puede realizar un proceso de reclutamiento y selección eficiente dentro de una empresa, haciendo un empleo eficiente y explotando al máximo además, los recursos materiales y tecnológicos con que se cuenta.

Capítulo. 2 Descripción y Análisis de Puestos.

2.1 Descripción de Puestos.

La descripción del puesto es una manera de establecer los objetivos básicos que deberán cumplirse, es decir, un detalle de su justificación pues es la base para el desarrollo del personal, para el perfil de selección y la evaluación de tareas (Maristany, 2000, p. 143).

Conocer bien a la empresa es importante por muchas razones. El tipo concreto de empresa, su magnitud, ubicación, perspectivas, etc., es algo que naturalmente interesa a los candidatos, y en muchos casos es más importante que el puesto mismo.

La información sobre el puesto es un referente inevitable para llevar a cabo una selección eficiente de personal. En materia de selección de personal se cree en un enfoque práctico destinado a conocer el puesto y lo que se exige a la persona que lo va a desempeñar (Olleros, 2001).

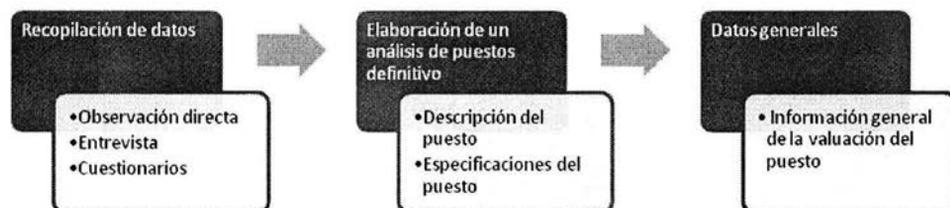
La descripción de los puestos con que se cuentan dentro del Tribunal nos servirá para tener una información detallada de las actividades y requerimientos necesarios para poder realizar con eficiencia las funciones de un puesto determinado, dicha descripción consiste en la mención de las habilidades, funciones y requerimientos necesarios para desempeñar un puesto determinado.

2.2 Análisis de puestos.

Dessler – Varela (2004) mencionan que el análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan las responsabilidades de cada puesto y las características de las personas que deberían contratarse para desempeñarlos.

Grados (2001) considera que se deben realizar etapas previas al análisis de puestos, de acuerdo con ello se toma en cuenta solo una parte del proceso de análisis de puestos.

Figura 1. Pasos para elaborar una Descripción de Puestos.



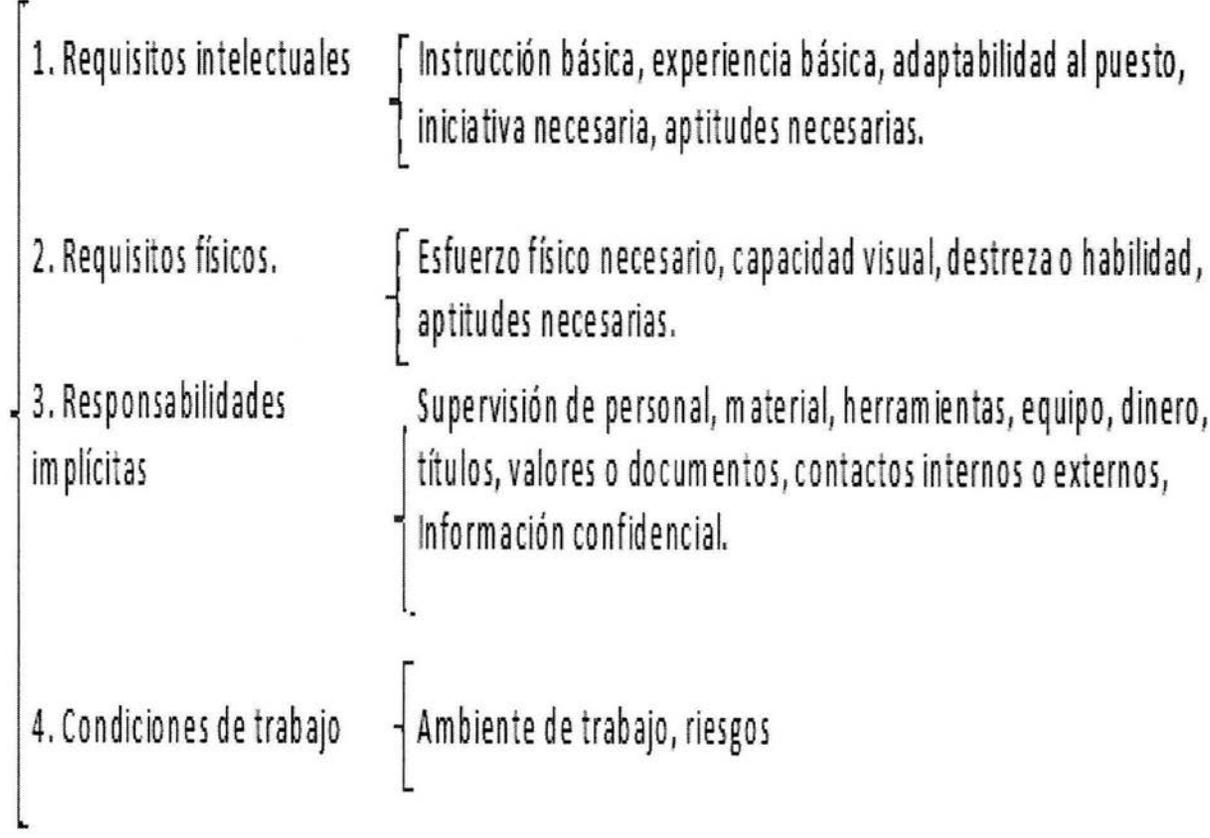
(Grados, 2001)

Aunque la descripción y el análisis están estrechamente relacionados en sus finalidades y proceso de obtención de datos, hay diferencia entre sí: la descripción está orientada al contenido del cargo, mientras que el análisis pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades y condiciones que exige para ser desempeñado de forma adecuada (Chiavenato, 1996).

Sin embargo, al conjuntar la descripción y el análisis de puestos como menciona Werther (2000), se crea un diseño del puesto, el cual, debe reflejar las expectativas de organización, ambiente y conducta; por lo que el diseñador del puesto debe tomar estos elementos en consideración, creando puestos que sean productivos y satisfactorios al mismo tiempo.

Una vez que se identifica el contenido del cargo, se analiza el cargo en relación a los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

Figura 2. Diagrama para elaborar un Análisis de Puestos



2.3 Etapas del Análisis de Puestos.

El análisis de puestos se divide en las siguientes etapas:

- *Etapas de planeación*

En esta fase, de acuerdo con Chiavenato (1996), se planea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de puestos; es una fase de oficina y de laboratorio en la cual se requieren los siguientes pasos:

1. Determinación de los puestos que deben describirse.
2. Elaboración del organigrama y ubicación de los puestos.
3. Elaboración del cronograma de trabajo.
4. Elección de los métodos de análisis que se van a aplicar.
5. Selección de los factores de especificación.
 - a. Criterio de universalidad.
 - b. Criterio de discriminación.
6. Dimensionar los factores de especificación.
7. Gradación de los factores de especificación.

- *Etapas de preparación*

En esta fase se aprestan las personas, los esquemas y los materiales de trabajo.

1. Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas que conformaran el equipo de trabajo.
2. Preparación del material de trabajo.
3. Disposición del ambiente.
4. Recolección previa de datos.

- *Etapas de ejecución*

Se recolectan los datos relativos a los puestos que se analizarán y se redacta el análisis.

1. Recolección de datos sobre los cargos mediante los métodos de análisis elegidos.
2. Selección de los datos obtenidos.
3. Redacción provisional del análisis.
4. Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para ratificar o rectificar.
5. Redacción definitiva.
6. Presentación de la redacción definitiva, para la aprobación de los perfiles de puestos.

La elaboración de la descripción y análisis de puestos, nos servirá para tener dentro de la base de datos descrita en la propuesta, un perfil comparativo, el cual, nos ayudará a saber, en caso de alguna promoción o movimiento lateral del personal empleado por el Tribunal, las pruebas a aplicar y en su caso, los cursos de capacitación que requeridos por el empleado para desempeñar con eficiencia las funciones del puesto a ocupar o bien, en caso del personal de nuevo ingreso, nos permitirá tener un perfil comparativo del puesto a ocupar para elegir a la persona idónea para desempeñarlo, así como llevar un registro de las pruebas aplicadas y cursos sugeridos para dar continuidad a su desarrollo profesional.

Capítulo 3 Reclutamiento.

3.1 Definiciones de Reclutamiento.

Existen diversas definiciones de reclutamiento, sin embargo, la mayoría de estas converge en la atracción de capital humano potencial para ocupar puestos vacantes en una organización.

De acuerdo a la definición de diferentes autores, el reclutamiento es un proceso permanente mediante el cual una organización reúne solicitantes de empleo, de manera, económica y con suficiente cantidad y calidad, para que posteriormente concursen en el proceso de selección, a fin de promover los recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno.

Vite (2004) establece que es “el proceso por el cual se obtienen recursos humanos para la organización, siendo candidatos viables para la organización.

Mondy (1990) refiere que se debe precisar como un proceso encaminado a buscar un número suficiente de candidatos que se adecuen a las características de un puesto.

Grados (2001, p.209) define al reclutamiento como “la técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno”; es importante rescatar de esta definición, la necesidad de la organización de contar con los recursos necesarios, independientemente de la circunstancia, para que la organización mantenga su paso.

Guth (1994, p.15) considera que el “Reclutamiento de Recursos Humanos es el proceso permanente mediante el cual una organización reúne solicitantes de empleo, de manera oportuna, económica y con suficiente cantidad y calidad, para que posteriormente concursen en la función de selección”, en esta definición el

autor enfatiza que el proceso es permanente, y está enfocado a atraer a talento que cumpla con los requerimientos para cubrir una vacante.

Alles (2001) define el reclutamiento como “el proceso de identificar y atraer a un grupo de candidatos, de los cuales más tarde se seleccionará alguno para recibir el ofrecimiento de empleo”.

De acuerdo a las definiciones anteriores y para fines del presente trabajo, podemos definir el reclutamiento como un proceso mediante el cual la institución se abastece de candidatos con características similares a las requeridas para ocupar un puesto determinado.

3.2 Desarrollo del Proceso de Reclutamiento.

Para desarrollar un tipo de programa de contratación con un mayor número de candidatos altamente deseables a fin de operar un sistema efectivo de selección, el administrador o en su caso, el psicólogo requieren de una gran reserva de aspirantes, de modo que, únicamente aquellos que manifiesten su aspiración pueden considerarse para el empleo, ya que las personas que no se han podido atraer, nunca serán contendores viables, razón por la cual debe convocarse una reserva tan grande como sea posible.

Para el proceso de reclutamiento, tenemos cuatro grupos de personas que se consideran candidatos, que son:

- Las personas que nunca han sido contratadas en empresas, los cuales carecen de experiencia, requiriendo de capacitación y un programa de integración profundo.
- Trabajadores desempleados por múltiples razones, incluyendo despidos, renuncias, etc.

- Trabajadores subempleados o con empleo actual, insatisfechos con el salario, prestaciones, etc.
- Trabajadores de la misma compañía, que pueden ser promovidos o transferidos a plazas vacantes.

3.3 Fuentes de Reclutamiento

Las fuentes de reclutamiento son los lugares de origen en donde se pueden encontrar candidatos para ocupar un puesto específico dentro de la organización.

Existen principalmente dos tipos de fuentes:

a) Fuentes internas

b) Fuentes externas

- **Fuentes internas**

Las fuentes internas son aquellas personas que podemos encontrar dentro de la misma organización, el empleo de estas puede resultar eficaz para promociones o cambios de área.

Mondy (1990) y Chiavenato (2000) coinciden en que las fuentes internas, enfocadas al proceso de reclutamiento, se centran en la búsqueda de candidatos que tengan las características del puesto a cubrir que se encuentren trabajando en la empresa; en este caso sería necesario evaluar y determinar si dentro de la organización contamos con la persona idónea para cubrir cierta posición.

Grados (2001, p. 211) ofrece una definición más concreta definiéndolas como aquellas que; sin necesidad de recurrir a personas o lugares fuera de la empresa,

proporcionan al personal requerido en el momento oportuno. Entre las que desempeñan un papel importante en una empresa se encuentran las siguientes:

Figura 3. Fuentes Internas de Reclutamiento.

Tipo de Fuentes Internas	Función u objetivo
Promoción o transferencia interna de personal	Determinar si existe un candidato viable para ser promovido, (ascendiendo en forma vertical o transferido en forma horizontal) según el caso del puesto vacante.
Sindicatos	Por la reglamentación del contrato colectivo del trabajo, esta por necesidad una de las principales fuentes en lo que respecta al personal sindicalizado.
Archivo o cartera de personal	Se integra de solicitudes de los candidatos que se presentaron en periodos de reclutamiento anteriores y que fueron archivados, probablemente en una base de datos computarizada.
Familiares y Recomendados	Se hace uso cuando se boletin las vacantes entre propios trabajadores, a fin de establecer contacto con familiares o conocidos que reúnan las características o requisitos del puesto vacante, si es la política de la empresa lo permite.

(Grados, 2001)

Mondy (1990) plantea que en algunos empleados pueden ayudar en el proceso de reclutamiento. Los empleados a menudo buscan de manera activa solicitudes de sus amigos y socios.

- **Fuentes Externas**

Las fuentes externas se centran en candidatos que podemos encontrar fuera de nuestra organización, consecuentemente requerimos de otros medios para poder atraerlos.

Mondy (1990) lo refiere a la búsqueda de candidatos que tengan las características del puesto a cubrir y que no se encuentren trabajando en la empresa. Por su parte Chiavenato (2000) comparte esta idea, refiriéndose a las fuentes externas en casos donde los candidatos reales o potenciales, disponibles u ocupados en otras empresas, y su consecuencia es un input de recursos humanos. Las dos definiciones convergen en que la organización optará buscar candidatos externos.

Figura 4. Fuentes Externas de Reclutamiento.

Fuentes Externas	Definición, función u objetivo
Profesionales y educativas	Son instituciones que se dedican a la preparación de profesionales en las diferentes áreas científicas y tecnológicas, pueden ser universidades, escuelas comerciales.
Asociaciones profesionales	El psicólogo puede tener contactos con las distintas asociaciones profesionales, que proporcionan información acerca de la experiencia y actividades que desarrollan sus miembros.
Bolsas de trabajo	Son organizaciones que se dedican a proporcionar información con respecto a las vacantes en diversas empresas o centros de trabajo, y que prestan sus servicios de manera gratuita para el trabajador, a ellas puede recurrir también la

	empresa y solicitar candidatos.
Out-sourcing	Se trata de organizaciones que facilitan la obtención de personal especializados en puestos de alta tecnología.
Presentación Espontánea	Es cuando un candidato se presenta sin previo aviso por parte de la empresa, es decir, acude de forma espontánea.

(Grados, 2001)

Al conocer el reclutador las fuentes por medio de las cuales se puede realizar la labor de reclutamiento, deberá escoger aquella que mejor le convenga o que mejor se adecue a las necesidades de la organización para poder determinar los medios que utilizará para dicho fin.

3.4 Medios para realizar el Reclutamiento de Personal.

Las fuentes de reclutamiento son aquellos puntos de acceso o fuentes en donde podemos encontrar a personas o candidatos potenciales; sin embargo, requerimos de canales de comunicación para poder atraerlos, los medios de reclutamiento son vínculos o enlaces entre la organización y los candidatos.

Entre los medios de difusión que utiliza el psicólogo para dar a conocer un puesto vacante, como lo son: medios impresos, radio y televisión, grupos de intercambio, reclutamiento on line, entre otros.

Grados (2001, p. 213) enfatiza la importancia de los medios para realizar el reclutamiento de personal, argumentando que son de gran utilidad por su potencialidad de difusión, pues penetran en distintos ambientes. Son capaces de transmitir información, tanto a estructura socioeconómicas bajas como altas, también a élites profesionales y tecnológicas, organizaciones de mano de obra o de personal altamente calificado, y a distintos estratos sociales y educativos.

Un punto que debe tenerse en cuenta para el reclutamiento son las políticas, las cuales se establecen de acuerdo a las características básicas de la organización; tomando en consideración exigencias de presentación, salarios, etc.

Es importante desarrollar un tipo de programa de contratación que proporcione a la compañía un mayor número de candidatos altamente deseables, de modo que pueda tener lugar una verdadera selección, por lo que si un programa de contratación ha de proporcionar suficientes candidatos para cualquier vacante, éste debe desarrollarse sobre una base continua, por lo que mínimo deben obtenerse la solicitud o curriculum si existe la ligera posibilidad de algún día requerir de sus servicios, misma que habrá que colocarse en un archivo permanente para su uso futuro, permitiendo hacer contacto con el individuo.

En el caso de la presente propuesta, al llevarse a cabo el proceso de reclutamiento por medio de la recepción de currícula de la mano del Departamento de Servicio Social. dado que una buena parte de los candidatos para ocupar cualquier puesto vacante dentro de la Institución sale de estas dos fuentes de reclutamiento, siendo así en gran medida los principales proveedores de aspirantes con que se cuenta.

Capítulo. 4 Selección.

4.1 El Proceso de Selección.

Es importante puntualizar la idea de Arias Galicia (2006, p 36) en la cual considera que las empresas necesitan el capital humano para funcionar, sea en forma de trabajo físico, intelectual, afectivo y social; esta idea es interesante pues incluye otras dimensiones como lo emocional, y las relaciones sociales ya que actualmente son dimensiones que van cobrando relevancia.

Además, de acuerdo a la definición manejada por varios autores a cerca de la selección de Recursos Humanos, se puede decir que es un proceso por el cual se realiza una comparación de características, habilidades, cualidades personales y laborales de un candidato a ocupar un puesto determinado con las de otros, a fin de elegir de entre ellos al mejor para cubrir la plaza vacante en una organización.

El empleo de personal es una de las dificultades iniciales del management, en ocasiones podemos elegir a personas muy capaces para realizar las tareas, pero si exceden la habilidad requerida, se sentirán insatisfechas, por lo que no se pueden explotar por completo dichas capacidades.

Para poner en práctica el procedimiento de la técnica de selección de personal, este debe de ser válido, confiable, objetivo, estandarizado y ético en todas sus partes; por lo cual, se debe de analizar y describir la actividad para las que se requiere el personal por medio de un análisis y descripción de puestos para crear un perfil del mismo.

El proceso de la técnica de selección de personal suele ser diferente, exclusivo e independiente de cada organización; sin embargo, la mayoría de ellas coinciden en los mismos métodos, herramientas o procedimientos.

4.2 Requerimientos para realizar el Proceso de Selección

Arias (2006, p 38) describe algunos de los requerimientos para realizar la Selección, como:

- Solicitud de empleo. Consiste en un formato en el cual se piden diversos datos demográficos.
- Currículo vitae. Es un documento en el cual, además de los datos de rigor en una solicitud, comúnmente se incluyen otros aspectos de trascendencia: responsabilidades, logros principales en los puestos ocupados, razones de cambio de trabajo, posición en el organigrama del propio puesto.
- Estudio socioeconómico. En muchas ocasiones se hace indispensable, conocer un tanto más los estilos de vida de los aspirantes. Una persona especializada efectúa una visita al domicilio del solicitante con la finalidad de observar, de manera directa, algunos aspectos de su entorno familiar y social.
- Examen Médico. Incluye el estado de salud de los aspirantes, ésta reviste una importancia capital, puede influir significativamente tanto en la productividad como en los índices de ausentismo, para no mencionar lo más importante: la salud de los demás miembros de la organización.
- Entrevista. La entrevista es la técnica más utilizada dentro de la selección de personal y permite obtener una gran cantidad de información acerca de la carrera profesional; académica, intereses y expectativas del candidato, sin embargo es fuertemente criticado por su falta de confiabilidad y validez.

4.3 Preselección.

Obtenido por algún medio los requerimientos del puesto, se continúa con el reclutamiento, para posteriormente hacer una preselección, la cual consiste simplemente en reducir el número de aspirantes a una cantidad práctica antes de entrar a la siguiente etapa en el procedimiento de selección. Si el número de

aspirantes se reduce, es posible que no sea necesaria otra cosa que eliminar lo que obviamente no resulta adecuado según una serie de características, como describe Arias (2006, p. 42):

- Diferencias genéticas. Diferencias individuales que están constituidas por la totalidad de características físicas y psicológicas de cada persona.
- Diferencias fisiológicas. El tamaño, la forma y la intensidad del funcionamiento de los órganos del cuerpo, que se ven afectados por la nutrición, raza, ambiente.
- Diferencias en la historia personal: Son aspectos que varían de persona a persona, como el nivel de escolaridad, entrenamiento, capacitación, etc.

Tomando en cuenta las características anteriores, el psicólogo deberá elaborar un perfil de acuerdo a las necesidades de la empresa, teniendo claros los datos del candidato. Estos datos hacen referencia básicamente al área intelectual, de personalidad y habilidad, entre otros.

Además del perfil de puestos, para poder organizar una buena cartera de candidatos, se puede emplear una solicitud donde se cuenta con los datos indispensables para cubrir un puesto, como lo son (Grados, 2001, p. 223):

- Datos personales. Proporcionan conocimientos específicos de la persona (sexo, estado civil, etc.).
- Datos escolares. Relacionados con la preparación del candidato.
- Experiencia laboral. Brinda una visión general de la experiencia del candidato.
- Datos familiares. Muestran la situación del candidato en su núcleo familiar.

- Referencias personales. Dan más información acerca del candidato para identificar sus hábitos y manera de interactuar con la gente que lo rodea.
- Generales. Datos que van de acuerdo con las políticas, necesidades, etc., de la empresa.

4.4 Medios alternos para el Proceso de Selección.

Los medios electrónicos son también un buen recurso, pues se pueden emplear en ocasiones en que la distancia dificulte el contacto e interacción personal entre el candidato y el psicólogo, además es una buena forma de hacer uso de los recursos tecnológicos con que se cuentan.

Una vez que se tienen a los candidatos que seguirán en el proceso, se realiza una entrevista inicial, que tiene como finalidad corroborar los datos obtenidos previamente, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro observacional de su conducta. Posterior a esto, se realiza una evaluación técnica en donde se pretende saber el nivel de conocimientos o pautas conductuales con que cuenta el candidato para desempeñar el puesto al que aspira, el psicólogo tendrá que evaluar dichos conocimientos mediante los instrumentos adecuados que él mismo diseña. Es importante señalar que la evaluación técnica se debe realizar antes que la psicológica, para ahorrar en tiempo y costos.

4.5 Evaluación para la Selección.

La evaluación psicológica es la etapa más importante de selección, ya que en ella se reúnen los datos de capacidad intelectual y emocional del candidato por medio de baterías psicológicas seleccionadas, considerando los siguientes aspectos: nivel de aplicación, características del perfil, tiempo de aplicación y costo.

Los niveles más importantes son, como menciona Grados (2001, p. 223):

- Nivel obrero u operativo.
- Nivel medio o mandos intermedios.
- Nivel ejecutivo o gerencial.

Una batería de pruebas psicológicas incluye los siguientes aspectos básicos.

- Inteligencia. Capacidad de resolver situaciones del entorno.
- Habilidad. Medición de las capacidades más desarrolladas.
- Personalidad. Medición de los factores del estilo de afrontamiento a la vida de la persona.

4.6 La Entrevista dentro del Proceso de Selección.

Posterior a la aplicación de la batería de pruebas psicométricas, viene la entrevista.

La entrevista es una forma estructurada de comunicación interpersonal, generalmente entre dos personas, debidamente planeada, con un objetivo determinado y con la finalidad de obtener información relevante para tomar decisiones benéficas para ambas partes (Arias, 1976; Benjamín, 1980; Morhan y Cogger, 1975; Sullivan, 1977).

De esta definición se puede decir que la finalidad de la entrevista dentro del proceso de selección de personal es valorar los datos obtenidos con base en los pasos anteriores, ordenándola y jerarquizándola para saber que áreas quedan poco claras.

De acuerdo a Grados (2001) la entrevista se encuentra dividida en los siguientes pasos:

- Apertura. Recepción formal del entrevistador.
- Rapport. Corriente de empatía y comunicación que se establece entre el entrevistado y el entrevistador.
 - o a) Approach. Establecimiento de la distancia social.
 - o b) Empatía. Capacidad de sentir lo que otros sienten.
- Desarrollo. Parte en la que se obtiene la mayor información, por ser la parte central.
- Cima. Es la parte alta de la entrevista y en la cual se puede obtener información básicamente cualitativa y por tanto, más significativa.
- Cierre. Anuncio que el entrevistador hace de que la entrevista esta a punto de terminar.

4.7 Técnicas para realizar el Proceso de Selección.

Existen diferentes técnicas que pueden ser empleadas para seleccionar, dentro de las cuales se encuentra:

a) Selección por Grupos de Trabajo.

Consiste en presentar al grupo de trabajo y a través de una entrevista grupal, la observación al realizar tareas y el consenso, se llega a un pronóstico y afinidad con el trabajo y el mismo grupo con el que va a interrelacionarse.

Este modelo participativo permite inferir, a partir de la observación, áreas de oportunidad y desarrollo que presenta la persona, maximizándolos para tener aproximación más exacta a la realidad a lo largo del tiempo.

b) Selección por Competencias.

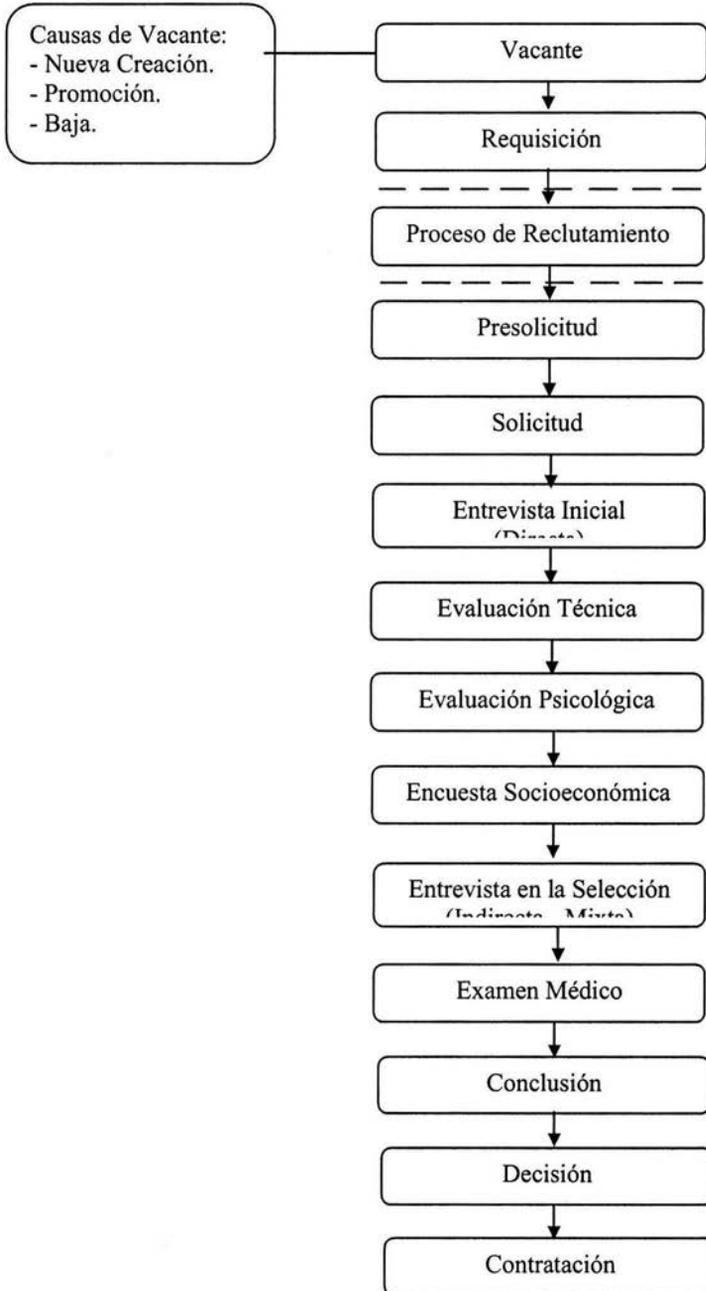
Según Parry (1996) una competencia es una combinación de conocimientos, habilidades y aptitudes traducidos en conductas que:

1. Afecta la mayor parte del trabajo.
2. Tiene correlación con el desempeño de trabajo.
3. Puede ser medido contra normas aceptadas.
4. Puede mejorar con programas de capacitación y desarrollo.

En el caso del TFJFA, el proceso de Selección se lleva a cabo en base a una evaluación psicométrica en la cual participa cada uno de los candidatos a ocupar algún puesto vacante, por tal razón dicho proceso es un tema fundamental en la propuesta planteada debido a que con la implementación de la misma se agilizaría dicho procedimiento disminuyendo los tiempos de respuesta, así como la determinación de las pruebas a aplicar en el caso de las promociones o bien, los complementos a evaluaciones dependiendo de la batería que se le haya aplicado a una misma persona que sea propuesta para participar en diferentes puestos.

ESQUEMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Mediante un esquema se ejemplifican los pasos que se realizan en el proceso de selección (Grados 2001, p.224).



Capítulo. 5 Capacitación.

5.1 La Capacitación.

De acuerdo con Blake (2003, p. 60) hay tres tipos de contenidos que son para el capacitador algo así como la “materia prima” de su actividad, los cuales son: los conocimientos, las habilidades y las actitudes.

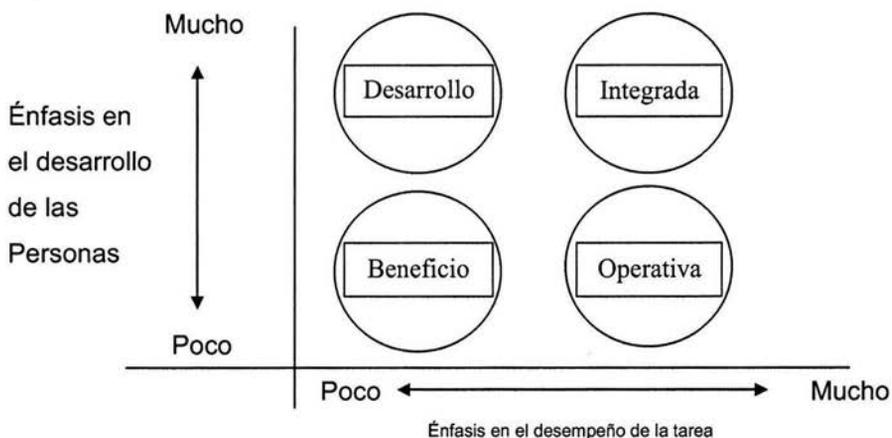
Menciona que la capacitación es como un servicio interno de la organización para que sus logros se hagan posibles, teniendo dentro de las características de dicho servicio la función diagnóstica de la detección de necesidades (Blake, 2003, pp. 67, 68).

Una necesidad de capacitación es cuando una función no se desempeña o no se podría desempeñar con la calidad necesaria por carecer de los conocimientos, habilidades y/o actitudes requeridas para su ejecución.

Blake (2003, pp. 72 - 74) menciona que al hablar de analizar las necesidades de capacitación, nos referimos a la tareas de discernir si la necesidad es una situación que exhibe carencia de conocimientos, habilidades o actitudes o bien, una demanda de otro tipo, sin embargo, menciona que este análisis nos lleva a detectar no sólo la necesidad, sino también las circunstancias dentro de las que ocurre, por lo que debería de definirse lo que está realmente detrás del problema. Al final la justificación de por qué se decide hacer una actividad de capacitación, se refiere al pasado o presente y se expresa en tiempo pasado o gerundio y resulta útil para orientar la actividad del diseñador y del coordinador en tanto muestra el contexto del aprendizaje a realizar. Además, presenta el siguiente esquema para explicar la política de capacitación, en el cual menciona que existen dos variables que podríamos identificar:

- Políticas con énfasis en el desempeño de tareas
- Políticas con énfasis en el desarrollo de personas

Figura No. 5 – Políticas de Capacitación.

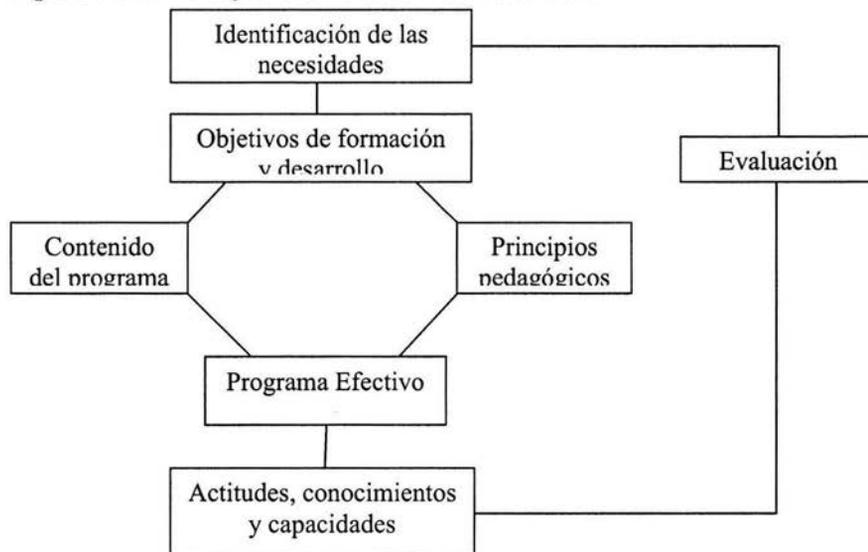


Blake, (2003)

La descripción deberá contener objetivos generales o finales, objetivos operacionales y objetivos de aprendizaje.

Saavedra, Pérez y Fernández de Tejada (2009, p. 234) proponen las siguientes etapas para el proceso de formación.

Figura No. 6 – Etapas del Proceso de Formación



Saavedra, Pérez y Fernández de Tejada (2009)

Los objetivos de la formación deben ser cuantificados siempre que sea posible, pues constituyen para el formador y para quien va a ser formado un baremo indicador de lo que se espera conseguir al final del proceso (Saavedra, Pérez y Fernández de Tejada, 2009, p. 234).

Oltra y Curos et. al. (2005, p. 226) proponen que la fase de evaluación del desarrollo de la carrera profesional consiste en una serie de actividades que engloban la autoevaluación y la evaluación por parte de la empresa, cuyo objetivo es el de identificar la valía y las carencias de los empleados a fin de elegir una carrera profesional adecuada y realista, así como determinar los puntos débiles que tienen que superar los empleados para alcanzar sus objetivos profesionales.

Los empleados pueden llevar a cabo la autoevaluación apoyándose de cuadernos de trabajo, así como con talleres para la planificación de la carrera profesional, los cuales pueden estar dirigidos por el departamento de recursos humanos o por un agente externo, ambos recursos tienen como finalidad, transmitir la oportunidad de obtener mayor información al igual que retroalimentación en cuanto a aspiraciones y estrategias acerca de las posibilidades de desarrollo profesional.

Debido a los constantes ajustes y transformaciones que se viven en la actualidad, las empresas se ven obligadas a instrumentar mecanismos que garanticen resultados satisfactorios.

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que el impacto de la capacitación sirve para descubrir de enriquecimiento de la organización, que a través del valor del capital humano se convierten en un componente diferenciador para que las organizaciones le den una mayor valoración de competitividad. Se trata entonces de tener un proceder adecuado y coherente, que estructure lo individual con lo organizacional y el aporte de lo cognitivo en el valor general de la organización.

Por otro lado, es indudable que una de las mejores formas para actualizar y transformar la cultura del trabajo y la productividad, es promoviendo el conocimiento.

La capacitación como elemento cultural de la empresa y proceso continuo y sistemático debe concebirse como apoyo indispensable para lograr un mejoramiento constante de resultados (Siliceo, 1996).

En base a lo anterior, se puede decir que el proceso de capacitación tiene ocho propósitos fundamentales, que son:

1. Crear, difundir, reforzar, mantener y actualizar la cultura y valores de la organización.
2. Clarificar, apoyar y consolidar los cambios organizacionales.
3. Elevar la calidad del desempeño.
4. Resolver problemas.
5. Habilitar para una promoción.
6. Inducción y orientación del nuevo personal a la empresa.
7. Actualizar conocimientos y habilidades.
8. Preparación integral para la jubilación.

La capacitación tiene un alto nivel de prioridad en las organizaciones y constituye una vía importante para lograr un fuerte impacto, sin embargo, no siempre se desarrolla con carácter integrador. La capacitación en equipos es una modalidad que puede lograr ese impacto deseado y en general es poco utilizada, pero cuando se aplica puede distinguirse el desarrollo profesional mediante características tales como los conocimientos, habilidades, destrezas y valores en sus comportamientos observables, por cada uno de los miembros y en el orden grupal. Partiendo del mapa del proceso de capacitación, sustentado en la

estrategia organizacional, se desarrolla un procedimiento para la conformación y perfeccionamiento de equipos, mediante una estrategia de capacitación que aprovecha las fortalezas de cada miembro, utiliza la acción cotidiana como espacio de aprendizaje y enfoca las soluciones de manera integradora para cumplir los objetivos. Se describen las etapas del procedimiento, las habilidades adquiridas, la utilización de experiencias y conocimientos a partir del reconocimiento de las fortalezas y debilidades para el desempeño, en el orden individual y grupal. Se aprecian incrementos en habilidades de comunicación, cooperación y la socialización de decisiones poco, o nada estructuradas, reforzando el papel de los directivos como formadores y el compromiso de los equipos (Linares et al, 2010).

5.2 Normas para la Impartición de Capacitación en México.

En nuestro país, el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus enunciados generales otorga a los trabajadores los derechos a los cuales son acreedores por su trabajo, tales como las horas de trabajo, días de descanso, salarios, etc., así como las contraprestaciones que los patrones tienen obligación de dar.

El Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción XIII, cita que es obligación de la empresa proporcionar capacitación y adiestramiento para el trabajo, a sus empleados. Fracción XIII: "Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo.

La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación". La obligación de capacitar y adiestrar fue reglamentada oficialmente por el Diario Oficial de la Federación, con fecha del 28 de Abril de 1978.

Ley Federal del Trabajo en el Artículo 3° menciona: “El trabajo es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio, exige espeto para las libertades y dignidad para quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

Asimismo, la Ley Federal del Trabajo el Artículo 153°,² Capítulo III Bis, apartados de la A a la X indica que: “Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le otorgue Capacitación o Adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aceptado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad y, credo religioso, doctrina política o condición social. Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores”.

5.3 Programa de Capacitación.

La función de capacitación en ocasiones se lleva a cabo con solo solicitarle al empleado experto que enseñe u oriente al empleado nuevo.

La capacitación puede ser muy satisfactoria cuando las personas ponen en práctica; sin demora, lo que han aprendido.

El aprendizaje continuo exige que la organización enseñe a sus empleados nuevas habilidades, tecnologías y conocimientos. Esto presupone que conforme aumente el conocimiento que tienen los empleados de sus instrumentos y procesos de trabajo, estarán mejor preparados para descubrir problemas, ideas y soluciones.

² Artículo 153° Ley Federal del Trabajo

Las fases para elaborar un programa de capacitación son, según Donald E Klingner (2001):

- Percepción del problema: Darse cuenta de que el problema existe porque los anteriores métodos y relaciones de trabajo ya no son efectivos.
- Diagnósis: Definir el problema o los problemas.
- Descongelación: Disminuir la confianza en métodos y prácticas que han fracasado y explorar las razones por las que los actuales procedimientos no funcionan.
- Dinamismo o aumento de la experimentación: Inversión de dinero y tiempo para probar nuevas alternativas y reducir las fuerzas que se oponen al cambio.
- Nueva congelación: Integrar los cambios en los procesos de trabajo de la organización, así como en las prácticas de gratificación y otros sistemas administrativos.

De acuerdo con el artículo, se tienen las siguientes premisas para la aplicación del programa de capacitación.

1. Compromiso efectivo de la alta dirección

El compromiso de la alta dirección resulta clave para desarrollar la capacitación en equipos de trabajo y aplicar los resultados que de ella se deriven, previamente conciliados con los planes de la organización.

2. Trabajo en equipo

Se garantiza la interacción entre los miembros para cumplir un objetivo común, aprovechando las competencias individuales para un mejor desempeño y responsabilidad colectivas. Se genera interdependencia empleando las fortalezas de cada miembro.

3. Proyección hacia la mejora continua

El ciclo de análisis continuo garantiza la previsión en la orientación a soluciones y perfeccionamiento en el funcionamiento de la organización. Todas las acciones están asociadas a una salida y la búsqueda de vías más efectivas para el funcionamiento de la organización.

4. Desarrollo de las mejores prácticas

Para el logro de los resultados esperados se emplearán métodos, procedimientos y técnicas aplicables a la situación real de la organización y las áreas respectivas de los miembros del equipo. Pueden utilizarse experiencias personales o de otras instituciones, adaptadas a la situación específica. Las mejores prácticas deben ser socializadas y definirse como conocimiento explícito.

5. Objetivos del procedimiento

- Dotar a las organizaciones de un recurso para ejecutar la capacitación en equipos.
- Contribuir a la aplicación de las competencias individuales en función de los resultados del equipo y la organización.
- Brindar soluciones integradas, desde cada acción de capacitación.

6. Principios en los que se sustenta el procedimiento

- Proactividad: Actitud en la que el individuo asume el pleno control de su conducta de modo activo, decide en cada momento qué hacer y cómo hacerlo. Conociendo sus fortalezas y debilidades gestiona positivamente sus emociones y su actitud. Sobre esta base se gestiona la capacitación para cumplir los objetivos de la organización.
- Aprendizaje: Modificar el comportamiento por medio de la realización de actividades que generan o actualizan conocimientos y habilidades para introducir cambios en el lugar de trabajo.

- Mejoramiento continuo: Contribuir a la calidad de la capacitación mediante la introducción de cambios en sus procesos para perfeccionar resultados o agregar valor.
- Creatividad: Crear un ambiente participativo que propicie el desarrollo de la iniciativa.
- Adaptabilidad: Aplicar de acuerdo a las condiciones específicas de cada organización.

7. Entradas

- Objetivos organizacionales
- Equipo directivo
- Diccionario competencias
- Proyecto de mejoras
- Profesores-facilitadores

8. Salidas

- Valor agregado a las competencias individuales y del equipo.
- Indicadores para evaluar el tributo del trabajo en equipo a los resultados del trabajo directivo.
- Propuestas de mejora.
- Desarrollo de soluciones.
- Gestión de documentos.
- Valor añadido/ competencias personales y grupales.

Las salidas son el elemento de resultado del aprendizaje en equipo, que debe aportar beneficios al entorno (la organización).

Tanto las entradas como salidas se consideran elementos asociados al entorno del equipo, por lo que no se describen como etapas propias de su capacitación.

A continuación se describen los contenidos de las cuatro etapas del procedimiento, a partir del mapa del proceso y los resultados prácticos de su aplicación en un Equipo de Alta Dirección (Linares et al., 2010).

FIGURA No. 7 – Etapas del Proceso de Capacitación



(Linares et al., 2010)

Otra forma de capacitación en las empresas es el llamado Coaching, el cual consiste en “un proceso donde un orientador y un individuo o un reducido grupo de personas, se comprometen a colaborar para alcanzar un conjunto de objetivos. Dicho proceso es una práctica inspirada en los entrenadores deportivos, aplicada con la idea de promover el aprendizaje de los recursos humanos. Teniendo en cuenta la relación, podemos decir que el coach dirige y coordina la ejecución de un programa en el que se ofrece al grupo una vía de crecimiento personal y profesional para que sus estrategias o comportamientos lo conduzcan a alcanzar el éxito. Para lograrlo el coachee, debe recibir durante el proceso un apoyo

individualizado, emocional y práctico dirigido a mejorar su comportamiento, identificar su potencial, prepararlo para asumir nuevas responsabilidades, enfrentarse a situaciones de distinta índole en su actividad diaria y mejorar con todo ello su rendimiento (Vidal-Salazar et al., 2011).

El coaching constituye una herramienta de recursos humanos muy útil para las pequeñas y medianas empresas debido a que en muchas de ellas el trabajo que se desarrolla se engloba dentro del concepto de *“oficio”*, aprendido en numerosas ocasiones por el antiguo sistema gremial de un maestro que transmite, habitualmente de manera verbal, su experiencia y conocimientos a los trabajadores con menos experiencia.

Al igual que el proceso de Selección, la capacitación se vería beneficiada en gran medida con la implementación de la propuesta presentada, debido a que al implementarse una base de datos con la información de los aspirantes a ocupar un puesto e incluso con los datos de los empleados de de la Institución, se puede saber que cursos requerirán en base a la evaluación psicométrica, así como a las evaluaciones de desempeño que se realizan a lo largo del año, acompañado de un comparativo de los cursos ya tomados por las personas activas en el tribunal.

Capítulo. 6 Bases de datos.

6.1 Definición de Base de Datos.

Un sistema de Bases de Datos es básicamente un sistema computarizado para llevar registros. Es posible considerar a la propia base de datos como una especie de armario electrónico para archivar; es decir, es un depósito o contenedor de una colección de archivos de datos computarizados. Los usuarios del sistema pueden realizar una variedad de operaciones sobre dichos archivos (Date, 2001).

6.2 Componentes de una Base de Datos.

Los componentes de una base de datos como lo encontramos en http://mariapinto.es/e-coms/bases_datos.thm, son los siguientes:

- Documentos, los cuales constituyen la entidad físico-cognitiva compleja que alberga la estructura formal (títulos, autor, etc.) y la estructura lógico-cognitiva, centrada en el contenido y propiedades semánticas.
- Representación de documentos, tanto las propiedades físicas como semánticas se hacen mediante palabras clave, frases, etc., que servirán como puntos de partida de acceso cuando interroguemos al sistema.
- Las necesidades de información de los usuarios, manifestadas en la solicitud de información y manifestadas también mediante palabras claves, frases, entre otros que permitan localizar con precisión la información solicitada.
- Comparación de la representación de la información con la de los documentos. Las bases que se estructuran mediante la función semejanza, comparan, a través de un índice, ambas representaciones para seleccionar los documentos relevantes, así como necesarios en la consulta realizada.

6.3 Elaboración de Bases de Datos.

Para elaborar una base de datos se necesitan una serie de datos o requerimientos, dentro de los cuales se encuentran la identificación de las funciones e interfaces; se requiere la especificación del flujo, estructura y asociatividad de la información y debe desarrollarse un documento formal de las necesidades de quien las consulta.

Los sistemas de bases de datos requieren que la institución reconozca el papel de la información y comience activamente a administrar y planear la información como recurso corporativo; lo cual significa que debe desarrollar la función de administración de datos con el poder de definir los requerimientos de la información para toda la empresa, dicha administración es responsable de las políticas y procedimientos institucionales (Campbell, 1990).

Dentro de los modelos lógicos de bases de datos se encuentran el jerárquico, que tiene una estructura arborescente, un registro se subdivide en segmentos que se interconectan en relaciones padres e hijos; el modelo de datos en red, es una variación del modelo jerárquico en el cual se realiza una interconexión entre los registros; y el modelo relacional de datos, que representa todos los datos en la base como sencillas tablas de dos dimensiones llamadas relaciones.

Para la creación de una base de datos se deben realizar dos ejercicios de elaboración y diseño como son: un diseño lógico y uno físico. El diseño lógico es un modelo abstracto desde la perspectiva de negocios, mientras que el físico muestra como la base se ordena en realidad con los dispositivos de almacenamiento de acceso directo. El diseño físico es llevado por los especialistas en bases de datos, mientras que el diseño lógico requiere de una descripción detallada de las necesidades de información del negocio, en este diseño se describe como los elementos en la base han de quedar agrupados.

El proceso de diseño identifica las relaciones entre los elementos de datos y la manera más eficiente de agruparlos; los grupos de datos son organizados, refinados y agilizados hasta que una imagen lógica general de las relaciones entre todos los elementos de la base surja. De ahí se derivan los siguientes diseños de bases de datos (Harwryskiewicz, 1994).

6.4 Modelos de Bases de Datos.

a) Bases de datos documentales:

Dispone toda la información en el puesto de trabajo y minimiza los tiempos del acceso a aquellas informaciones que se utilizan con frecuencia pero no se encuentran estructuradas convenientemente.

b) Bases de datos distribuidas:

Se almacenan en más de un lugar físico. La base de datos central puede ser particionada de manera que cada procesador remoto tenga los datos necesarios para servir a su área local.

c) Bases de datos orientadas a objetos e hipermedia:

Son capaces de almacenar tanto procesos como datos. Deben poder almacenar información no convencional (como imágenes estáticas o en movimiento, colecciones de sonidos, entre otros). Este tipo de bases de datos deriva directamente de la llamada programación orientada a objetos.

6.5 Objetivos y Ventajas del uso de Bases de Datos.

Las bases de datos tienen a su vez un sistema de gestión que hace posible acceder a datos integrados que atraviesan los límites operacionales, funcionales u organizacionales de una empresa, cuyos objetivos en su uso, son los siguientes según Kennet Laudon (1996):

- Oportunidad, asociado a la eficiencia y eficacia.
- Disponibilidad, permitiendo la accesibilidad de los datos.
- Consistencias (oportunidad + disponibilidad), como la calidad de los datos.
- Evolución, para adaptarse al entorno.
- Confiabilidad y validez, en el nivel de los datos así como el sistema.

Los objetivos que podemos identificar de este sistema, son:

- Independencia de datos.
- Accesibilidad limitada.
- Datos al día y sin redundancias.
- Consistencia.
- Interfaz única.
- Entrada directa a los datos.
- Recuperación por diferentes accesos.
- Función completa de interrogantes.
- Estandarización.
- Seguridad.

Dentro de las ventajas del uso de bases de datos, se encuentran:

- Globalización de la información: Permite a los diferentes usuarios considerar la información como un recurso corporativo que carece de dueños específicos.

- Eliminación de información inconsistente: Si existen dos o más archivos con la misma información, los cambios que se hagan a éstos deberán hacerse a todas las copias del archivo.
- Permite compartir información.
- Permite mantener la validez y confiabilidad en la información: Sólo se almacena la información correcta.
- Independencia de datos: Implica un divorcio entre programas y datos.

Siendo precisamente la propuesta, implementar una base de datos para unificar la información con que se cuenta de los empleados del TFJFA, los interesados en ingresar a trabajar y los prestadores de Servicio Social, al igual que la información que se tiene a cerca de las necesidades de capacitación de cada integrante del mismo, es este capítulo uno de los temas modulares que encontramos.

Capítulo. 7 Propuesta de Trabajo.

7.1 Justificación de la Propuesta.

Tomando en cuenta las actividades realizadas y el tiempo que estuve durante el servicio social prestado al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, me pude percatar de la necesidad de un consolidado de información sobre los procesos de los servicios prestados por el Tribunal en el área de Recursos Humanos, en la que se encuentre contenida mediante la unificación de las bases de datos con que se cuenta, para administrar de manera efectiva la información dentro de la Dirección General de Recursos Humanos de dicha institución; razón por la cual, me enfoqué a realizar la presente propuesta a fin de contribuir a mantener o mejorar la calidad en el servicio brindado por dicho Órgano Colegiado de impartición de justicia.

De acuerdo a lo anterior, me doy a la tarea de proponer la implementación de un programa alimentado por una serie de bases de datos con la cual la Dirección General de Recursos Humanos en: Dirección de Desarrollo de Personal, Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, Subdirección de Capacitación y Departamento de Servicio Social, puedan administrar la información de los usuarios pudiendo discriminar entre aquellos que se encuentran laborando, realizando servicio social o prácticas profesionales dentro del Tribunal y aspirantes externos para cubrir vacantes y/o mantenerse en cartera; al igual que los programas y cursos de capacitación impartidos y por impartir a lo largo del año, y los participantes en dichos cursos, ya sea personal interno o bien, prestadores de servicio social o prácticas profesionales; de manera que se tengan a la mano los datos para estructurar las evaluaciones, por ej.: los datos personales, laborales y académicos. Además, se tendría la posibilidad de determinar que candidatos son los que cumplen con el perfil de puestos deseado para cubrir la vacante, a fin de seleccionar a la persona indicada para dicho puesto.

La función del psicólogo dentro de esta propuesta radica en revisar, actualizar y estandarizar las bases de datos implicadas; asimismo, crear los análisis de cada puesto existente en el TFJFA para tenerlos disponibles y en caso de ser posible ligarlos a la información contenida en la integración de bases, sirviéndole de apoyo para determinar la batería a aplicar a los candidatos; si el candidato es el indicado para ocupar el puesto solicitado, identificar los cursos de capacitación cursados y sugeridos para los ocupantes de algún puesto, etc.

7.2 Integración de Bases de Datos.

A fin de poder llevar a cabo la unificación de datos contenida en las bases que posee cada una de las áreas citadas, y así tener un consolidado de información, se tienen contempladas las siguientes herramientas: por un lado se encuentra Excel, que es una aplicación que se usa para la creación de hojas de cálculo principalmente, y que tiene una interfaz intuitiva y puede servir de igual forma como base de almacenamiento. Por otro lado tenemos Visual Fox Pro, que a su vez, es un sistema de administración de bases de datos que relaciona el contenido de diferentes bases para crear un consolidado que facilita la creación de perfiles, proporcionando eficaces características de procesamiento de información.

Una de las funcionalidades de establecer una base de datos controlada con un programa como Fox Pro es que permite una serie de características como lo son el encapsulamiento, las subclases y la herencia, que son características de una clase y que nos ayudarán para crear un código reutilizable y fácil de mantener, de la siguiente manera.

Una clase contiene información sobre cual debe ser la apariencia y el comportamiento de un objeto, es decir, son todas las propiedades, eventos y métodos de un objeto, ejemplo: es el esqueleto o estructura de la información contenida en cada una de las bases de datos, es decir, contiene los datos que necesitamos de una base, ordenados a nuestra consideración.

Una subclase puede tener todas las funcionalidades de una clase existente, además de controles adicionales que se le quieran dar, es decir, es una forma de reducir la cantidad de código que hay que escribir, ejemplo: una base que contenga la misma información que otra pero que además cuenta con particularidades como lo son: fórmulas, filtros e incluso enlaces que la otra base no tiene por sus características.

El encapsulamiento sirve para empaquetar el código de métodos y propiedades de un mismo objeto y contribuye a la abstracción, ejemplo: es la parte que conjuntará la información contenida en las cinco bases de datos, de las cuales se captarán los datos a conjuntar y consultar.

Con la herencia, al realizar un cambio en una clase, ese cambio se reflejará en todas las subclases que se basen en ella. Esta actualización automática ahorra tiempo y trabajo, pues si descubre un error en una clase, en lugar de tener que cambiar el código de todas las subclases se podrá corregir una vez en la clase y se propagará en todas las subclases pertenecientes a ella, ejemplo: nos sirve para que se refleje cualquier cambio que se realice en alguno de los registros contenidos en la base de datos, sin necesidad de efectuarlo en las demás.

7.3 Utilidad de la Base de Datos.

Lo anterior ayudará a los usuarios a crear consultas que arrojen informes detallados de criterios específicos, trayendo como beneficio la consolidación de información, mediante la unificación de bases de datos de la Dirección de Desarrollo de Personal, la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, la Subdirección de Capacitación y el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, manteniendo un acervo de información relevante para cada área involucrada, como por ejemplo:

a) Dirección de Desarrollo de Personal: información general de los usuarios internos (empleados) para la asignación de incentivos y recompensas que establecen las condiciones generales del trabajo, contenidos en los artículos 89 - 106:

- Lista de mamás que trabajan en el Tribunal para otorgarles una gratificación, así como el día.
- Registro del número de hijos por cada trabajador del Tribunal para otorgarles ayuda para útiles, juguetes, etc.
- Relación de personas que cuentan con ayuda para lentes.
- Plantilla de personal vigente; la cual se actualiza cada 15 días.

b) Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal:

- Recepción de currícula y evaluaciones anteriores en caso de existir.
- Registro de los puestos a los que se ha postulado algún candidato.
- Información de los puestos que ha ocupado el personal interno dentro del Tribunal.
- Duración en cada puesto para determinar la experiencia en el área.

c) Subdirección de Capacitación:

- Número de personas que han tomado cursos de capacitaciones y que cursos han tomado.
- Cuales cursos se han programado por año.
- Que áreas del TFJFA han participado en los programas de Capacitación.
- Que personal del Servicio Social y Prácticas Profesionales han tomado cursos de Capacitación.
- Horas de Capacitación tomadas por persona.

d) Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- Consulta de Servidores Sociales y Practicantes activos.
- Registro de aspirantes a Prestadores, que cubran con los requisitos necesarios.
- Número de horas registradas como Servidores Sociales y Practicantes.
- Determinar número de Prestadores de Servicio Social y Practicantes en general y por sala.
- Nivel máximo de estudios de los Prestadores de Servicio Social y Practicantes.

7.4 Implementación de la Propuesta.

Los responsables de implementar esta consolidación de bases de datos son:

1. El área de soporte técnico informático. El cual se encargará de emplear las herramientas de Excel y Visual Fox Pro para la integración y delimitación en la programación del consolidado.
2. Los psicólogos pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Personal. Quienes se encargarán de:
 - a) Los criterios de captura. Establecer las especificaciones para el ingreso de la información a las distintas bases con la finalidad de que sean confiables los datos al ser homogénea en su forma y veraz en su origen.
 - b) Determinar el catálogo de consulta. Establecer las combinaciones de información, con fundamento en el análisis funcional del proceso o

procedimiento que requiere un informe integrado con el contenido de cada base de datos involucrada. ejemplo.

- i. Uso exclusivo de mayúsculas.
- ii. No emplear acentos.
- iii. Tomar los datos directamente de la documentación del expediente Psicológico, como: curriculum, solicitud de empleo, comprobante de estudio, etc.

De forma que se puedan realizar consultas rápidas, permitiendo de esta manera que las áreas involucradas brinden un servicio de calidad y con la mayor validez y confiabilidad en la información que proporcionan.

BASE DE DATOS 1

NOMBRE	FILIACION	FECHA DE INGRESO
LUIS BRAULIO LOERA MENDOZA	LOML	15/07/2003

BASE DE DATOS 2

FILIACION	PUESTO	CURSOS DE CAPACITACION
LOML	SUBDIRECTOR DE AREA	COMPRESION DE LECTURA, LIDERAZGO

INTEGRACION DE BASES DE DATOS

FILIACION	NOMBRE	PUESTO	CURSOS DE CAPACITACION	FECHA DE INGRESO
LOML	LUIS BRAULIO LOERA MENDOZA	SUBDIRECTOR DE AREA	COMPRESION DE LECTURA, LIDERAZGO	15/07/2003

Los pasos para implementar la consolidación de la base de datos son:

1. Armar una lista con los campos de información que se necesitan dentro de la base de datos, como: nombre completo, filiación, edad, fecha de ingreso, movimientos dentro de la organización, etc.
2. Determinar un campo específico, el cual deberá encontrarse en cada una de las bases en cuestión, ayudando a ligar la información para alimentar la base principal.
3. Definir los criterios de búsqueda para facilitar la localización de información requerida,
4. Trabajar en conjunto con el área de sistemas a fin de que la base de datos cuente con la información y los criterios necesarios para un óptimo funcionamiento.

CONCLUSIONES.

Tomando en cuenta las actividades realizadas y el tiempo que estuve durante el servicio social prestado al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, me pude percatar de la necesidad de un consolidado de información sobre los procesos de los servicios prestados por el Tribunal en el área de Recursos Humanos, en la que se encuentre contenida mediante la unificación de las bases de datos con que se cuenta, para administrar de manera efectiva la información dentro de la Dirección General de Recursos Humanos de dicha institución.

La unificación de Bases de Datos tiene como finalidad administrar la información de usuarios de los servicios de alguna de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, para así, poder discriminar entre aquellos que se encuentran laborando, realizando servicio social o prácticas profesionales dentro del Tribunal, así como aspirantes externos para cubrir vacantes y/o mantenerse en cartera, asimismo, permitirá conocer a cerca de los programas y cursos de capacitación impartidos y por impartir a lo largo del año, al igual que los participantes en dichos cursos y las personas que requieren de alguno de ellos, de manera que se tengan a la mano los datos para estructurar las evaluaciones, por ejemplo: los datos personales, laborales y académicos. Además se tendría la posibilidad de determinar que candidatos son los que cumplen con el perfil de puestos deseado para cubrir una vacante, a fin de seleccionar a la persona indicada para ocupar dicho puesto.

Algunas de las limitantes para poner en marcha este proyecto, radica en la aprobación del proyecto, así como la disposición del personal de sistemas para realizar la unificación de las bases, además de la selección de un dato clave que sirva como llave para homologar cada base de datos, teniendo de tal forma la posibilidad de cruzar la información de cada una de ellas y brinde como resultado el objetivo planteado, la unificación de la información de bases de datos con que se trabaja en la Dirección General de Recursos Humanos.

Una vez implementada de la unificación de información de Bases de Datos, se tendrán diversos beneficios como lo son: la disminución del uso de papel, tinta, la reducción de los tiempos de respuesta; asimismo, permitirá el desarrollo en los hábitos de seguimiento y control de la información y la facilitación para integrar información manejada dentro de la Dirección General de Recursos Humanos en la Dirección de Desarrollo de Personal, lo cual, permitirá una gestión efectiva de la información requerida para los fines convenientes en cada área que integra la Dirección de Desarrollo de Personal de la DGRH dentro del TFJFA y en caso de que la proyección de esta propuesta se extienda a otras direcciones de área del TFJFA, permitirá agilizar otros procesos internos de la DGRH y simplificar las necesidades que los servidores públicos del Tribunal solicitan y requieren para sus fines personales e institucionales, ofrecidos por dicha Institución.

Además de los beneficios planteados anteriormente, una vez que se cuente con los perfiles de cada uno de los puestos que hay dentro del Tribunal, se tendrá la posibilidad de crear por medio de un sistema más eficiente y con el apoyo de una red de internet, además de información de bases de datos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal, se podrá pensar en la implementación de un sistema de intranet que permita a los empleados y de más usuarios del Tribunal, acceder a cierto tipo de información útil, logrando de tal manera hacer más eficientes los servicios administrativos que se brindan.

Sugerencias y Limitaciones.

Dentro de las sugerencias que se pueden considerar dentro de la propuesta y para que la implementación de la misma sea satisfactoria, eficiente y en caso de así requerirlo se pueda mejorar, se pueden tomar los siguientes puntos:

- Homologar los criterios que debe contener la información utilizada para la creación de la base.
- Trabajar con un programa que sea de fácil manejo, compatible con programas similares y susceptibles de mejora.
- Que al menos dos personas tengan el conocimiento de las características y la información manejada en la base para responder en caso de que la otra no se encuentre.
- De preferencia subirla a un sitio en el que se pueda consultar en línea.

Además de las sugerencias, se deben de considerar algunas limitaciones, como:

- La información dentro de la base al ser ingresada manualmente es susceptible de errores.
- La utilización de la misma es limitada debido al programa en que se maneja.
- La capacidad de información que se puede manejar es limitado.
- En caso de buscar mejorar la plataforma o programa utilizado para el manejo, utilización de la base, podrán presentarse dificultades en cuanto al presupuesto para realizarlo.

BIBLIOGRAFÍA.

Alles, M. (2003) "Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias" Argentina: Garnica.

Ariza M. et. al. (2004). Dirección y Administración integrada de personas. McGraw Hill.

Arias G., F. (2006). Administración de Recursos Humanos: para el alto desempeño. Trillas. Pp. 35 – 45.

Blake, O. J., (2003). La Capacitación: Un Recurso Dinamizador de las Organizaciones. Ed. Ediciones Macchi, Buenos Aires, Argentina. Pp. 59 – 77.

Bohlander, G. (2001). Administración de Recursos Humanos. Thomson Learning 12° edición, México. pp. 44, 45.

Campbell, M. Base IV Guía de Autoenseñanza. España. Editorial McGraw Hill – Interamericana. 1990 pp 110, 111, 121, 122, 161, 169, 179 – 192.

<http://www.monografias.com/trabajos55/base-de-datos/base-de-datos.shtml>

Recuperado el 27 de Septiembre de 2010

Chiavenato I. (1996). Administración de recursos humanos. McGraw Hill. México.

Chiavenato I. (2000). Administración de recursos humanos. McGraw Hill. México.

Date, C.J. (2001). Introducción a los Sistemas de Bases de Datos. Pearson Educación, 7° Edición, México. p. 2.

<http://www.google.es/search?tbm=bks&tbo=1&q=bases+de+datos&btnG=Buscar+libros&oq=bases+de+#hl=es&sa=G&tbo=1&tbm=bks&q=editions:Vhum351T->

K8C&bav=on.2.or.r_gc.r_pw.&fp=2c6384a26f034abe&biw=1280&bih=706

Recuperado el 25 de junio de 2011

Dessler, G. (2004). Administración de Recursos Humanos. Prentice Hall, México. pp. 29, 30.

Grados E. J. (2001). Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal. Manual Moderno. México. Pp. 223 - 241

Guth A. A. (1994). Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos. Trillas.

Harwryskiewicz, IT. Análisis y diseño de base de datos. Editorial Megabyte. Noriega Editores. México. 1994. pp29 – 31.
<http://www.monografias.com/trabajos55/base-de-datos/base-de-datos.shtml>

Recuperado el 27 de Septiembre de 2010

<http://constitucion.gob.mx/> Recuperado el 11 de Noviembre de 2011.

<http://learnthenet.com/spanish/glossary/database.htm> Recuperado el 27 de Septiembre de 2010

http://mariapinto.es/e-coms/bases_datos.thm Recuperado el 27 de Septiembre de 2010

<http://msdn.microsoft.com/es-es/library.aspx> Recuperado el 27 de Septiembre de 2010

<http://www.alegsa.com.ar/Dic/Excel.php> Recuperado el 27 de Septiembre de 2010

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf> Recuperado el 11 de Noviembre de 2011.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf> Recuperado el 11 de Noviembre de 2011.

Ivancevich, J. M. (2004). Administración de Recursos Humanos. Mc. Graw Hill. 9° Edición, México. p. 8.

Klingner, D. E. (2002). Administración del Personal en el Sector Público, Ed. McGraw Hill. 4ª Edición. pp. 281-300.

Laudon, K. C. Administración de los sistemas de información. 3° Edición México. 1996. pp 271-295. <http://www.monografias.com/trabajos55/base-de-datos/base-de-datos.shtml> Recuperado el 27 de Septiembre de 2010

Linares B., María L.; Medina L., Alberto. Procedimiento de Capacitación en Equipos de Trabajo con Enfoque de Competencias. Ingeniería Industrial, EISSN 1815-5936, Volumen XXXI, No. 3, 2010 pp. 1, 3, 4.

Maristany, J. (2000). Administración de Recursos Humanos. Pearson Educación – Prentice Hall. Primera Edición, Argentina. pp. 1-4, 143.

Mena D., L (2006) "Análisis de Reclutamiento y Selección en una Institución Gubernamental" Reporte Laboral de Licenciatura. México. Facultad de Psicología, UNAM.

Mondy, R. W. et al. (1990). Dirección y administración integrada de personas. Procesos y práctica. Prentice Hall.

Oltra, V. et all. (2005) Desarrollo del Factor Humano. UOC. Barcelona, España. Pp. 223 – 227.

Olleros I., M.. (2001). El proceso, Ed. Gestión 2000.

Reyes P. A. (2008). El análisis de puestos. Limusa. México.

Saavedra, I. et all. (2009). Dirección de Recursos Humanos. UNED. Madrid, España. Pp. 225 – 238.

Servicio Social (2009). Servicio Social Universitario. Recuperado el 18 de Febrero 2012 de: <http://www.dgoserver.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-introduccion.html>

Siliceo, A. (1996). Capacitación y Desarrollo de Personal. Limusa. 3ª Edición. México. pp. 26-29, 29-32, 74-75.

Staton, S. (1989). Sistemas efectivos de solicitud y selección de personal. Limusa.

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (2010) “Historia del TFJFA” Disponible en (<http://www.tfjfa.gob.mx/Cont/Historia.htm>) Recuperado el 10 de Octubre de 2010.

Vidal S., María D.; Córdón-Pozo, Eulogio; Ferrón-Vilchez, Vera. Efectividad del Coaching en los Procesos de Mejora de Gestión en Empresas. Universia Business Review, 2011, Issue 31, pp. 82 – 101, Español, Academic Search Complete.

Vite S.P., S. (2004) Reclutamiento y Selección Técnica de Personal” México: Publicaciones de la Facultad de Psicología, UNAM.

Werther, W. B. Jr. (2000). Administración de Personal y Recursos Humanos. Mc. Graw Hill, 5° edición, México. pp. 96 – 99.



ANEXO I. Artículos 512, 513 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 512 de la Ley Federal del Trabajo

En los reglamentos de esta Ley y en los instructivos que las autoridades laborales expidan con base en ellos, se fijarán las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo y lograr que éste se preste en condiciones que aseguren la vida y la salud de los trabajadores.

Artículo 512 de la Ley Federal del Trabajo

-A Con el objeto de estudiar y proponer la adopción de medidas preventivas para abatir los riesgos en los centros de trabajo, se organizará la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, integrada por representantes de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Salubridad y Asistencia, y del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por los que designen aquellas organizaciones nacionales de trabajadores y de patrones a las que convoque el titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien tendrá el carácter de Presidente de la citada Comisión.

Artículo 512 de la Ley Federal del Trabajo

-B En cada Entidad Federativa se constituirá una Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuya finalidad será la de estudiar y proponer la adopción de todas aquellas medidas preventivas para abatir los riesgos en los centros de trabajo comprendidos en su jurisdicción. Dichas Comisiones Consultivas Estatales serán presididas por los Gobernadores de las Entidades Federativas y en su integración participarán también representantes de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y Salubridad y Asistencia y del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como los que designen las organizaciones de trabajadores y de patrones a las que convoquen, conjuntamente, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobernador de la Entidad correspondiente. El representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ante la Comisión Consultiva Estatal respectiva, fungirá como Secretario de la misma.

Artículo 512 de la Ley Federal del Trabajo

-C La organización de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la de las Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad e Higiene en el Trabajo, serán señaladas en el reglamento de esta Ley que se expida en materia de seguridad e higiene. El funcionamiento interno de dichas Comisiones, se fijará en el Reglamento Interior que cada Comisión expida.

Artículo 512 de la Ley Federal del Trabajo

-D Los patrones deberán efectuar las modificaciones que ordenen las autoridades del trabajo a fin de ajustar sus establecimientos, instalaciones o equipos a las

disposiciones de esta Ley, de sus reglamentos o de los instructivos que con base en ellos expidan las autoridades competentes. Si transcurrido el plazo que se les conceda para tal efecto, no se han efectuado las modificaciones, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social procederá a sancionar al patrón infractor, con apercibimiento de sanción mayor en caso de no cumplir la orden dentro del nuevo plazo que se le otorgue. Si aplicadas las sanciones a que se hace referencia anteriormente, subsistiera la irregularidad, la Secretaría, tomando en cuenta la naturaleza de las modificaciones ordenadas y el grado de riesgo, podrá clausurar parcial o totalmente el centro de trabajo hasta que se dé cumplimiento a la obligación respectiva, oyendo previamente la opinión de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene correspondiente, sin perjuicio de que la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con dicha obligación. Cuando la Secretaría del Trabajo determine la clausura parcial o total, lo notificará por escrito, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la clausura, al patrón y a los representantes del sindicato. Si los trabajadores no están sindicalizados, el aviso se notificará por escrito a los representantes de éstos ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Artículo 512 de la Ley Federal del Trabajo

-E La Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecerá la coordinación necesaria con la Secretaría de Salubridad y Asistencia y con el Instituto Mexicano del Seguro Social para la elaboración de programas y el desarrollo de campañas tendientes a prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 512 de la Ley Federal del Trabajo

-F Las autoridades de las Entidades Federativas auxiliarán a las del orden federal en la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando se trate de empresas o establecimientos que, en los demás aspectos derivados de las relaciones laborales, estén sujetos a la jurisdicción local. Dicho auxilio será prestado en los términos de los artículos 527-A y 529.

Artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo

Para los efectos de este Título la Ley adopta la siguiente Tabla de Enfermedades de Trabajo. TABLA DE ENFERMEDADES DE TRABAJO Neumoconiosis y enfermedades broncopulmonares producidas por aspiración de polvos y humos de origen animal, vegetal o mineral

1. Afecciones debidas a inhalación de polvos de lana. Trabajadores de la industria textil y demás manipuladores de este producto.

2. Afecciones debidas a inhalación de polvos de pluma, cuerno, hueso, crin, pelo y seda. Colchoneros, fabricantes de adornos y artículos de mercería, cortadores y peinadores de pelo, fabricación de brochas, pinceles, cepillos. Trabajadores de los rastros, carniceros, empacadores de carne.

3. Afecciones debidas a la inhalación de polvos de madera. Carpinteros, madereros, ebanistas y trabajadores de la industria papelera.
4. Tabacosis: Afecciones debidas a la inhalación de polvos de tabaco. Trabajadores de la industria del tabaco.
5. Bagazosis: afecciones debidas a la inhalación de polvos de bagazo, como en la industria azucarera. Tolveros, cernidores y bagaceros, trabajadores de la industria papelera y fabricación de abonos.
6. Suberosis: afecciones debidas a la inhalación de polvos de corcho. Trabajadores del corcho.
7. Afecciones debidas a inhalación de polvos de cereales, harinas, heno, paja, yute, ixtle y henequén. Cargadores, alijadores, estibadores, recolectores, granjeros, trilladores, sombrereros (de sombreros de paja), empacadores, molineros, panaderos, trabajadores de las industrias de fibras duras, fabricantes de muebles, industria papelera.
8. Bisinosis. Trabajadores de hilados y tejidos de algodón y demás manipuladores de este producto.
9. Canabiosis: afecciones producidas por inhalación de polvos de cáñamo. Trabajadores de la industria del cáñamo. 10. Linosis: afecciones producidas por la inhalación del polvo de lino. Trabajadores de la industria del lino.
11. Asma de los impresores (por la goma arábica).
12. Antracosis. Mineros (de las minas de carbón), carboneros, herreros, forjadores, fundidores, fogoneros, deshollinadores y demás trabajadores expuestos a inhalación de polvos de carbón de hulla, grafito y antracita.
13. Siderosis. Mineros (de las minas de hierro), fundidores, pulidores, soldadores, limadores, torneros y manipuladores de óxido de hierro.
14. Calcicosis. Trabajadores que manejan sales cálcicas, como el carbonato y sulfato de calcio y en la industria del yeso.
15. Baritosis. Trabajadores que manejan compuestos de bario, pintores, de la industria papelera y laboratorios.
16. Estanosis. Trabajadores de las minas de estaño, hornos y fundiciones del metal, o del óxido.
17. Silicatosis. Trabajadores expuestos a la aspiración de silicatos pulverulentos (tierra de batán, arcillas, caolín).

18. Afecciones debidas a la inhalación de abrasivos sintéticos: Esmeril, carborundo, aloxita, utilizados en la preparación de muelas, papeles abrasivos y pulidores.

19. Silicosis. Mineros, canteros, areneros, alfareros, trabajadores de la piedra y roca, túneles, carreteras y presas, pulidores con chorro de arena, cerámica, cemento, fundidores, industria química y productos refractarios que contengas sílice. 20. Asbetosis o amiantosis. Mineros (de minas de asbesto), canteros, en la industria textil, papelera, cementos, material de revestimiento aislante del calor y la electricidad.

21. Beriliosis o gluciniosis. Afecciones debidas a inhalación de polvos de berilio o glucinio. Mineros (de las minas de berilio), trabajadores que fabrican y manipulan aleaciones para aparatos de rayos X, industria eléctrica y aeronáutica, soldadura, ladrillos para hornos, lámparas fluorescentes e industria atómica.

22. Afecciones debidas a inhalación de polvos de cadmio. Mineros, trabajadores de fundiciones, preparación de aleaciones, en dentistería, industria foto-eléctrica, telefónica, de los colorantes, vidriera, de los acumuladores y soldadores.

23. Afecciones debidas a inhalación de polvos de vanadio. Mineros, petroleros, fundidores, trabajadores de la industria del acero, química, fotográfica, farmacéutica, de los insecticidas y durante la limpieza de hornos alimentados con aceites minerales.

24. Afecciones debidas a inhalación de polvos de uranio. Mineros (de las minas de uranio), cuando se exponen a la acción del hexa-fluoruro

ANEXO II. Artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO III BIS

DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 153-A. TODO TRABAJADOR TIENE EL DERECHO A QUE SU PATRON LE PROPORCIONE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO EN SU TRABAJO QUE LE PERMITA ELEVAR SU NIVEL DE VIDA Y PRODUCTIVIDAD, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS FORMULADOS, DE COMUN ACUERDO, POR EL PATRON Y EL SINDICATO O SUS TRABAJADORES Y APROBADOS POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

ARTICULO 153-B. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION QUE, CONFORME AL ARTICULO ANTERIOR LES CORRESPONDE, LOS PATRONES PODRAN CONVENIR CON LOS TRABAJADORES EN QUE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, SE PROPORCIONE A ESTOS DENTRO DE LA MISMA EMPRESA FUERA DE ELLA, POR CONDUCTO DE PERSONAL PROPIO, INSTRUCTORES ESPECIALMENTE CONTRATADOS, INSTITUCIONES, ESCUELAS U ORGANISMOS ESPECIALIZADOS, O BIEN MEDIANTE ADHESION A LOS SISTEMAS GENERALES QUE SE ESTABLEZCAN Y QUE SE REGISTREN EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. EN CASO DE TAL ADHESION, QUEDARA A CARGO DE LOS PATRONES CUBRIR LAS CUOTAS RESPECTIVAS.

ARTICULO 153-C. LAS INSTITUCIONES O ESCUELAS QUE DESEEN IMPARTIR CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, ASI COMO SU PERSONAL DOCENTE, DEBERAN ESTAR AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

ARTICULO 153-D. LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, PODRAN FORMULARSE RESPECTO A CADA ESTABLECIMIENTO, UNA EMPRESA, VARIAS DE ELLAS O RESPECTO A UNA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD DETERMINADA.

ARTICULO 153-E. LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 153-A, DEBERA IMPARTIRSE AL TRABAJADOR DURANTE LAS HORAS DE SU JORNADA DE TRABAJO; SALVO QUE, ATENDIENDO A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS, PATRON Y TRABAJADOR CONVENGAN QUE PODRA IMPARTIRSE DE OTRA MANERA; ASI COMO EN EL CASO EN QUE EL TRABAJADOR DESEE CAPACITARSE EN UNA ACTIVIDAD DISTINTA A LA DE LA OCUPACION QUE DESEMPEÑE, EN CUYO SUPUESTO, LA CAPACITACION SE REALIZARA FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 153-F. LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DEBERAN TENER POR OBJETO:

I. ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL TRABAJADOR EN SU ACTIVIDAD; ASI COMO PROPORCIONARLE INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE NUEVA TECNOLOGIA EN ELLA;

II. PREPARAR AL TRABAJADOR PARA OCUPAR UNA VACANTE O PUESTO DE NUEVA CREACION;

III. PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO;

IV. INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD; Y,

V. EN GENERAL, MEJORAR LAS APTITUDES DEL TRABAJADOR.

ARTICULO 153-G. DURANTE EL TIEMPO EN QUE UN TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO QUE REQUIERA CAPACITACION INICIAL PARA EL EMPLEO QUE VA A DESEMPEÑAR, RECIBA ESTA, PRESTARA SUS SERVICIOS CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIJAN EN LA EMPRESA O A LO QUE SE ESTIPULE RESPECTO A ELLA EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS.

ARTICULO 153-H. LOS TRABAJADORES A QUIENES SE IMPARTA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO ESTAN OBLIGADOS A:

I. ASISTIR PUNTUALMENTE A LOS CURSOS, SESIONES DE GRUPO Y DEMAS ACTIVIDADES QUE FORMEN PARTE DEL PROCESO DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO;

II. ATENDER LAS INDICACIONES DE LAS PERSONAS QUE IMPARTAN LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, Y CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS; Y,

III. PRESENTAR LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y DE APTITUD QUE SEAN REQUERIDOS.

ARTICULO 153-I. EN CADA EMPRESA SE CONSTITUIRAN COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, INTEGRADAS POR IGUAL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON, LAS CUALES VIGILARAN LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLANTEN PARA MEJORAR LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, Y SUGERIRAN LAS MEDIDAS TENDIENTES A PERFECCIONARLOS; TODO ESTO CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS EMPRESAS.

ARTICULO 153-J. LAS AUTORIDADES LABORALES CUIDARAN QUE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SE INTEGREN Y FUNCIONEN OPORTUNA Y NORMALMENTE, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION PATRONAL DE CAPACITAR Y ADIESTRAR A LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 153-K. LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PODRA CONVOCAR A LOS PATRONES, SINDICATOS Y TRABAJADORES LIBRES QUE FORMEN PARTE DE LAS MISMAS RAMAS INDUSTRIALES O ACTIVIDADES, PARA CONSTITUIR COMITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE TALES RAMAS INDUSTRIALES O ACTIVIDADES, LOS CUALES TENDRAN EL CARACTER DE ORGANOS AUXILIARES DE LA PROPIA SECRETARIA.

ESTOS COMITES TENDRAN FACULTADES PARA:

I. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LAS RAMAS O ACTIVIDADES RESPECTIVAS;

II. COLABORAR EN LA ELABORACION DEL CATALOGO NACIONAL DE OCUPACIONES Y EN LA DE ESTUDIOS SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN EXISTENCIA Y USO EN LAS RAMAS O ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES;

III. PROPONER SISTEMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA Y EN EL TRABAJO, EN RELACION CON LAS RAMAS INDUSTRIALES O ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES;

IV. FORMULAR RECOMENDACIONES ESPECIFICAS DE PLANES Y PROGRAMAS DE

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO;

V. EVALUAR LOS EFECTOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LA PRODUCTIVIDAD DENTRO DE LAS RAMAS INDUSTRIALES O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE QUE SE TRATE; Y,

VI. GESTIONAR ANTE LA AUTORIDAD LABORAL EL REGISTRO DE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A CONOCIMIENTOS O HABILIDADES DE LOS TRABAJADORES QUE HAYAN SATISFECHO LOS REQUISITOS LEGALES EXIGIDOS PARA TAL EFECTO.

ARTICULO 153-L. LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL FIJARA LAS BASES PARA DETERMINAR LA FORMA DE DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, ASI COMO LAS RELATIVAS A SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

ARTICULO 153-M. EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS DEBERAN INCLUIRSE CLAUSULAS RELATIVAS A LA OBLIGACION PATRONAL DE PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES, CONFORME A PLANES Y PROGRAMAS QUE SATISFAGAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE CAPITULO.

ADEMAS, PODRA CONSIGNARSE EN LOS PROPIOS CONTRATOS EL PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL EL PATRON CAPACITARA Y ADIESTRARA A QUIENES PRETENDAN INGRESAR A LABORAR EN LA EMPRESA, CUENTA, EN SU CASO, LA CLAUSULA DE ADMISION.

ARTICULO 153-N. DENTRO DE LOS QUINCE DIAS SIGUIENTES A LA CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO, LOS PATRONES DEBERAN PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, PARA SU APROBACION, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SE HAYA ACORDADO ESTABLECER, O EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE HAYAN CONVENIDO ACERCA DE PLANES Y PROGRAMAS YA IMPLANTADOS CON APROBACION DE LA AUTORIDAD LABORAL.

ARTICULO 153-O. LAS EMPRESAS EN QUE NO RIJA CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, DEBERAN SOMETER A LA APROBACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DENTRO DE LOS PRIMEROS SESENTA DIAS DE LOS AÑOS IMPARES, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO QUE, DE COMUN ACUERDO CON LOS TRABAJADORES, HAYAN DECIDIDO IMPLANTAR. IGUALMENTE, DEBERAN INFORMAR RESPECTO A LA CONSTITUCION Y BASES GENERALES A QUE SE SUJETARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

ARTICULO 153-P. EL REGISTRO DE QUE TRATA EL ARTICULO 153-C SE OTORGARA A LAS PERSONAS O INSTITUCIONES QUE SATISFAGAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. COMPROBAR QUE QUIENES CAPACITARAN O ADIESTRARAN A LOS TRABAJADORES, ESTAN PREPARADOS PROFESIONALMENTE EN LA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD EN QUE IMPARTIRAN SUS CONOCIMIENTOS;

II. ACREDITAR SATISFACTORIAMENTE, A JUICIO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, TENER CONOCIMIENTOS BASTANTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS PROPIOS DE LA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD EN LA QUE PRETENDAN IMPARTIR DICHA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO; Y

III. NO ESTAR LIGADAS CON PERSONAS O INSTITUCIONES QUE PROPAGUEN ALGUN CREDO RELIGIOSO, EN LOS TERMINOS DE LA PROHIBICION ESTABLECIDA POR LA FRACCION IV DEL ARTICULO 3o. CONSTITUCIONAL.

EL REGISTRO CONCEDIDO EN LOS TERMINOS DE ESTE ARTICULO PODRA SER REVOCADO CUANDO SE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY.

EN EL PROCEDIMIENTO DE REVOCACION, EL AFECTADO PODRA OFRECER PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga.

ARTICULO 153-Q. LOS PLANES Y PROGRAMAS DE QUE TRATAN LOS ARTICULOS 153-N Y 153-O, DEBERAN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. REFERIRSE A PERIODOS NO MAYORES DE CUATRO AÑOS;

II. COMPRENDER TODOS LOS PUESTOS Y NIVELES EXISTENTES EN LA EMPRESA;

III. PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA;

IV. SEÑALAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, A TRAVES DEL CUAL SE ESTABLECERA EL ORDEN EN QUE SERAN CAPACITADOS LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA;

V. ESPECIFICAR EL NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DE LAS ENTIDADES INSTRUCTORAS; Y,

VI. AQUELLOS OTROS QUE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS GENERALES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

DICHOS PLANES Y PROGRAMAS DEBERAN SER APLICADOS DE INMEDIATO POR LAS EMPRESAS.

ARTICULO 153-R. DENTRO DE LOS SESENTA DIAS HABILES QUE SIGAN A LA PRESENTACION DE TALES PLANES Y PROGRAMAS ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ESTA LOS APROBARA O DISPONDRA QUE SE LES HAGAN LAS MODIFICACIONES QUE ESTIME PERTINENTES; EN LA INTELIGENCIA DE QUE, AQUELLOS PLANES Y PROGRAMAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETADOS POR LA AUTORIDAD LABORAL DENTRO DEL TERMINO CITADO, SE ENTENDERAN DEFINITIVAMENTE APROBADOS.

ARTICULO 153-S. CUANDO EL PATRON NO DE CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, DENTRO DEL PLAZO QUE CORRESPONDA, EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 153-N Y 153-O, O CUANDO PRESENTADOS DICHOS PLANES Y PROGRAMAS, NO LOS LLEVE A LA PRACTICA, SERA SANCIONADO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA FRACCION IV DEL ARTICULO 878 DE ESTA LEY, SIN PERJUICIO DE QUE, EN CUALQUIERA DE LOS DOS CASOS, LA PROPIA SECRETARIA ADOpte LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA QUE EL PATRON CUMPLA CON LA OBLIGACION DE QUE SE TRATA.

ARTICULO 153-T. LOS TRABAJADORES QUE HAYAN SIDO APROBADOS EN LOS EXAMENES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LOS TERMINOS DE ESTE CAPITULO, TENDRAN

DERECHO A QUE LA ENTIDAD INSTRUCTORA LES EXPIDA LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS, MISMAS QUE, AUTENTICADAS POR LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA, SE HARAN DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, POR CONDUCTO DEL CORRESPONDIENTE COMITE NACIONAL O, A FALTA DE ESTE, A TRAVES DE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO A FIN DE QUE LA PROPIA SECRETARIA LAS REGISTRE Y LAS TOMA EN CUENTA AL FORMULAR EL PADRON DE TRABAJADORES CAPACITADOS QUE CORRESPONDA, EN LOS TERMINOS DE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 539.

ARTICULO 153-U. CUANDO IMPLANTADO UN PROGRAMA DE CAPACITACION, UN TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR ESTA, POR CONSIDERAR QUE TIENE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO Y DEL INMEDIATO SUPERIOR, DEBERA ACREDITAR DOCUMENTALMENTE DICHA CAPACIDAD O PRESENTAR Y APROBAR, SUFICIENCIA QUE SEÑALE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

EN ESTE ULTIMO CASO, SE EXTENDERA A DICHO TRABAJADOR LA CORRESPONDIENTE CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES.

ARTICULO 153-V. LA CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL CAPACITADOR, CON EL CUAL EL TRABAJADOR ACREDITARA HABER LLEVADO Y APROBADO UN CURSO DE CAPACITACION.

LAS EMPRESAS ESTAN OBLIGADAS A ENVIAR A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PARA SU REGISTRO Y CONTROL, LISTAS DE LAS CONSTANCIAS QUE SE HAYAN EXPEDIDO A SUS TRABAJADORES.

LAS CONSTANCIAS DE QUE SE TRATA SURTIRAN PLENOS EFECTOS, PARA FINES DE ASCENSO, DENTRO DE LA EMPRESA EN QUE SE HAYA PROPORCIONADO LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO.

SI EN UNA EMPRESA EXISTEN VARIAS ESPECIALIDADES O NIVELES EN RELACION CON EL PUESTO A QUE LA CONSTANCIA SE REFIERA, EL TRABAJADOR, MEDIANTE EXAMEN QUE PRACTIQUE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RESPECTIVA ACREDITARA PARA CUAL DE ELLAS ES APTO.

ARTICULO 153-W. LOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS, TITULOS O GRADOS QUE EXPIDAN EL ESTADO, SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O LOS PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, A QUIENES HAYAN CONCLUIDO UN TIPO DE EDUCACION CON CARACTER TERMINAL, SERAN INSCRITOS EN LOS REGISTROS DE QUE TRATA EL ARTICULO 539, FRACCION IV, CUANDO EL PUESTO Y CATEGORIA CORRESPONDIENTES FIGUREN EN EL CATALOGO NACIONAL DE OCUPACIONES O SEAN SIMILARES A LOS INCLUIDOS EN EL.

ARTICULO 153-X. LOS TRABAJADORES Y PATRONES TENDRAN DERECHO A EJERCITAR ANTE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE LAS ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DERIVEN DE LA OBLIGACION DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO IMPUESTA EN ESTE CAPITULO.