



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

“GESTION DE RECURSOS HUMANOS”

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTA:

JORGE ALBERTO ROMERO VARGAS

ASESOR: M.A. MA. TERESA MUÑOZ GARCIA



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Dedicatorias

A mis padres:

Les dedico este trabajo por haberme dado la vida, por enseñarme que el trabajo arduo, el esfuerzo y la dedicación, son fundamentales para lograr las metas que uno se propone mediante el respeto a los semejantes.

A mi tío Lupe:

Por enseñarme que el mundo es pequeño para el que no quiere crecer, que la derrota es para el que no quiere ganar, que el caer es levantarse y luchar y sobre todo por el apoyo incondicional para mi y mi familia.

A mis hermanos:

Por el cariño que siempre me han brindado, el respeto y el apoyo que me dan a cada paso que doy.

A mis sobrinos:

Que son el motor que me impulsa a seguir construyendo, con sus sonrisas y arrebatos, sus travesuras y sus ganas de seguir adelante.

A mis amigos:

Que siempre están ahí brindándome su apoyo y confianza.

A *Dios* por todas las bendiciones que me ha dado: mis padres, mis hermanos, sobrinos, amigos y por la gracia de existir.

A la *Universidad Nacional Autónoma de México* por forjar mis conocimientos orientados al bienestar de la sociedad.

Índice

Introducción _____

DESCRIPCION DEL DESEMPEÑO LABORAL

| | |
|--|----|
| Perfil de la Empresa _____ | 1 |
| Perfil y descripción del puesto de Analista Personal _____ | 4 |
| Analista Personal _____ | 6 |
| Administración de Personal _____ | 6 |
| Control de Asistencia _____ | 8 |
| Análisis de Incidencias _____ | 9 |
| Nomina _____ | 11 |
| Vacaciones _____ | 13 |
| IMSS _____ | 13 |
| Incapacidades _____ | 14 |
| Infonavit _____ | 15 |
| Credencialización _____ | 15 |
| Pagos al sindicato _____ | 16 |
| Fonacot _____ | 17 |
| Mensajería _____ | 17 |

ANALISIS Y DISCUSION

| | |
|--|----|
| Administración de Recursos Humanos. _____ | 18 |
| Planeación de Recursos Humanos _____ | 18 |
| Estructura del Subsistema de Recursos Humanos _____ | 19 |
| Reclutamiento _____ | 20 |
| Análisis de puestos _____ | 21 |
| Descripción del Puesto _____ | 21 |
| Selección _____ | 22 |
| Contratación _____ | 23 |
| Inducción _____ | 25 |
| Compensaciones y Prestaciones _____ | 26 |
| Seguridad Social y Salud _____ | 27 |
| Relaciones Laborales _____ | 28 |
| Capacitación y desarrollo _____ | 28 |
| Capacitación _____ | 29 |
| Desarrollo _____ | 30 |
| NOMINA _____ | 31 |
| IMSS _____ | 36 |
| INFONAVIT _____ | 38 |
| Análisis del proceso de recursos humanos en Telestar del Pacífico SA de CV _____ | 40 |

PROPUESTA

| | |
|--------------------|----|
| Propuesta _____ | 42 |
| Conclusiones _____ | 58 |
| Bibliografía _____ | 59 |

Título

“GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

Introducción

EL mundo esta en una constante evolución y con el la forma de trabajar en las organizaciones. Como responsable de atraer y conservar una fuerza laboral de calidad, la administración de Recursos Humanos no se puede sustraer a todos estos cambios.

Considerando que los recursos humanos son los activos más importantes de la organización es fundamental precisar de un administrador de recursos humanos que cumpla eficiente y eficazmente las expectativas de la organización y de sus colaboradores; contribuyendo en la realización de las funciones básicas dentro del área, destacando: la Planificación de los Recursos Humanos, el Análisis y Diseño del Trabajo, el Reclutamiento y Selección, la Contratación, la Evaluación, la Revisión del Desempeño y la Administración de Sueldos y Salarios, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Es de suma importancia definir el proceso de Recursos Humanos, que nos permita tener un mayor conocimiento, entendimiento y permitir una mejora continua; teniendo en cuenta, en la elaboración del diseño, los insumos necesarios para la transformación de nuestro proceso y el producto que deseamos obtener.

DESCRIPCION DEL DESEMPEÑO LABORAL

Perfil de la empresa

Cablevisión es una empresa mexicana filial de Grupo Televisa.

Grupo Televisa es la compañía de medios de comunicación más grande en el mundo de habla hispana; una de las principales participantes en la industria del entretenimiento.

Cablevisión, es líder en el mercado de servicios de televisión de paga e Internet de banda ancha dentro del D.F. y el área metropolitana.

Empresas del grupo Cablevisión

Telestar del Pacifico sino como son:

Grupo Mexicano de Cable S.A de C.V.

Servicios Cablevisión S.A de C.V.

Televisa Corporación S.A de C.V.

Integravision de Occidente S.A de C.V.

Compromiso

Ofrecer más y mejores alternativas de entretenimiento; manteniendo siempre un precio accesible para todas las familias a las que tenemos la posibilidad de llevar lo mejor de la televisión nacional e internacional.

Misión

Somos un equipo innovador y comprometido en ofrecer soluciones únicas en telecomunicaciones y entretenimiento para satisfacer a nuestros clientes, a través de tecnología de punta, con los más altos estándares de calidad, atención y responsabilidad social, para elevar la calidad de vida de nuestros clientes, accionistas, colaboradores y socios de negocio, incrementando así, la rentabilidad y el valor de nuestra marca.

Visión

Ser la empresa líder de los mercados en los que opera ofreciendo, soluciones en telecomunicaciones y entretenimiento, a través de innovación tecnológica prestando el mejor servicio para satisfacer a nuestros clientes.

Valores

- I. **CREDIBILIDAD:** es la confianza que la organización inspira a sus empleados, a través de la conducta de sus Jefes y Directivos. Se funda en la consistencia entre lo que se dice y se hace.
- II. **ÉTICA:** Práctica habitual de valores de forma individual y colectiva. Es el caso de la honestidad, lealtad y justicia dentro de la compañía.
- III. **INTEGRACIÓN:** Fuerza que vincula a los empleados a la realización de un proyecto en común.
- IV. **LIDERAZGO:** Es la responsabilidad que se tiene de ser siempre los primeros en nuestro ramo.
- V. **PROFESIONALISMO:** Es el dominio de nuestra profesión, ser eficientes en el desempeño de nuestro trabajo, lo que debe reflejarse en un alto nivel de calidad.
- VI. **INNOVACIÓN:** Arma principal para estar a la altura en los mercados más competidos.
- VII. **COMUNICACIÓN:** Es el flujo de información en todos los procesos del Grupo y en todas sus direcciones.
- VIII. **RELACIÓN HUMANA:** Se valora a través del trato respetuoso, cordial y equitativo entre todos los integrantes del personal. En Televisa nos basamos en el respeto a las personas.
- IX. **RECONOCIMIENTO:** Es tomar en cuenta todos los méritos y éxitos de las personas que ayudan a la grandeza de Televisa, independientemente de su puesto, sexo y edad.
- X. **RENTABILIDAD:** La obtención de beneficios económicos del Grupo para lograr su expansión a través de un mejor equipo técnico y mejores Profesionales.
- XI. **SERVICIO:** La pasión por servir y agregar valor a nuestros clientes con calidad, amabilidad, calidez y efectividad.

Objetivos

- Mejorar constantemente el servicio a nuestros suscriptores.
- Incrementar sustancial y sostenidamente la base de suscriptores.
- Identificar y segmentar eficazmente el mercado, ofreciendo mejores y nuevos productos.
- Competir con tecnología de vanguardia, ofreciendo un servicio de mejor costo y calidad.
- Lograr la rentabilidad con los más estrictos estándares nacionales e internacionales.

Descripción del desempeño laboral

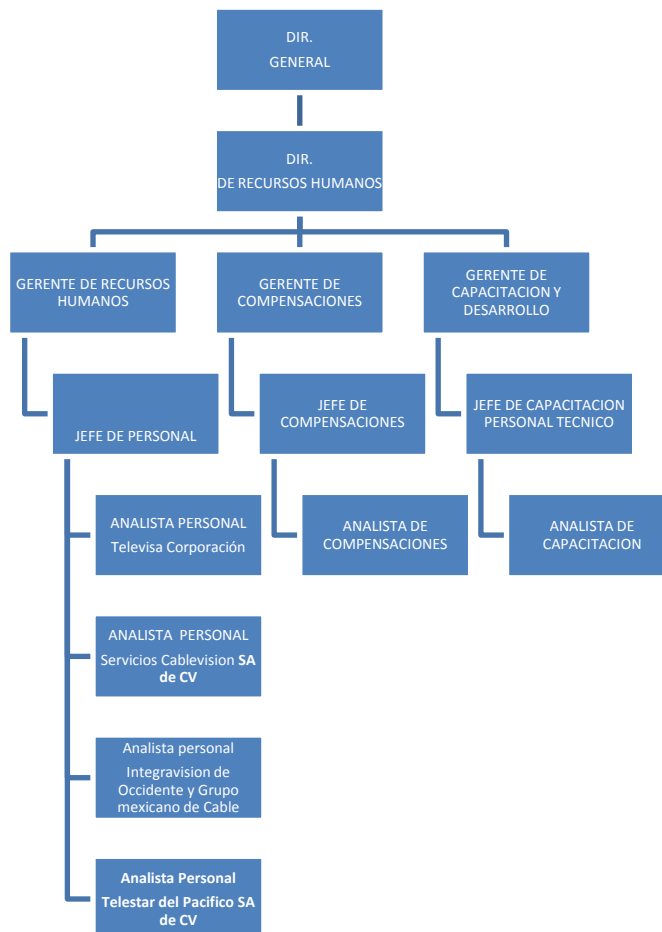
Perfil y Descripción del Puesto de Analista Personal.

ANALISTA PERSONAL

| IDENTIFICACION | | | |
|--------------------|-------------------|----------|--------------------|
| Nombre del puesto: | Analista Personal | Vigencia | Páginas: 2 |
| Subordinado a: | Jefe de Personal | 00/00/00 | No. de Revisión: 2 |

Misión

Supervisar y controlar el proceso de pre-nomina, con base en la normatividad establecida en materia laboral, con la finalidad de cumplir eficientemente en tiempo y forma con el pago de los sueldos a los trabajadores del Grupo Cablevision.



| | |
|--|--|
| Puestos que reportan a jefe inmediato: Analista personal. Administración del personal de Televisa Corporación SA de CV Analista personal. Administración del personal de Servicios Cablevision SA de CV Analista personal. Administración del personal de Integravision de Occidente SA de CV y Grupo Mexicano de Cable SA de CV | Puestos subordinados directos (y numero de indirectos): Subordinados directos <u>0</u> No. de indirectos <u>4</u> |
|--|--|

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Verificar las incidencias reportadas por los jefes.
- Analizar y procesar las incidencias generadas por el personal.
- Registrar y aplicar deducciones por diversos conceptos que el colaborador adquiera derivado de las diferentes obligaciones hacia la organización y con terceros.
- Elaborar y registrar archivo para carga masiva al sistema (layout).
- Recabar analizar y procesar las incidencias de Telestar del pacifico.
- Control de pagos al Sindicato.
- Revisar, imprimir, distribuir y entregar recibos de nomina.

CONTACTOS INTERNOS: Logrando el óptimo desempeño de funciones:

| Con que Área: | Para que |
|---|-------------------------------------|
| Gerentes de Call Center (Grupo Mexicano de Cable) | Reporte de incidencias del personal |
| Jefe de Finanzas (Televisa Corporación) | Tramite de pagos al sindicato |
| Administrativos de Nomina (Televisa Corporación) | Proceso de nomina |

CONTACTOS EXTERNOS.

| Con quien: | Para que |
|-------------------|--|
| IMSS | Afiliación y vigencia, pago de cuotas obrero |
| INFONAVIT | patronal |
| INFONACOT | Tramites |
| | Tramites |

PERFIL GENERAL

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Universidad – Titulado en: Psicología Industrial, Ingeniería Industrial Administración.

otros estudios (especificar):

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

2 años trabajando con personal a nivel jefatura

HABILIDADES Y CAPACIDADES

*Liderazgo

*Trabajo bajo presión

*Comunicación

*Pro-activo

Analista Personal

Empresa Televisa Corporación S.A. de C.V.

Filial: Grupo Cablevisión

La fecha de ingreso a laborar es el 16 de diciembre del 2007 en el puesto de “Analista Personal” desarrollando actividades dentro de la administración de personal en la Empresa Telestar del Pacifico SA de CV., la cuenta con una plantilla de 250 empleados sindicalizados con puestos Técnicos los cuales enlisto:

- Técnico Instalador,
- Técnico eventual de digitalización,
- Dispatch (monitoreo y ubicación de las instalaciones de cablevisión),
- Levantadores de área (mapeo de la áreas con posibilidad de introducir el sistema de Televisión por cable), el personal esta distribuido en 10 cercos ubicados en el distrito federal y área metropolitana.

Por ser personal sindicalizado están regidos bajo un contrato colectivo y acuerdos entre el sindicato SITATYR (Sindicato de la Industria de Trabajadores y Artistas de Televisión y Radio) y el patrón.

Actividad Empresarial Instalación de redes para telecomunicaciones.

Creada en 2000 01/08 con para la administración del personal Técnico.

Administración de Personal

Gestión del Sistema Administración Empleados cuyas siglas son (SAE), el sistema permite tener un control sobre las incidencias que el personal genera de acuerdo a la operación para ello es importante que el sistema este actualizado con los datos del personal:

- No. de empleado
- Nombre
- Empresa a la que pertenece, esto por que dentro del grupo hay otras empresas,

- Jerarquía
- Puesto
- Tipo de empleado
- Ubicación
- Periodo
- Fecha de ingreso
- Jornada laboral.

Modificación de Empleados - SAE - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://saemachine:8084/SAE_Cablevision/Modificaciones.do

Comenzar a usar Fire... Últimas noticias

SAE CABLEVISION

Administración ▶ Datos generales ▶ Incidencias ▶ Reportes ▶ Otros ▶

Datos Generales/Modificación de Empleados

| | | | | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Número | 4608280 | No. de Empleado* | 4608280 | Puesto* | SELECCIONE PUESTO |
| Nombre | | Nombre* | CYNTHIA DEL CARMEN | Tipo de Empleado* | SINDICALIZADO |
| Compañía | SELECCIONE UNA COMPAÑIA | A. Paterno* | CEDILLO | Jefe* | 2036581 HERNANDEZ SOTELO CARLOS |
| Proceso | SELECCIONE PROCESO | A. Materno* | CASTILLO | Departamento* | PROGRAMACION Y DISPATCH |
| Departamento | SELECCIONE EL DEPARTAMENT | Compañía* | TELESTAR DEL PACIFICO S.A. DE C.V. | Ubicación* | CENTRAL |
| Puesto | SELECCIONE PUESTO | Tipo de Proceso* | 71 TELESTAR DEL PACIFICO S.A. DE C.V. | Tipo de Pago* | DECENAL |
| T. Empleado | SELECCIONE TIPO DE EMPLEAD | Fecha de Ingreso* | 01/08/2008 | Antigüedad | 01.08/2008 |
| Ubicación | SELECCIONE UBICACIÓN | Jerarquía.* | EMPLEADO | | |
| Director | SELECCIONE DIRECTOR | | | | |
| Jefe | SELECCIONE JEFE | | | | |
| F. Inicial | | | | | |
| F. Final | | | | | |

Guardar Cambios Cancelar

Historicos de Departamento:

| Departamento | Periodo Inicio | Periodo Fin |
|--------------|----------------|-------------|
| | | |

Historicos de Jefes:

| Jefe | Jerarquia | Periodo Inicio | Periodo Fin |
|------|-----------|----------------|-------------|
| | | | |

Historicos de Ubicación:

| Ubicación | Periodo Inicio | Periodo Fin |
|-----------|----------------|-------------|
| | | |

4608280 CEDILLO CASTILLO CYNTHIA DEL CARMEN

Historicos de Puesto:

| Puesto | Periodo inicio | Periodo Fin |
|--------|----------------|-------------|
| | | |

Terminado

Pantalla del sistema SAE en la que se registran y actualizan los datos del personal

Ingresar las solicitudes de vacaciones de los empleados que lo solicitan,

Pantalla de SAE en la que se capturan las vacaciones

Capturar las incapacidades que presenten los trabajadores de acuerdo al ramo y días que fueron expedidos, esto con la finalidad de que el sistema refleje estos días en el periodo correspondiente.

Pantalla de SAE en la que se capturan las incapacidades

Control de Asistencia

Este control se lleva a cabo a través del sistema SAE el cual permite que los empleados registren sus movimientos de Asistencia: Entrada al centro de trabajo, salida a comer, regreso de comida, salida del centro de trabajo; permitiendo reflejar las incidencias que genere día a día según correspondan a los trabajadores; las incidencias pueden ser "Primas

Dominicales” siempre y cuando hayan trabajado en domingo, “Descansos Trabajados” que hayan laborado, “Horas Extras” realizadas por causas extraordinarias a la operación, así como las faltas (ausentismo) en las que incurran los empleados y los descansos a que tienen derecho.

Administración ▶ Datos generales ▶ Incidencias ▶ Reportes ▶ Otros ▶

Administración/Aprobaciones

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|---|----------|----------|--|----------|----------|---------------------------|----------|----------|--------------------|
| Número | 4607810 | Periodos disponibles | 2009015 - 01/05/2009 AL 10/05/2009 | | | | | | 4607810 SOSA DURAN HECTOR | | | Ultima Aprobacion: |
| Nombre | | Dias de Descanso : viernes, domingo | Hora de Entrada 08:30 Válido Desde : 11/03/2006 | | | Hora de Salida 18:30 Válido Desde : 25/09/2008 | | | Turno : MATUTINO | | | |
| Compañía | SELECCIONE UNA COMPAÑIA | | VIE - 01 | SÁB - 02 | DOM - 03 | LUN - 04 | MAR - 05 | MIÉ - 06 | JUE - 07 | VIE - 08 | SÁB - 09 | DOM - 10 |
| Proceso | SELECCIONE PROCESO | Hora de Entrada | | 08:06:27 | | 08:07:26 | 08:09:03 | 08:08:53 | 07:59:38 | | | |
| Departamento | SELECCIONE EL DEPARTAMENT | Hora de Salida | | | | 17:32:05 | 17:55:31 | 18:14:52 | 19:24:35 | | | |
| Puesto | SELECCIONE PUESTO | Salida a comer | | | | | | | | | | |
| T. Empleado | SELECCIONE TIPO DE EMPLEAD | Entrada a comer | | | | | | | | | | |
| Ubicación | SELECCIONE UBICACIÓN | Incidencias | DO | D | | PD | | | | D | F | DT |
| Director | SELECCIONE DIRECTOR | Observaciones | | | | | | | | | | |
| Jefe | SELECCIONE JEFE | | | | | | | | | | | |
| F. Inicial | | | | | | | | | | | | |
| F. Final | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Pago* | DECENAL | Comentario Diario: | | | | | | | | | | |
| Vista de: | LISTA | | | | | | | | | | | |

Historicos de Incidencias:

| Acción | Fecha Registro | Registra | Incidencia | Fecha Modificación | Modifica |
|--------|----------------|----------|------------|--------------------|----------|
|--------|----------------|----------|------------|--------------------|----------|

Pantalla del sistema SAE en la que se verifican los registros de asistencia del personal

Análisis de Incidencias.

El análisis de incidencias consiste en validar la información que genera el sistema y que son aprobadas por su jefe directo contra lo establecido en el contrato colectivo de trabajo, los acuerdos sindicales y la ley federal del trabajo, para ello es necesario bajar un reporte del sistema SAE de las incidencias que los empleados han generado durante un periodo decenal, este periodo esta determinado por el pago de la nomina que se realiza cada diez días, cabe mencionar que las incidencias se pagan a mes vencido. Una vez que se ha bajado el reporte es necesario revisar empleado por empleado las incidencias generadas día con día, ya verificadas las incidencias se carga a cada empleado los conceptos sindicales que les corresponden tales como:

- Seguro mutualista que se descuenta a los empleados sindicalizados cuando ingresan a la empresa, el descuento que se aplica es por un monto de 200.00 pesos, amortizado en cuatro periodos vía nomina,
- Descuento de la caja de ahorro sindical, este concepto no incluye a todo el personal, únicamente al personal que decidió realizar aportaciones a la caja de ahorro;

- El préstamo sindical es el descuento que se realiza a los empleados que adquirieron una deuda con el sindicato y por lo tanto se deberá descontar de acuerdo a los establecido por ambas partes (empleado sindicato);
- La cuota sindical del 2% sobre el sueldo, se aplica a cada empleado sindicalizado, cada periodo de pago, este descuento pertenece a la aportación que él personal paga al sindicato por estar afiliado.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Row 1:** TELESTAR DEL PACIFICO
- Row 2:** PAGO DE LA SEGUNDA DECENA DE MAYO 2008
- Row 3:** INCIDENCIAS DEL 21 AL 30 DE ABRIL 2008
- Row 4:** Headers for employee data: N°, Empleado, Nombre, and columns for dates (21-30).
- Row 5:** Headers for attendance codes: Lun, Mar, Mier, Jue, Vie, Sab, Dom, Lun, Mar, Mier, and summary columns (002, 003, 005, 008, 009, 010).
- Row 6:** Sub-headers for summary columns: TIEMPOEXTRA DOBLE, TIEMPOEXTRA TRIPLE, DESCANSO TRABAJADO, PRIMA DOMINICAL, DÍA DEVUELTO, TRANSPORT.
- Rows 7-45:** Data for individual employees, including names like NUÑEZ UTRERA MARTIN ALBERTO, RODRIGUEZ ACOSTA RAUL, etc., and their corresponding attendance codes and summary values.

Formato de Excel en el que se realiza el análisis de incidencias

Los empleados de Telestar del Pacifico SA de CV cuentan con un bono de productividad y asistencia mensual, el cual es calculado por los jefes directos. Dentro de esta actividad esta la de validar la información del bono reportado, verificar que los datos sean correctos:

- Que corresponda el número de empleado con el nombre,
- Que reporten el total de la plantilla que laboro en el mes,
- Que se contemplen las faltas (ausentismo) en la que incurrió el personal,
- Que el monto reportado no exceda del limite establecido para este rubro,
- Que se contemple el monto proporcional por el tiempo laborado,

- Que sea pagado al 100% el bono a los empleados incapacitados, ya sea por enfermedad general o riesgo de trabajo, esto de acuerdo al contrato colectivo de trabajo,
 - Que sea pagado el bono al 100% a los empleados que tomen vacaciones,
- Una vez que se ha analizado que la información del cálculo del bono es correcta se ingresa en el layout para generar el pago en el sistema Sipros.

Nomina

Una vez realizado el análisis de incidencias, la revisión del bono, los descuentos sindicales, y el visto bueno del jefe de personal se realiza el layout que es el archivo que se carga en el sistema de nomina "Sipros" para el calculo de percepciones y deducciones de cada empleado y que se vera reflejado en el pago de sueldos para cada uno.

Ya cargada la información en el sistema se realiza un formato en Excel, el cual contempla todos los conceptos que se cargaran a cada empleado de acuerdo al catalogo de cuentas:

| CONCEPTO | CUENTA |
|----------------------|---------------|
| Horas extras dobles | 002 |
| Horas extras triples | 003 |
| Descansos trabajados | 005 |
| Primas dominicales | 008 |
| Comidas | 062 |
| Préstamo compañía | 109 |
| Faltas | 251 |
| Seguro mutualista | 124 |
| Caja de ahorro | 171 |

Microsoft Excel - Copia de 2da dna enero telestar

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Book Antigua 10 N K S

AK312

Responder con cambios... Terminar revisión...

| | A | B | AI | AJ | AK | AL | AM | AN | AO | AQ | AR |
|-----|--|------------------------------------|-------------|-------------|----------|----------|---------|----------|--------|----------|---------|
| 1 | TELESTAR DEL PACIFICO | | | | | | | | | | |
| 2 | PAGO DE LA SEGUNDA DECENA DE ENERO DE 2008 | | | | | | | | | | |
| 3 | INCIDENCIAS DEL 1° AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | N° | | 002 | 003 | 005 | 008 | '062 | 109 | 251 | 124 | 171 |
| 7 | Empleado | Nombre | TIEMPOEXTRA | TIEMPOEXTRA | DESCANSO | PRIMA | COMIDAS | PRESTAMO | FALTAS | SEGURO | CAJA DE |
| 8 | | | DOBLE | TRIPLE | TRABAJAD | DOMINICA | | COMPAÑI | | MUTUALIS | ANORR |
| 63 | 4607768 | ALVARADO LOPEZ MARCOS RAUL | 10 | | 1 | 0 | 7 | 50 | 1 | | |
| 107 | 4607853 | RUIZ REYES ALFREDO | 10 | | 1 | 0 | 10 | 0 | 0 | | |
| 126 | 4607895 | ROMERO ORTIZ RICARDO | 12 | 3 | 1 | 2 | 8 | 0 | 2 | | |
| 127 | 4607898 | DE LA PEÑA A GARCIA FRANCISCO OMAR | 16 | | 1 | 0 | 8 | 100 | 0 | | |
| 180 | 4607995 | URBINA TERAN DAVID | 10 | | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | | |
| 190 | 4608007 | RUEDA TOVAR HORACIO | 12 | 1 | 2 | 1 | 6 | 0 | 3 | | |
| 198 | 4608019 | RIOS MENDEZ RICARDO | 13 | | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | | |
| 289 | 279 | | 426 | 4 | 126 | 12 | 329 | 208 | 198 | 0 | 0 |
| 307 | BAJAS POR TRANSFERENCIA | | | | | | | | | | |
| 308 | | | | | | | | | | | |
| 309 | | | | | | | | | | | |
| 310 | | | | | | | | | | | |
| 311 | 4607281 | PEREZ GARCIA MARCO ANTONIO | | | | | | | | | |
| 312 | 4607574 | ROSALES MIRANDA ELIZABETH | | | | | | | | | |
| 313 | | | | | | | | | | | |
| 314 | | | | | | | | | | | |
| 315 | | | | | | | | | | | |
| 316 | | | | | | | | | | | |

TELESTAR 2008 / CONCENTRADO HORAS EXTRAS / incidencias 1 al 10 dic / hrs extras 1 al 10 dic

Modo Filtrar NUM

Formato de Excel para cargar incidencias en el sistema Sipros

Recibos de nomina

Después que la información ha sido procesada para el pago decenal de nomina se imprimen los recibos que serán enviados a las ubicaciones donde se encuentran los empleados, para firma de conformidad; de acuerdo a los siguientes centros de trabajo:

- CERCOTEC NORTE:
- HUB ARBOLEDAS.
- HUB VALLJEO Y ARAGON
- CERCOTEC ERMITA
- CERCOTEC STA. ANITA
- HUB CENTRO
- SANTA FE
- HUB KIO
- SATÉLITE
- HUB VALLE

El pago de la nomina se realiza vía transferencia bancaria del personal que ha trabajado mas de un periodo en la empresa, al personal de nuevo ingreso el pago se realiza por cheque; Ya realizado el pago de nomina se imprimen los documentos que lo soportan, tales como el archivo de incidencias enviado a corporativo y las cifras control, que es el resumen del pago generado por el total de empleados para firma y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, por ultimo se realiza el Archivo de estos Documentos para posteriores aclaraciones o auditorias por parte del Corporativo.

Vacaciones

Dentro de las actividades realizadas para el control de vacaciones se encuentran la validación en el sistema de los periodos vigentes, días disponibles y fechas de prescripción del empleado, de acuerdo al contrato colectivo de trabajo que establece la siguiente escala:

1. Después de 1 año de servicio corresponden 6 días hábiles,
2. Después de 2 año de servicio corresponden 8 días hábiles,
3. Después de 3 año de servicio corresponden 10 días hábiles,
4. Después de 4 año de servicio corresponden 12 días hábiles,

Por cada cinco años cumplidos, la empresa otorgara dos días más de vacaciones.

Esta información se comparte con jefes y empleados para que se elabore y autorice la solicitud de vacaciones considerando no afecten a la operación, posteriormente la solicitud de vacaciones se ingresa al SAE (Sistema de Administración de Empleados) y se envía al corporativo para ser ingresadas al sistema Sipros el cual afecta los movimientos de la nomina y se vean reflejados en el pago.

IMSS

Verificar que los empleados estén dados de Alta Ante el Instituto Mexicano del Seguros Social a través de la revisión del sistema IDSE (IMSS desde su Empresa), una vez que el área correspondiente realiza los movimientos de afiliación.

Verificar que los descuentos de las cuotas obrero se realicen a los empleados para ser pagadas posteriormente al IMSS junto con las cuotas patronales, el pago se realiza a mas tardar el 17 de cada mes a periodo vencido, generando el calculo a través del sistema SUA.

Verificar que el pago que se realiza de las cuotas obrero patronal se contemple al total de la plantilla de acuerdo a su salario diario integrado, a los días cotizados, las incapacidades ingresadas de acuerdo al ramo y días que fueron expedidas, las faltas (ausentismo) incurridas por los empleados.

Tramite de Tiras magnéticas del personal de nuevo ingreso y de planta con Televisa Corporación, Tramitar Cartas patronales para empleados que así lo requieran para trámites ante el IMSS como pueden ser:

- El proceso de Alta en la clínica correspondiente,
- Servicio de guardería,
- Servicios de vigencia de derechos para personal que tiene familiares en el interior de la republica y necesita el servicio del seguro social en algún estado de la republica mexicana. Recepción de los requerimientos y propuesta de cedula de cuotas obrero patronales para su envío y resolución por parte del corporativo de Televisa.

INCAPACIDADES

Esta tarea consiste en la recepción de los documentos originales, revisión de los datos de las incapacidades que presenta el personal:

- Datos del empleado,
- Datos de la empresa,
- Ramo de Seguro
- Continuidad

The diagram shows a sample of an IMSS medical certificate form with several callout boxes pointing to specific fields:

- NOMBRE DE LA EMPRESA:** Points to the 'NOMBRE DEL EMPLEADOR' field, which contains 'TELEVISIÓN DEL INSTITUTO'. It also points to the 'DELEGACIÓN' field, which contains 'CDMX'.
- FECHA INICIAL:** Points to the 'A PARTIR DEL' date field, which contains '10/09/2008'.
- NOMBRE DEL EMPLEADO:** Points to the 'NOMBRE DEL ASEGURADO' field, which contains 'ALEJANDRO SANCHEZ'.
- CONTINUIDAD:** Points to the 'CONTINUIDAD' checkbox, which is checked.
- RAMO DE SEGURO:** Points to the 'RAMO DE SEGURO' field, which contains 'VNO'.
- DÍAS DE INCAPACIDAD:** Points to the 'DÍAS AUTORIZADOS' field, which contains '01'.

The form itself contains the following information:

- UNIDAD MÉDICA EXPEDIDORA: 1331 UNIV 13
- NIVEL ATENCIÓN: 02
- DELEG. ALMAE: CDMX
- CERIFICADO DE INCAPACIDAD SERIE: DEL N KG 799806
- NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DÍGITO VERIFICADOR: 45727200545
- UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE ADSCRIPCIÓN: 09
- DELEGACIÓN DE ADSCRIPCIÓN: 40
- NOMBRE DEL EMPLEADOR: TELEVISIÓN DEL INSTITUTO
- PUESTO DE TRABAJO: INSTALADOR
- C.U.R.P.: [Empty]
- CONTINUIDAD: [Checked]
- NOMBRE DEL ASEGURADO: ALEJANDRO SANCHEZ
- APELLIDOS-PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) DEL ASEGURADO: SANCHEZ ALEJANDRO
- SEXO: [M]
- RAMO DE SEGURO: VNO
- ENFERMEDAD: [Empty]
- MATERNIDAD: [Empty]
- EXPEDIDO EL: 10/09/2008
- DÍAS AUTORIZADOS: 01
- MEDICO TRATANTE: Dr. Hugo Alejandro Sánchez Pérez
- URGENCIAS: 11491531
- MATRÍCULA: [Empty]
- COPIA PATRÓN



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
EL SEGURO Y EL BIENESTAR SON PAZ

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
**CERTIFICADO DE INCAPACIDAD
 TEMPORAL PARA EL TRABAJO**



Serie y Folio YR091466

NSS : 9690-72-2337 AGREGADO MÉDICO: 1M19720R
 NOMBRE DEL ASEGURADO:
 RICARDO REYES RODRIGUEZ
 CURP: PEMI490401V7ZNANA4
 SEXO: MASCULINO
 DELEGACIÓN: 4 SURESTE D.F.
 UNIDAD:UMF NO. 31 CVE PTAL. 385367252110
 CONSULTORIO: 19 TURNO: MATUTINO
 DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO: CARTILLA DE
 SALUD Y CITAS MÉDICAS
 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 9690722337

| Unidad Médica Expedidora | Nivel Atención | Delegación Expedidora | Certificado de Incapacidad Serie |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| UMF No. 31 | 1 | 4 Sureste D.F. | YR091466 |
| UMF Adscripción | Delegación Adscripción | Patrón(es) | Puesto de trabajo |
| UMF No. 31 | 4 Sureste D.F. | telestar del pacifico sa de cv | tecnico instalador |
| Tipo Incapacidad | Días Autorizados(Letra) | Número | A partir del |
| SUBSECUENTE | catorce | 14 | 09/09/2008 |
| Ramo de Seguro | | Control Maternidad | Expedido el |
| Riesgo de Trabajo | | NO | 09/09/2008 |
| Probable Riesgo Trabajo | | Días Acumulados | |
| NO | | 0 | |

El asegurado a quien se entregó copia de este documento se encuentra incapacitado para trabajar a partir de la fecha y durante el periodo que se indica en este duplicado.
 Si el asegurado regresare a sus labores antes de la terminación del periodo de incapacidad señalado en este documento, el patrón deberá avisar inmediatamente y por escrito a Prestaciones Económicas del Instituto, para que éste efectúe los ajustes que procedan en el pago del subsidio.
 Los riesgos profesionales ocurridos durante periodos de incapacidad reconocidos por el IMSS quedarán a cargo del patrón.
 En caso de estar marcado como Riesgo de Trabajo o Probable Riesgo de Trabajo o Probable Riesgo de Trabajo en un lapso no mayor a 24 horas

Nombre y firma del médico
 JOSE LUIS BARRERA HERNANDEZ

Matricula
 7371381

Nombre y firma del médico que autoriza
 MAXIMINO DAVID VELASQUEZ VARELA

Matricula
 7611625

COPIA PATRÓN

Después de revisar que los datos de la incapacidad que presenta el empleado son correctos se capturan en el sistema SAE (Sistema de Administración de Empleados), para ser enviadas al corporativo y así ser ingresadas al sistema Sipros el cual afecta los movimientos de la nomina y se puedan ver reflejados en su pago.

INFONAVIT.

Asesoría al personal sobre los requisitos que necesitan para el trámite de su Crédito ante esta institución, elaboración de la carta patronal, recepción y tramite ante Televisa Corporación de los avisos de retención, una vez que se hace efectivo el trámite, validación de la aplicación del descuento vía nomina, así como tramite para la suspensión del pago del Crédito una vez que ya han terminado de pagarlo.

Credencialización.

Esta actividad contempla la elaboración de la credencial del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que todo el personal se identifique como empleado del Grupo Cablevision y de Televisa Corporación, es decir la elaboración de credenciales no solo de Telestar del Pacifico sino también de las que integran el grupo Cablevision como son:

Grupo Mexicano de Cable S.A de C.V.

Servicios Cablevision S.A de C.V.

Televisa Corporación S.A de C.V.

Integravision de Occidente S.A de C.V.

Es importante mencionar que a través de la credencial de Cablevision los empleados registran sus incidencias y se ven reflejadas en el SAE (Sistema de Administración de Empleados), las tareas de este proceso incluyen:

El registro de Datos del personal en el sistema Lennel,

- No. de empleado
- Nombre
- Empresa a la que pertenece,
- Jerarquía
- Puesto
- Tipo de empleado
- Ubicación

Tomar la foto del empleado, registrar la firma y huella del empleado para mayor autenticidad e identificación del empleado una vez terminada la captura de información se procede a la impresión de la credencial, posterior a esto se da el entrenamiento para que estos registren sus eventos de asistencia en forma adecuada en las lectoras de registro de asistencia.

Pagos al Sindicato (SITATYR)

Responsable del control de los pagos al sindicato (SITARYR) Validando en el sistema Sipros los conceptos relacionados a las cuotas sindicales:

- 102 cuotas sindicales,
- 105 préstamo sindical,
- 124 seguro mutualista,
- 171 caja de ahorro.

De las empresas del grupo Cablevisión que cuentan con sindicato son:

- Grupo Mexicano de Cablea S.A. de C.V.
- Telestar del Pacifico S.A. de C.V.
- Servicios Cablevisión S.A. de C.V.

Esta actividad inicia con la generación de listados de las cuotas sindicales, el cual contempla el total de empleados y las cantidades a descontar por cada concepto; enviar al sindicato los

listados para generar los recibos para cobro de los conceptos, una vez que el sindicato entrega los recibos al área de personal se cargan en el RP ("Oracle", sistema para trámite de pagos) para ser validados por el Director de Recursos Humanos y dé el visto bueno al área de finanzas para que se haga el trámite de pago, finanzas da la indicación para recoger el cheque de caja en el banco Santander y posteriormente generar el acuse y entregarlo al sindicato.

Crédito FONACOT

Apoyo al empleado en el trámite para la obtención del Crédito ante el INFONACOT, verificando la capacidad de descuento del empleado en el sistema Sipros, asesoría en el llenado de la solicitud, así como la recopilación y entrega de la documentación requerida por parte del instituto para la obtención del crédito, Asesoría de cómo y cuánto gastar del crédito otorgado, esto se debe a que los empleados se les otorga un crédito muy alto, y esta basado en Ingresos fijos y variables, pero cuando el trabajador no es capaz de mantener la variabilidad de sus ingresos los descuentos que se le aplicarían por monto exceden su capacidad de descuento y es ahí donde el empleado ya no se le puede descontar el monto de su deuda.

Responsable de Mensajería

Administración de la mensajería, esta actividad consiste en llevar la agenda del personal para la asignación de tareas de la dirección de Recursos Humanos, dentro de las cuales destacan, el envío de recibos de nomina del personal de las empresas del Grupo Cablevisión en las diferentes ubicaciones, entrega de vacaciones e incapacidades compiladas del grupo a Televisa Chapultepec, entrega de documentos concernientes al personal de Grupo Cablevision al Corporativo Televisa en Santa Fe, al sindicato (Sitatyr Sección 8), y demás actividades que se requieran para la entrega oportuna de documentos.

ANALISIS Y DISCUSION

Administración de Recursos Humanos.

La administración de recursos humanos es la parte de la organización que se encarga de la administración del personal, utilizando a las personas que laboran dentro de ella, como recursos para el logro de los objetivos organizacionales. El sistema de Administración de Recursos Humanos integra las funciones de contratar al personal de acuerdo a las características, funciones y actividades del puesto; preparar al personal para que desarrolle sus habilidades logrando el óptimo desempeño en las actividades que deba realizar; estimular y motivar al personal para que alcance altos niveles de desempeño, asegurando que mantengan su compromiso de colaboración y cumplimiento de los objetivos organizacionales, y realizar las actividades necesarias para retener a los empleados productivos.

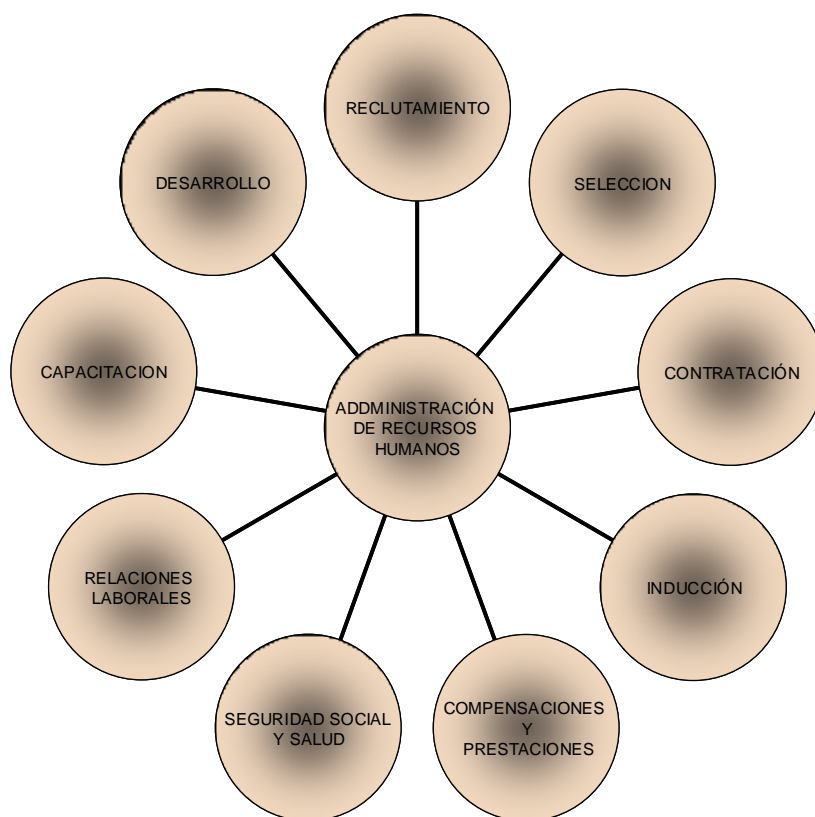
Planeación de Recursos Humanos.

“La planeación de Recursos Humanos es el proceso por medio del cual una organización se asegura de contar con el número correcto y los tipos de personas capaces de realizar eficiente y eficazmente las tareas que apoyen la misión y las metas estratégicas de la compañía”¹

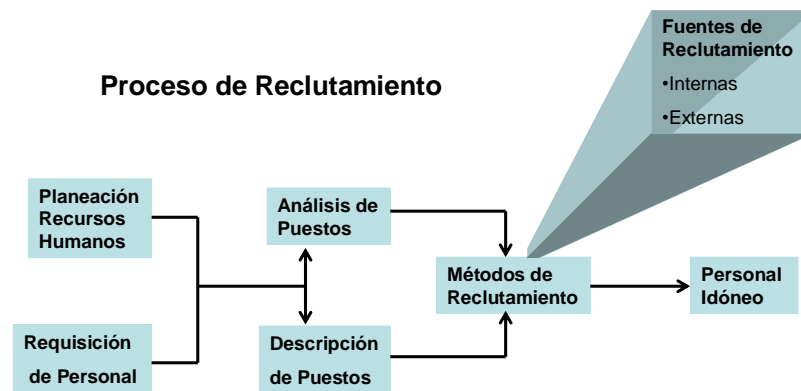
Los pasos que incluye la planeación de Recursos Humanos son: La formulación de la misión de la organización, establecimiento de las metas y objetivos, evaluación del personal actual, estimación de la oferta y demanda de empleo, el resultado de este proceso nos da como resultado el proceso de reclutamiento.

¹ De Lenzo, David, 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hil 128, 129

Estructura del Subsistema de Recursos Humanos. La estructura del sistema de recursos humanos involucra las funciones de:



Reclutamiento.



Reclutamiento. Proceso mediante el cual el sistema de recursos humanos pública en diversos medios, para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Las actividades de reclutamiento empiezan con una amplia comprensión del puesto a cubrir. El análisis de puestos es una técnica que se usa comúnmente para obtener una comprensión de un puesto. Básicamente es un procedimiento que tienen como finalidad determinar:

- Que actividades desarrolla un puesto y,
- Que tipo de individuo debe ser contratado. La importancia de utilizar el análisis de puestos estriba en que este documento es fuente de información para planear el proceso de dotación de personal, además de que se convierte en un documento comparativo entre lo que debe poseer el solicitante y lo que posee realmente.

Métodos de Reclutamiento

- Fuente de Reclutamiento Internas.
- Fuentes Externas.

Fuentes de reclutamiento.

- “Escuelas. (de educación superior, técnicas, comerciales)
- Bolsa de trabajo. (otras empresas, archivo de personal)
- Sindicatos. (provee todo el personal sindicalizado)
- Agencias de colocaciones. (onerosas o gratuitas)
- Personal recomendado. (por los propios trabajadores)
- Personal atraído por la fama de la empresa”²

² Reyes, Agustín Ponce 1962 “Administración de Empresas”. Edit. Limusa Pág. 262.

Personal Idóneo

“Una vez ejecutado el proceso de reclutamiento, y de haber identificado diferentes fuentes de candidatos potenciales, continuamos con el proceso de Selección cuyo proceso y propósito es el de filtrar el número de aspirantes y el principal que es el seleccionar al mejor de los aspirantes.”³

Requisición al departamento de personal.

“Este documento es un formato que contiene las características y datos importantes sobre el puesto que se requiere cubrir: la unidad orgánica, edad del candidato, grado mínimo de estudios, experiencia requerida, salario que se puede pagar. La requisición de personal la envía el departamento solicitante al jefe del departamento de recursos humanos, con el propósito de que en el tiempo justo y en base a las necesidades específicas, se le suministre el personal necesario”⁴.

Análisis de puestos.

Las actividades de reclutamiento empiezan con el desarrollo de un perfil de puestos con el fin de tener una amplia comprensión del puesto a cubrir. Básicamente es un procedimiento que tienen como finalidad determinar:

- “Que actividades desarrolla un puesto.
- La descripción de las de las tareas requeridas.
- Los conocimientos y habilidades necesarios.
- Definir los deberes y responsabilidades.
- Que tipo de individuo debe ser contratado.”⁵

La importancia de utilizar el análisis de puestos consiste en que este documento es fuente de información para planear el proceso de dotación de personal, además de que se convierte en un documento comparativo entre lo que debe poseer el solicitante y lo que posee realmente.

Descripción del Puesto.

“La descripción de puestos son las declaraciones por escrito de lo que hace el titular del puesto, describe los deberes y responsabilidades; se identifican las características personales que se requieren para el desempeño exitoso en el puesto.”⁶

³ De Lenzo, David 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hill Pág.13

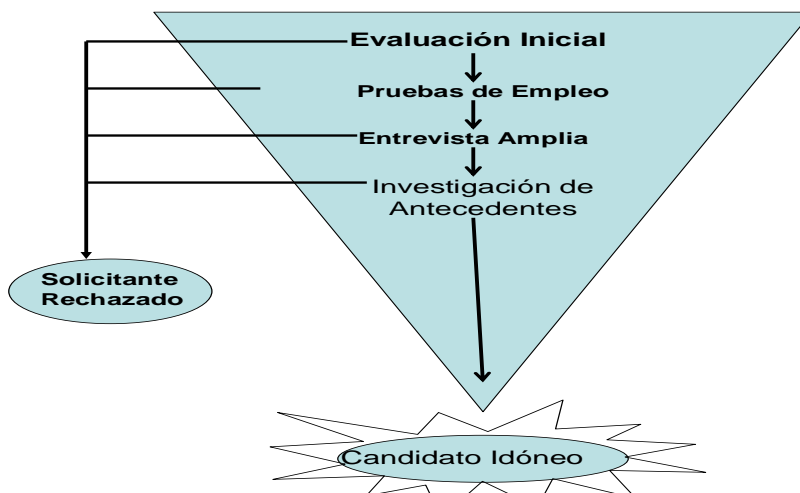
⁴ www.nafin.gob.mx

⁵ De Lenzo, David, 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hill Pág.139

⁶ Ibidem Pág.143

Selección

Proceso por medio del cual se elige al personal que cubre con las características, habilidades, conocimientos y aptitudes requeridos por el puesto vacante.



De Lenzo, David, 2003 "Administración de Recursos Humanos" Edit. Mc Graw Hill Pág.12

Evaluación Inicial

En este primer paso se lleva a cabo una valoración del currículum o de la solicitud de empleo que se han recibido por la convocatoria del proceso de reclutamiento con la finalidad de elegir los que cubran el perfil.

El siguiente paso es concertar una entrevista, con la finalidad de que el entrevistador recopile la información necesaria que proporcione el candidato, en relación con los requerimientos del puesto, algunos aspectos pueden ser, la escolaridad, experiencia, la historia laboral, la apariencia física, facilidad de expresión, entre otras. También en esta entrevista se da la información del perfil del puesto, horario a cubrir, así como la remuneración ofrecida, todo esto con el fin de que el candidato tenga la opción de seguir con este proceso de selección.

Pruebas de Empleo

Las organizaciones realizan en el proceso de selección pruebas, que son apreciaciones que se obtienen para evaluar a un individuo tomando en cuenta las características, habilidades, cualidades, aptitudes, actitudes, capacidades, intelecto e intereses para obtener mayor información acerca del candidato para tomar la mejor decisión en la selección del candidato.

Entrevista Amplia

Esta entrevista generalmente la realiza el jefe del departamento que requirió el personal o al que estará destinado, quien dará el visto bueno para su contratación.

Investigación de Antecedentes

Se realiza una indagación de los candidatos potenciales, tomando como base las referencias personales, los empleos anteriores, para corroborar la información que el candidato manifiesta y así conocer su valoración y desempeño.

Contratación y Empleo

Esta función nace con la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, que se ha generado por la planeación de personal o por la requisición por parte de alguna área de la organización, el siguiente paso es integrar al personal requerido mediante los procesos de reclutamiento y selección.

Contratación

Después que los encargados del reclutamiento y selección apliquen los procedimientos adecuados para poder obtener el personal adecuado para que ocupe el puesto adecuado, se prosigue con la contratación.

La necesidad de completar los datos del candidato a través de la contratación, solicitando primeramente los documentos o datos necesarios para integrar su expediente, varían de acuerdo con el puesto, ya que no entregan la misma documentación un obrero que un alto ejecutivo.

“Entre los documentos necesarios para integrar el expediente se encuentran:

- Acta de nacimiento,
- Acta de matrimonio,
- Certificado de primaria,
- Certificado de secundaria,
- Certificado de bachillerato,
- Cartilla de servicio militar liberada,
- Credencial del seguro social, credencial del issste,
- Cédula del registro federal de causantes,
- Licencia de automovilista o chofer,
- Licencia sanitaria, pasaporte,
- Forma m1, m2 (tratándose de extranjeros),
- Así también es necesario el llenado de formas, filiación dactilografía, etc. Una vez integrado el expediente, se procede a la integración.”⁷

⁷ www.itlp.edu.mx

Aspecto Legal del Contrato.

Ley Federal del Trabajo.

“El aspecto legal de la contratación emana de la Ley Federal del Trabajo en los artículos 20 y 21, también el artículo 25 de la LFT señala respecto al contrato de trabajo; El escrito en que consten las condiciones de trabajo debe contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;
- II.- Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- III.- El servicio(s) que deba prestarse, los que se determinan con la mayor precisión posible;
- IV.- El lugar(s) donde deba prestarse el trabajo;
- V.- La duración de la jornada;
- VI.- La forma y el monto del salario;
- VII.- El día y el lugar de pago del salario; y
- VIII.- La indicación de que el trabajador debe ser capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley; y
- IX.- Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y al patrón.”⁸

El artículo 26 de la misma ley dice: "La falta del escrito a que se refieren los artículos 24 y 25 no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputan al patrón la falta de esa formalidad".⁹

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

“Simultáneamente a la firma del contrato individual del trabajo o con posterioridad, en un plazo no mayor de cinco días, deben afiliarse al trabajador al IMSS, ya que este trámite constituye un requisito carácter legal. Esta tiene su origen en lo dispuesto por el artículo 12 de la ley del IMSS que dice:

Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

- Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la

⁸ www.itlp.edu.mx

⁹ www.itlp.edu.mx

naturaleza económica del patrón y aun cuando este, en virtud de alguna ley especial, esta exento del pago de impuestos o derechos;

- Los miembros de sociedades cooperativas de producción y de administración, obreras o mixtas; y,
- Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios organizados en grupo solidario, sociedad local o unión de crédito, comprendidos en la ley de crédito agrícola.”¹⁰

Ley de infonavit.

“El artículo 29 dice: Son obligaciones de los patrones

I.- Proceder a inscribirse o inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de esta ley.

Aspecto Administrativo del Contrato.

- El contrato de trabajo constituye una necesidad de carácter administrativo para:
- El trabajador:
- Porque le señala sus obligaciones, el lugar donde debe prestar su trabajo, la jornada laboral y, los beneficios que obtiene a cambio.

La empresa:

- “Porque le señala las condiciones en que se establece la relación laboral empresa-trabajador, lo que le permite exigirle su contribución.
- También es documento comprobatorio de la relación de trabajo en caso de conflicto laboral.”¹¹

Inducción.

Es el esfuerzo inicial de Recursos Humanos para los nuevos empleados que les informa sobre la empresa, el puesto y el grupo de trabajo; los diseños de inducción son exclusivos de cada empresa. Sin embargo, algunos propósitos básicos incluyen la explicación de la situación de empleo (el trabajo, el departamento y la empresa), las políticas y reglas de la empresa, la compensación y las prestaciones, la cultura corporativa, la potencial al equipo, el desarrollo de empleados, el manejo del cambio y la socialización.

- “La situación del empleo. Desde el principio, es útil que el nuevo empleado conozca como se adapta a su empleo con la estructura y las metas organizacionales de la empresa.
- Políticas y reglas de la empresa. Cada puesto de una organización se debe desempeñar de acuerdo con las directrices y limitaciones establecidas por las políticas y

¹⁰ www.itlp.edu.mx

¹¹ www.itlp.edu.mx

reglas. El empleado debe entender estas políticas y reglas para garantizar una transición tranquila en el lugar de trabajo.

- **Compensación y prestaciones.** El empleado tiene un interés especial en obtener información sobre el sistema de compensaciones. La administración proporciona normalmente esta información durante el proceso de reclutamiento y selección, y lo revisa frecuentemente durante su orientación.
- **Cultura Corporativa.** La cultura de la empresa refleja, de echo, “Como hacemos las cosas aquí”. Esto tiene que ver con todo: desde la forma de vestir de los empleados hasta su manera de hablar. Recuerde la importancia de la adaptación organizacional para que un empleado logre el éxito.
- **Pertenencia al equipo.** La capacidad y el deseo de un nuevo empleado de trabajar en equipo probablemente se determinaron antes de su contratación. Durante la orientación, el programa puede destacar de nuevo la importancia de convertirse en un miembro valioso del equipo empresarial.
- **Desarrollo de empleados.** La seguridad del empleado de adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias que están en constante cambio. Por lo tanto, las empresas deben informar a los empleados no sólo de los programas de desarrollo patrocinados por ella sino también de los que están disponibles externamente.
- **Manejo de cambio.** Los empleados de todos los niveles deben aprender a manejar el cambio con eficiencia para sobrevivir en sus empleos. La mejor manera que tiene cualquier persona para prepararse para el cambio es ampliar continuamente sus habilidades.
- **Socialización.** Para reducir la ansiedad que experimenta el nuevo empleado, la empresa debe tomar medidas para integrarlo a la organización informal. Algunas organizaciones han descubierto que los empleados sometidos a programas de socialización, que incluyan los temas de políticas y manejo de carrera, desempeñan mejor que los que no reciben esta capacitación.”¹²

Compensaciones y Prestaciones.

“Un Sistema de compensación bien diseñado proporciona a los empleados gratificaciones adecuadas y equitativas por su contribución al cumplimiento de las metas organizacionales. El término compensación, incluye el total de todas las gratificaciones proporcionadas a los empleados como pago por sus servicios. Puede ser única o una combinación de lo siguiente:

- **Sueldo.** El dinero que una persona recibe por desempeñar un trabajo.

¹² Mondy, Wayne R. 2005 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Pearson Prentice Hall. Pag. 219

- Prestaciones. Remuneraciones económicas adicionales distintas al sueldo, incluyendo vacaciones pagadas, incapacidad por enfermedad días festivos y seguro médico.
- Gratificaciones económicas: recompensas no monetarias, como disfrute del trabajo realizado o un ambiente laboral satisfactorio que proporciona flexibilidad.”¹³

| Prestaciones de un programa de compensación total. | | | |
|--|--|--|---|
| Compensación | | | |
| Económica | | No Económica | |
| Directa | Indirecta | El puesto | Ambiente Laboral |
| Sueldos Salarios Comisiones Bonos | Prestaciones otorgadas por la Ley Seguridad Social Compensación por desempleo Remuneración de trabajadores Incapacidad Familiar y Médica. Prestaciones Voluntarias Pago por tiempo no laborado. Atención médica Seguro de Vida Planes de Retiro Planes de Opción de compra de acciones para empleados Prestaciones de desempleo suplementarias Servicios para los empleados Prestaciones únicas | Variedad de Habilidades Identidad de las tareas Importancia de las tareas Autonomía y Retroalimentación | Políticas sólidas Empleados competentes Colegas agradables Símbolos de prestigio adecuados Condiciones de trabajo Flexibilidad en el lugar de trabajo Horario de trabajo flexible Semana laboral reducida Compartir el empleo Compensación flexible Trabajo a distancia Trabajo de tiempo parcial Retiro modificado |

Mondy, Wayne R. “Administración de Recursos Humanos” Edit. Pearson Prentice Hall. Pag. 325

Seguridad Social y Salud

“La seguridad social implica proteger a los empleados de lesiones causadas por accidentes de trabajo. La salud se refiere a la ausencia de enfermedades físicas o emocionales de los empleados. Estos aspectos son importantes por que los empleados que trabajan en un ambiente seguro y gozan de buen salud tienen mas posibilidades de ser productivos y rendir beneficios a largo plazo.”¹⁴

“La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia medica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el estado.”¹⁵

¹³ Ibidem, Pag. 6

¹⁴ Mondy, Wayne R. 2005 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Pearson Prentice Hall. Pag. 9

¹⁵ “Ley del Seguro Social” 2003, Edit. SISTA. Pág. 3

“El seguro social se el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de la ley del Seguro Social sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos.”¹⁶

Relaciones Laborales.

“La relación laboral o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador, en tanto que la que aporta el capital se denomina empleador, patronal, empresario o capitalista. El trabajador siempre es una persona física, en tanto que el empleador puede ser tanto una persona física como una persona moral.”¹⁷

Uno de los aspectos fundamentales de las relaciones obrero-patronal lo constituye el momento en que ambas partes se sientan a negociar. Algunas leyes laborales lo exigen que así sea exigiendo a ambas partes los sindicatos y patronos a realizar negociaciones de buena fe, que estén dispuestos a llegar a acuerdos con impactos positivos sobre el proceso.

“Relaciones internas con los empleados: Son las actividades de la administración de los Recursos Humanos relacionadas con el movimiento dentro de la organización. Estas actividades incluyen la promoción, las transferencias, los descensos, las renunciaciones, las bajas, los despidos, y el retiro. La disciplina y la acción disciplinaria también son aspectos fundamentales de las relaciones internas con los empleados

Disciplina. Es el estado de autocontrol y de conducta ordenada de los empleados e indica el grado real de trabajo en equipo en una organización.”¹⁸

Acción disciplinaria. Es la imposición de una sanción a un empleado que no cumple con las normas establecidas.

“Un sindicato es una organización de trabajadores que, actuando colectivamente, buscan promover y proteger sus intereses comunes por medio de la negociación colectiva.”¹⁹

Capacitación y desarrollo

El propósito de la función de capacitación es Acción que consiste en, entrenar y capacitar a todo el personal, ya sea de nuevo ingreso, o no, con el objeto de incrementar el desarrollo personal. De acuerdo con esto es necesario poner énfasis en el modelado de la formulación de empleados para que puedan lograr alcanzar su máxima productividad. “Capacitación para el empleado. Se diseña para ayudarle al empleado a adquirir mejores habilidades para

¹⁶ Ibidem Pág. 4

¹⁷ <http://www.wikipedia.org>

¹⁸ Mondy, Wayne R. 2005 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Pearson Prentice Hall. Pag. 451

¹⁹ De Lenzo, David 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hill Pág. 12

desempeñar sus tareas normales. Se centra en los requerimientos de habilidades para desempeñar sus tareas diarias.

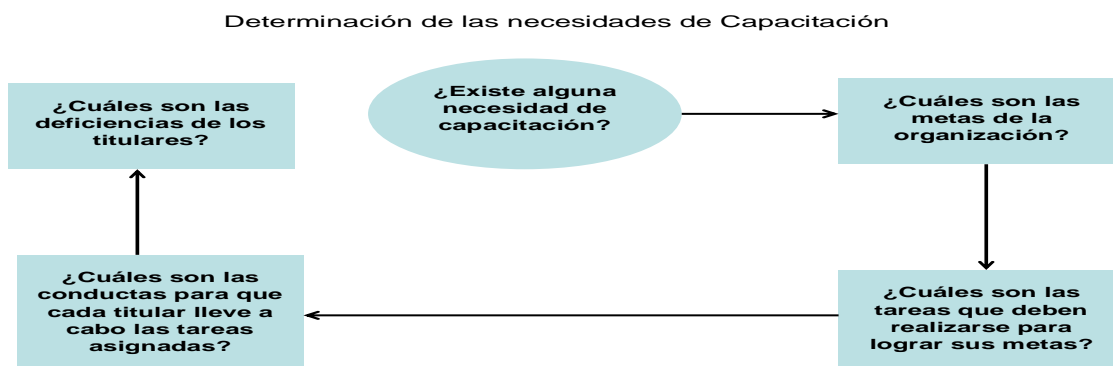
Capacitación

“La Capacitación es una experiencia de aprendizaje que persigue un cambio relativamente permanente en los individuos, mismo que mejorará su capacidad para desempeñar la habilidades y capacidades específicas para desempeñarse eficazmente en su puesto de trabajo.”²⁰

Detección de Necesidades de Capacitación.

Una vez determinada la descripción de puestos, las necesidades de la organización y el desempeño de los empleados las necesidades de capacitación se hacen evidentes siguiendo el proceso el cual implica cuatro pasos:

- “Establecer en que áreas se necesita capacitación para desempeñar correctamente un puesto de trabajo.
- Identificar quienes son los empleados que, en un mismo puesto, necesitan capacitación y en que actividad.
- Determinar la profundidad y en que cantidad se requiere que un empleado domine su especialidad (ya sea en conocimientos, habilidades o actitudes).
- Determinar cuándo y en que orden serán capacitados según las prioridades y los recursos con que cuenta la empresa.”²¹



De Lenzo, David 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hill Pág. 246

²⁰ Ibidem, Pág. 228, 245

²¹ Grados Jaime A. 2001 “Capacitación y Desarrollo de Personal” Edit. Limusa Pag.235

Métodos de Capacitación.

Los métodos de capacitación a empleados son:

“Capacitación en el puesto de trabajo. Este tipo de capacitación coloca a los empleados en situaciones de trabajo reales y los vuelve inmediatamente productivos, aprenden con rapidez viendo y haciendo.

Capacitación Fuera del puesto de trabajo.

- “Conferencias en un salón de clases. Las conferencias se diseñan para comunicar habilidades específicas en las relaciones interpersonales, técnicas o solución de problemas.
- Videos y películas. Este sistema se utiliza para demostrar habilidades muy especializadas que no es fácil presentar por medio de otros métodos de capacitación.
- Ejercicios de simulación. La capacitación ocurre realizando realmente el trabajo. Entre este tipo de ejercicios se puede incluir el análisis de casos, los ejercicios vivenciales, la dramatización o la toma de decisiones en grupo.
- Capacitación basada en la computadora. Se programa una computadora para simular el ambiente de trabajo e imitar algunos elementos del puesto.
- Capacitación de vestíbulo. Capacitación con el equipo real que utiliza en el puesto de trabajo, pero que se lleva a cabo fuera del escenario real, en una estación de trabajo simulada.
- Enseñanza programada. Materiales de capacitación condensados en secuencias altamente organizadas y lógicas. Puede incluir tutoriales por computadora, discos de video interactivos y simulación en realidad virtual.”²²

Desarrollo

“El propósito de la función de desarrollo es contratar empleados competentes, ayudarlos en su proceso de adaptación a la organización y en la actualización de sus habilidades, conocimientos, y aptitudes para desempeñar mejor las responsabilidades inherentes a su puesto de trabajo; centrándose en el crecimiento personal del empleado, por lo que se sugiere que el desarrollo del empleado sea predominantemente un proceso educativo.”²³

- “Desarrollo del empleado. El desarrollo del empleado se estimula para ayudar a la organización a asegurarse de que cuenta internamente con el talento necesario para cubrir sus necesidades futuras de recursos humanos. Se centra en las aptitudes adicionales que el empleado necesitará en el futuro para ocupar otros puestos dentro de la organización

²² De Lenzo, David. 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hill Pág. 232

²³ Ibidem, Pág. 22

- Desarrollo de la trayectoria laboral. Los programas de la trayectoria laboral se diseñan para ayudar a los empleados a avanzar en su vida laboral. Su objetivo es proporcionar la información y evaluación necesarias para que el trabajador alcance sus objetivos laborales. Sin embargo, es necesario señalar que el desarrollo de la trayectoria laboral es responsabilidad del individuo, no de la organización.
- El desarrollo organizacional tiene que ver con la colaboración de sistemas que permitan la adaptación a los cambios organizacionales. Su objetivo es cambiar las actitudes y los valores de los empleados de acuerdo con las nuevas directrices estratégicas de la organización.”²⁴

Evaluación del Desempeño

- Orienta al jefe sobre los aspectos a observar en quien desempeña el trabajo.
- Permite comparar lo exigido en el puesto con el desempeño del empleado.
- Puede utilizarse como punto de referencia con el fin de orientar al colaborador en su formación y desarrollo.

Nomina

“La nómina es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina perciben sueldos y salarios. El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, preparar los cheques de pago y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado”²⁵

Percepciones

1. “Salario. Art. 82 de la Ley Federal del Trabajo. Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.
2. Aguinaldo. Art. 87 los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del 20 de diciembre equivalente a 15 días de salario por lo menos, en caso del personal que no trabaje el año completo tendrán derecho al pago de la parte proporcional.
3. Prima vacacional. Art. 76 los trabajadores tienen derecho a una prima vacacional no menor al 25 % sobre el salario que le corresponda al período de vacaciones.
4. Vacaciones pagadas y no disfrutadas normalmente. Art. 76 los trabajadores tienen derecho a disfrutar un período de 6 días de vacaciones pagadas por el primer año y

²⁴ De Lenzo, David, 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hill Pág.13, 14

²⁵ <http://www.wikipedia.org>

aumentara en 2 días por cada año siguiente; después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentara en 2 días por cada 5 de servicio.

5. Primas, premios, bonos, gratificaciones, incentivos por producción o productividad o actuación.
6. Propinas.
7. Ayuda para renta.
8. Ayuda para transporte, que sea prestación de servicios y no instrumento de trabajo.
9. Destajos.
10. Comisiones.
11. Despensas gratuitas, en efectivo, vales o especie.
12. Alimentación y habitación gratuitas.
13. Tiempo Extra fijo.
14. Fondo de Ahorro.”²⁶

Deducciones

“Descuentos autorizados al salario art. 110 LFT. Cuando el trabajador percibe más del salario mínimo se le podrá hacer los siguientes descuentos.

- Pago de deudas del 30% sobre excedente del salario mínimo
- Pago de rentas no mayor del 15 % del salario.
- Pago de infonavit.
- Caja de ahorro sin exceder del 30 % del excedente del salario mínimo.
- Cuotas sindicales de acuerdo a los estatutos del sindicato.
- Pago del fonacot hasta el 20% del salario.
- Pensiones alimenticias.

Las deudas contraídas por los trabajadores con sus patrones en ningún caso devengarán intereses.”²⁷

ISR

CAPÍTULO I. DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.

“Artículo 110. Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la

²⁶ <http://info4.juridicas.unam.mx/juslab/leylab/123/>

²⁷ <http://info4.juridicas.unam.mx/juslab/leylab/123/>

participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral..”²⁸

“Artículo 109. No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:

I. Las prestaciones distintas del salario que reciban los trabajadores del salario mínimo general para una o varias áreas geográficas, calculadas sobre la base de dicho salario, cuando no excedan de los mínimos señalados por la legislación laboral, así como las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o de prestación de servicios que se realice en los días de descanso sin disfrutar de otros en sustitución, hasta el límite establecido en la legislación laboral, que perciban dichos trabajadores. Tratándose de los demás trabajadores, el 50% de las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o de la prestación de servicios que se realice en los días de descanso sin disfrutar de otros en sustitución, que no exceda el límite previsto en la legislación laboral y sin que esta exención exceda del equivalente de cinco veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana deservicios.

Por el excedente de las prestaciones exceptuadas del pago del impuesto a que se refiere esta fracción, se pagará el impuesto en los términos de este Título.

II. Las indemnizaciones por riesgos de trabajo o enfermedades, que se concedan de acuerdo con las leyes, por contratos colectivos de trabajo o por contratos Ley.

III. Las jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, así como las pensiones vitalicias u otras formas de retiro, provenientes de la subcuenta del seguro de retiro o de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, previstas en la Ley del Seguro Social y las provenientes de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro prevista en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los casos de invalidez, incapacidad, cesantía, vejez, retiro y muerte, cuyo monto diario no exceda de nueve veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente. Por el excedente se pagará el impuesto en los términos de este Título.

Para aplicar la exención sobre los conceptos a que se refiere esta fracción, se deberá considerar la totalidad de las pensiones y de los haberes de retiro pagados al trabajador a que se refiere la misma, independientemente de quien los pague. Sobre el excedente se deberá efectuar la retención en los términos que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley.

²⁸ www.sat.gob.mx

IV. Los percibidos con motivo del reembolso de gastos médicos, dentales, hospitalarios y de funeral, que se concedan de manera general, de acuerdo con las leyes o contratos de trabajo.

V. Las prestaciones de seguridad social que otorguen las instituciones públicas.

VI. Los percibidos con motivo de subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, guarderías infantiles, actividades culturales y deportivas, y otras prestaciones de previsión social, de naturaleza análoga, que se concedan de manera general, de acuerdo con las leyes o por contratos de trabajo.

VII. La entrega de las aportaciones y sus rendimientos provenientes de la subcuenta de vivienda de la cuenta individual prevista en la Ley del Seguro Social, de la subcuenta del Fondo de la Vivienda de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, prevista en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o del Fondo de la Vivienda para los miembros del activo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, previsto en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, así como las casas habitación proporcionadas a los trabajadores, inclusive por las empresas cuando se reúnan los requisitos de deducibilidad del Título II de esta Ley o, en su caso, de este Título.

VIII. Los provenientes de cajas de ahorro de trabajadores y de fondos de ahorro establecidos por las empresas cuando reúnan los requisitos de deducibilidad del Título II de esta Ley o, en su caso, de este Título.

IX. La cuota de seguridad social de los trabajadores pagada por los patrones.

X. Los que obtengan las personas que han estado sujetas a una relación laboral en el momento de su separación, por concepto de primas de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos, así como los obtenidos con cargo a la subcuenta del seguro de retiro o a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, previstas en la Ley del Seguro Social y los que obtengan los trabajadores al servicio del Estado con cargo a la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, prevista en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, hasta por el equivalente a noventa veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente por cada año de servicio o de contribución en el caso de la subcuenta del seguro de retiro, de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez o de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro. Los años de servicio serán los que se hubieran considerado para el cálculo de los conceptos mencionados.

Toda fracción de más de seis meses se considerará un año completo. Por el excedente se pagará el impuesto en los términos de este Título.

XI. Las gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patrones, durante un año de calendario, hasta el equivalente del salario mínimo general del área geográfica del trabajador elevado a 30 días, cuando dichas gratificaciones se otorguen en forma general; así como las primas vacacionales que otorguen los patrones durante el año de calendario a sus trabajadores en forma general y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, hasta por el equivalente a 15 días de salario mínimo general del área geográfica del trabajador, por cada uno de los conceptos señalados. Tratándose de primas dominicales hasta por el equivalente de un salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada domingo que se labore.

Por el excedente de los ingresos a que se refiere esta fracción se pagará el impuesto en los términos de este Título.

XII. Las remuneraciones por servicios personales subordinados que perciban los extranjeros, en los siguientes casos:

- a) Los agentes diplomáticos.
- b) Los agentes consulares, en el ejercicio de sus funciones, en los casos de reciprocidad.
- c) Los empleados de embajadas, legaciones y consulados extranjeros, que sean nacionales de los países representados, siempre que exista reciprocidad.
- d) Los miembros de delegaciones oficiales, en el caso de reciprocidad, cuando representen países extranjeros.
- e) Los miembros de delegaciones científicas y humanitarias.
- f) Los representantes, funcionarios y empleados de los organismos internacionales con sede u oficina en México, cuando así lo establezcan los tratados o convenios.
- g) Los técnicos extranjeros contratados por el Gobierno Federal, cuando así se prevea en los acuerdos concertados entre México y el país de que dependan.

XIII. Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales.”²⁹

“Artículo 113. Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuara retención a las personas que en

²⁹ www.sat.gob.mx

el mes únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

La retención se calculara aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un mes de calendario, la siguiente:

Quienes hagan pagos por concepto de gratificación anual, participación de utilidades, primas dominicales y primas vacacionales, podrán efectuar la retención del impuesto de conformidad con los requisitos que establezca el reglamento de esta ley; en las disposiciones de dicho reglamento se preverá que la retención se pueda hacer sobre los demás ingresos obtenidos durante el año de calendario.

Quienes hagan las retenciones a que se refiere este artículo, deberán deducir de la totalidad de los ingresos obtenidos en el mes de calendario, el impuesto local a los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado que, en su caso, hubieran retenido en el mes de calendario de que se trate, siempre que la tasa de dicho impuesto no exceda del 5%.

Las personas que hagan pagos por los conceptos a que se refiere el artículo 112 de esta ley, efectuaran la retención aplicando al ingreso total por este concepto, una tasa que se calculara dividiendo el impuesto correspondiente al último sueldo mensual ordinario, entre dicho sueldo; el cociente obtenido se multiplicara por cien y el producto se expresara en por ciento. Cuando los pagos por estos conceptos sean inferiores al último sueldo mensual ordinario, la retención se calculara aplicándoles la tarifa establecida en este artículo”³⁰

IMSS

Obligaciones Patronales en Materia de Seguridad Social.

La Ley del Seguro Social en el Art. 15 Menciona las Obligaciones a Cargo de los Patrones.

La ley del seguro social dentro de su título segundo Art. 15 menciona las obligaciones a cargo de los patrones, las cuales en forma por demás imperativa imponen una obligación a un sujeto obligado (patrón), no dejando ninguna opción a interpretar la ley, como para tratar de hacer algún acto voluntario que pueda dejar al arbitrio de los patrones su acatamiento, por lo tanto no se deben omitir estas obligaciones, el costo que ello les representa a las empresas o patrones es muy alto. A los trabajadores no se les obliga, motivo por el cual la ley da un trato desigual a los iguales, ya que la aportación es común en algunos casos.

- “La primera obligación que le impone la Ley del Seguro Social a los patrones, lo es el de registrarse ante el IMSS y asegurar a los trabajadores.

³⁰ www.sat.gob.mx

- “La segunda de las obligaciones, es la relativa a llevar sus listas de raya, a las que también se les conoce como nóminas, se exige que se precise en forma desglosada el contenido de las nóminas, para así conocer las partidas que en forma expresa son integrantes del salario base de cotización, en dicha materia, ellos serán los elementos que servirán al Instituto para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley del Seguro Social, y en su defecto para que existan los registros de las partidas entregadas a los trabajadores por concepto de prestaciones no integrables al salario.”³¹

Cabe mencionar que esta obligación esta estrechamente relacionada con el Art. 27 del la Ley del Seguro Social, mismo que establece la integración salarial, al patrón también se le obliga a determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterarlas al IMSS, esta obligación exige un mayor control dentro de cada empresa ya que se pueden incurrir en errores que a la larga se convierten el pasivos si no se tienen los controles necesarios como son:

1. No aplicar correctamente los ajustes por ausentismos.
2. No aplicar los salarios base de cotización correctos.
3. No pagar el seguro de riesgo de trabajo correctamente.
4. No identificar los diferentes tipos de salarios.

- “Otra de las obligaciones es la de proporcionar al IMSS los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por la Ley en mención, así como sus reglamentos, dicha obligación se refiere a que los patrones, serán los encargados de alimentar al IMSS de la información necesaria para que se determinen la procedencia, origen y monto de las cantidades que deben cubrir.”³²

Dentro de la frac. V de artículo en mención se obliga a patrón o sujeto a permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que el IMSS practique, las visitas, a que se refiere esta fracción siempre deberán cumplir con los requisitos que establezca el Código Fiscal de la Federación y los reglamentos, como son: mandamiento por escrito, autoridad competente, identificación de los auditores o visitantes, y en general deberán cumplir con todos los requisitos que son exigidos por las Leyes y sobre todo por nuestra Constitución en su Artículo 16.

- “Para los patrones de la construcción, estos deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido, conforme a los períodos de pago establecidos, mismas que en su caso, podrán ser exhibidas por los trabajadores para acreditar sus derechos.

³¹ “Ley del Seguro Social” 2003, Edit. SISTA. Pág. 7

³² “Ley del Seguro Social” 2003 Edit. SISTA. Pág. 7

Así mismo a este tipo de patrones se les obliga a cubrir las cuotas obrero patronales aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar, por el incumplimiento del patrón a las obligaciones previstas en las fracciones anteriores.”³³

- También se deberá efectuar las aportaciones a los seguros diferidos en la forma y términos establecidos, para poder individualizar las aportaciones a las cuentas previamente establecidas.
- En la fracción VIII se establece el embudo de las disposiciones de cualquier ley, teniendo como patrón la obligación a cumplir todo aquello que sea aplicable, por lo que cada día se obliga a que los patrones tengan que estar en continuo estudio de la Ley ya que cada vez es mas complejo.
- Por último la Ley obliga al patrón cuando sea el caso, a expedir constancias de trabajo cuando éste requiera de trabajadores eventuales de la ciudad o del campo, así como constancia de días laborados.
- La misma ley exime de algunas obligaciones cuando en los casos de construcción, ampliación o reparación de inmuebles, estos se realicen en forma personal por el propietario, debiendo de comprobarlo.
- Por lo cual es importante tener en cuenta cada una de las obligaciones patronales que la Ley del Seguro Social establece, ya que el incumplimiento en alguna de ellas conlleva a una sanción o en su caso a considerarse defraudación fiscal.

INFONAVIT

Obligaciones Patronales en Materia INFONAVIT

- “Inscribirse e inscribir a sus trabajadores manifestando el salario diario integrado que les pague en ese momento, con los datos de identificación que les correspondan.
- Determinar y efectuar el pago de las aportaciones del 5% sobre los salarios diarios integrados que pague a cada trabajador.
- Presentar los avisos que modifiquen la situación laboral del trabajador, como son: alta, baja, modificación de salario, reingreso; así como aquellos que modifiquen su situación patronal, como son: alta, baja, cambio de domicilio, cambio de razón social, aumento o disminución de obligaciones, clausura, fusión, enajenación, concurso mercantil y declaración de quiebra, y huelga. “³⁴

³³ Ibidem Pág. 8

³⁴ www.infonavit.com.mx

Para quedar en orden con el INFONAVIT, es suficiente con que el patrón presente estos avisos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que ocurra alguno de los supuestos señalados, con excepción del caso de huelga en donde el plazo es de 8 días.

- “Si el patrón tiene a su servicio trabajadores con un crédito de vivienda del INFONAVIT, deberá retener y enterar los descuentos que haga a su salario, en cuanto reciba el aviso de retención de descuentos o la cédula de determinación de cuotas, aportaciones y/o amortizaciones, en donde se le indicará el número de crédito del trabajador, así como el porcentaje o cantidad que debe descontar. El no cumplir con esta obligación le convierte en responsable solidario del trabajador, por lo que los adeudos le serán cobrados a través de un crédito fiscal.

- El presentar de manera oportuna el aviso de baja de los trabajadores evita al patrón la posibilidad de responsabilidad de pago de aportaciones y amortizaciones, aun cuando ya no exista la relación laboral, pues éste es el único documento que le libera de esas obligaciones.

- Obligaciones de los patrones en materia de ejercicio de facultades fiscales

El INFONAVIT es un organismo fiscal autónomo facultado para llevar a cabo diversos actos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante este Instituto. En este sentido, los patrones están obligados a:

- Proporcionar los elementos necesarios para precisar su situación ante el Instituto, y determinar el monto de las obligaciones de pago de aportaciones y entero de descuentos.

- “Permitir la práctica de inspecciones y visitas domiciliarias.

- Atender los requerimientos de pago e información.

- Proporcionar constancia de días trabajados y de salarios pagados a sus trabajadores, cuando el patrón esté dedicado eventual o esporádicamente a la construcción

- En el caso de estos trabajadores deberá efectuar el pago de aportaciones, inclusive cuando no le sea posible determinar a quién o a quiénes se deban aplicar los pagos.

- Presentar copia con firma autógrafa del dictamen fiscal y los anexos correspondientes a aportaciones al INFONAVIT. ³⁵

Puede optar por presentar dictamen para el INFONAVIT, con los beneficios siguientes:

1. No ser sujeto de visitas domiciliarias, por el periodo dictaminado y anteriores
2. No se emitirán cédulas de determinación de diferencias por el periodo dictaminado.

³⁵ www.infonavit.com.mx

Si el patrón adquiere la calidad de patrón sustituto (aquel que adquiere una empresa), debe tener cuidado en que el patrón sustituido (quien vende una empresa) esté al corriente de sus obligaciones para con el INFONAVIT, ya que es responsable solidario respecto a las obligaciones que debieron cumplirse antes de la fecha de la sustitución, hasta por dos años después de ésta. Posterior a este tiempo el patrón sustituto es el único responsable.

Derechos de los trabajadores

Los derechos de los trabajadores son:

Inscribir al INFONAVIT, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en el que comenzó a prestar sus servicios e Informar de manera correcta, el nombre, Número de Seguridad Social y salario. Al inscribirlo es necesario declarar el salario diario integrado que perciba en ese momento e informar oportunamente los aumentos que se vayan presentando con el tiempo. Pagar el 5% sobre ese salario, para constituir el fondo de vivienda que es administrado por el INFONAVIT, que es parte del patrimonio y que le servirá para obtener un crédito de vivienda o para su retiro. Pagar al instituto los descuentos que haya efectuado a su salario cuando cuente con un crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT. Además, si trabaja para un patrón que se dedica de manera esporádica o permanente a la construcción, le tiene que entregar, según la periodicidad con la que le pague, (semanal o quincenalmente) una constancia escrita donde señale el número de días que trabajó y el salario que percibió.

Análisis del proceso de recursos humanos en Telestar Del Pacífico SA De CV

El análisis al área de recursos humanos considera la evaluación de los procedimientos de la empresa de Telestar del Pacífico que permitan identificar las áreas de oportunidad dentro del proceso de Recursos Humanos:

- Planeación.
- Análisis y descripción de puestos.
- Reclutamiento y selección.
- Contratación.
- Nomina.

Administración de Recursos Humanos de Telestar del Pacífico SA de CV

La administración de Recursos Humanos de Telestar del Pacífico SA de CV no cuenta con un sistema formal de operar los procesos de recursos humanos que permitan una medición, estandarización y mejora continua.

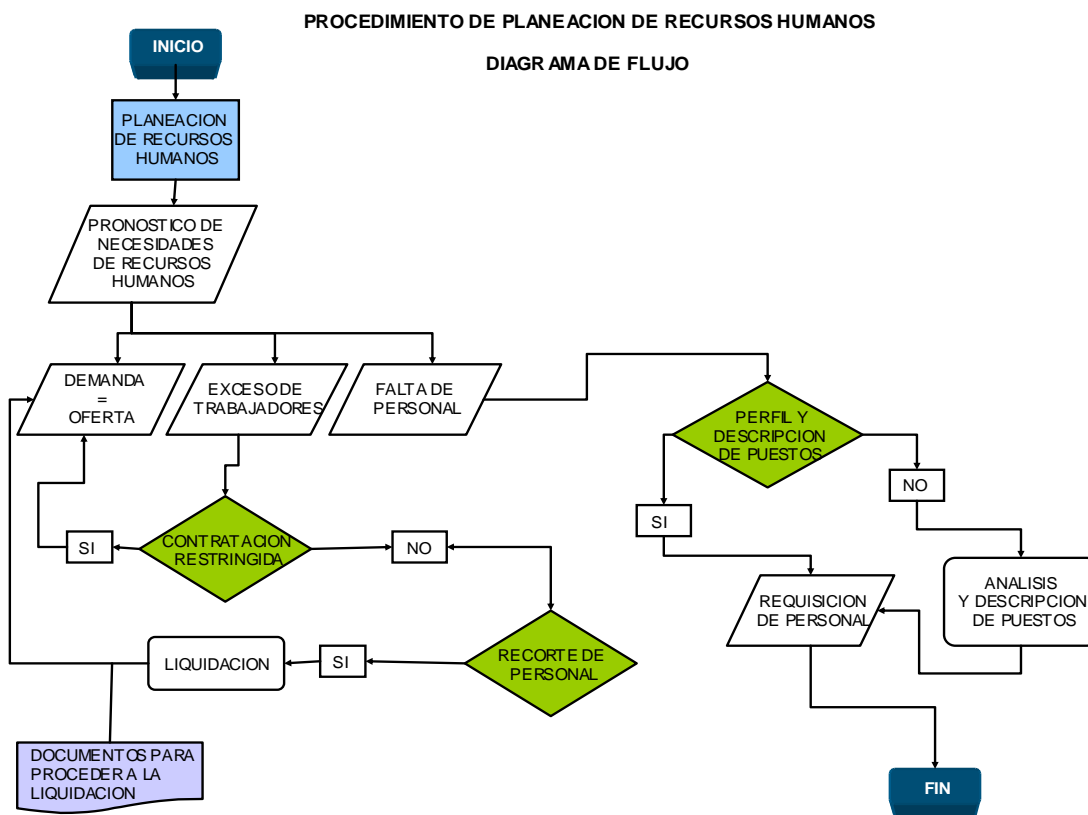
Planeación de Recursos Humanos

- No cuenta con un Procedimiento de Planeación de Recursos Humanos que permita atraer y mantener al personal idóneo.
- No cuenta con Análisis de Perfil y Descripción de Puestos que determinen las actividades que desarrolla cada uno de los puestos, la descripción de las tareas requeridas, los conocimientos y habilidades necesarios que los candidatos deben cubrir.
- No cuenta con fuentes de reclutamiento y los medios de reclutamiento necesarios para hacerse llegar de los posibles candidatos a cubrir los puestos de la empresa.
- No cuenta con un sistema de tiempos y movimientos para los procesos de reclutamiento y selección.
- No cuenta con un control de los expedientes del personal contratado.
- No cuenta con un control de los documentos mínimos requeridos en materia laboral para integrar el expediente.
- El personal autorizado para reportar las incidencias de los empleados en el sistema SAE no lo maneja al 100%.
- Los empleados no saben registrar correctamente sus movimientos de asistencia en el sistema destinado para ello.

PROPUESTA

Implementación de Procedimientos administrativos para el área de recursos humanos que permitan la estandarización y optimización de la gestión de recursos humanos, tomando en cuenta los proveedores, la información y los resultados que se desean obtener, que permitan el cumplimiento en tiempo y forma con las necesidades de los clientes internos de la empresa logrando así una mejora continúa:

Procedimiento de la Planeación de Recursos Humanos con la finalidad de tener al personal idóneo. La finalidad de este procedimiento es la de asegurar que la empresa de Telestar del Pacifico S.A de C.V. Cuento con el número de empleados que aseguren el cumplimiento de los requerimientos de la operación y cubran los perfiles necesarios de los puestos con los que cuenta la empresa, capaces de realizar eficiente y eficazmente las tareas que apoyen la misión y las metas estratégicas de la compañía,

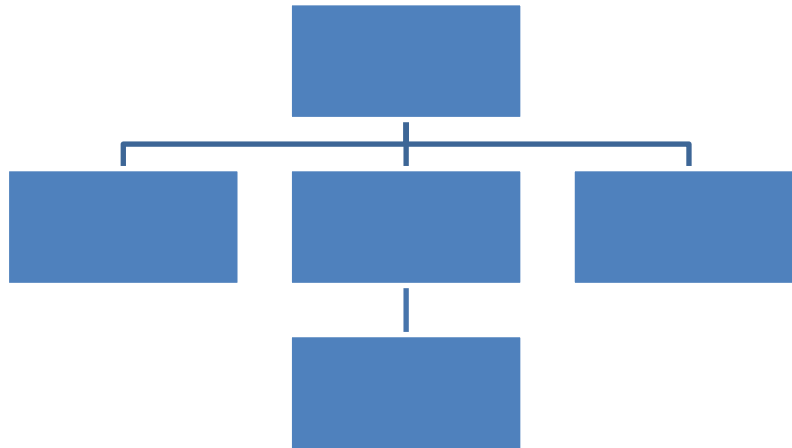


Implementación de encuesta para el Análisis de Perfil y Descripción de Puestos, con la finalidad de facilitar la obtención de información para determinar las actividades que desarrolla un puesto, la descripción de las tareas requeridas, los conocimientos y habilidades necesarios, la definición de los deberes y responsabilidades, así como el tipo de individuo que debe ser contratado.

ENCUESTA PARA ELABORAR PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | |
| TIMPO QUE LLEVA EN LA EMPRESA | |

ORGANIGRAMA POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO EN LA ESTRUCTURA



SELECCIONAR NIVEL ACADEMICO

| NIVEL ACADEMICO | | | | | | |
|-----------------|---|--|----------|--|--|------------|
| PRIMARIA | | | | | | |
| SECUNDARIA | | | | | | |
| BACHILLERATO | | | | | | |
| CARRERA TECNICA | | | | | | CARRERA EN |
| LICENCIATURA | % | | TITULADO | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |

| CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS NECESARIOS | | | | | | |
|---|--|--|--------|-------|----------|-------|
| CONOCIMIENTOS | | | BASICO | MEDIO | AVANZADO | TOTAL |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

| IDIOMA (S) Y NIVEL NECESARIO | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--------|-------|----------|--|
| IDIOMAS | | | BASICO | MEDIO | AVANZADO | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| EXPERIENCIA LABORAL | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|-------------------------|-------|
| | | | | | |
| PUESTO ANTERIOR SIMILAR | | | | TIEMPO MINIMO REQUERIDO | |
| | | | | AÑOS | MESES |
| PUESTO INFERIOR | | | | | |
| | | | | | |

| FUNCIONES | | | |
|--------------|---------------------|--|--------------------|
| DATOS | PERSONAS | | INSTALACIÓN |
| SINTESIS | ASESORAR | | TRABAJO DE PRESIÓN |
| COORDINACION | NEGOCIAR | | OPERACIÓN- CONTROL |
| ANLISIS | MANDAR | | MANEJAR - OPERAR |
| COMPILACION | SUPERVISAR | | MANIPULAR |
| INFORMATICA | PERSUADIR | | CUIDADO |
| COPIAR | HABLAR ENSEÑAR | | ALIMENTAR- CUIDAR |
| COMPARAR | SERVIR | | MANIPULAR |
| CAPTURAR | RECIBIR INSTRUCCION | | |

| MISION DEL PUESTO | |
|---------------------------------|--|
| QUE HACE | |
| COMO LO HACE | |
| PARA QUE LO HACE | |
| TIEMPO | |
| FRECUENCIA | |
| DE DONDE OBTIENE LA INFORMACIÓN | |
| COMO SE OBTIENE LA INFORMACIÓN | |
| HERRAMIENTAS | |

| CUALIDADES | | | |
|------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| PERSONALES | | INTERPERSONALES | DE NEGOCIOS |
| ADAPTABILIDAD | | ASESORIA | ORIENTACIÓN AL CLIENTE |
| APRENDIZAJE CONTINUO | | COMUNICACIÓN | HABILIDAD DE PERSUASIÓN |
| CREATIVIDAD INNOVACIÓN | | TRABAJO EN EQUIPO | |
| CONFIANZA | | | |
| ENERGGIA | | DE LIDERAZGO | |
| IMPACTO | | COMPARTIENDO | |
| INICIATIVA | | PARTICIPACION EN REUNIONES | |
| INTEGRIDAD | | | |
| TOLERANCIA AL ESTRÉS | | TOMA DE DESICIONES | |
| TENACIDAD | | PLANEACION | |
| | | ORGANIZACIÓN | |

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Tipo de Problema

- Se presentan problemas de tipo semi-complejo, donde analizar las consecuencias es parte importante del trabajo.
- Trabajo analítico donde se presentan problemas semi-rutinarios, con alternativas de solución que no son fácilmente detectables.
- Problemas típicamente rutinarios, con alternativas de solución limitadas y sencillas.
- Puesto en el que la solución de problemas complejos es parte importante del mismo. Generalmente el ocupante debe generar alternativas de solución que implican creatividad en los juicios aplicados.
- Los problemas son complejos y se presentan ocasionalmente, requieren de alternativas de solución que implican la aplicación de juicio y creatividad para generar recomendaciones de acciones específicas a tomar.

Impacto

- Los problemas afectan al área organizacional del ocupante del puesto.
- Los problemas afectan al grupo en general.
- Los problemas son de tal envergadura, que generalmente reciben atención de los medios.
- Los problemas afectan a Telestar del Pacifico SA de CV.
- Los problemas afectan la rutina de trabajo en el propio puesto.
- Los problemas afectan a otras áreas organizacionales, diferentes a la del ocupante del puesto.

TOMA DE DECISIONES

Tipo de Decisiones

- Las decisiones a tomar frecuentemente requieren juicio y criterio personal debido a que no hay precedentes, políticas ni normas preestablecidas.
- Las decisiones típicas son semi-rutinarias, con acciones limitadas especificadas en los procedimientos y normas.
- El puesto implica seguir instrucciones al pie de la letra, por lo que se espera que el ocupante se abstenga de salirse de la rutina normal.
- Las decisiones a tomarse implican la aplicación de criterio ocasionalmente, el ocupante del puesto debe sujetarse a procedimientos, normas y políticas preestablecidas.

Impacto

- Los asuntos a tratar afectan a Telestar hacia el exterior. Una decisión mal tomada puede afectar costos de manera importante, o acarrear repercusiones económicas graves.
- Los asuntos a tratar afectan a más de un área de Telestar. Una decisión mal tomada puede afectar costos internos.
- Los asuntos a tratar afectan al área organizacional. Una decisión mal tomada puede afectar la moral y/o imagen del personal del área.
- Una decisión mal tomada implica retrabajo del ocupante del puesto.

TRABAJO BAJO PRESIÓN

Tipo de Presión

El ocupante del puesto está sujeto a presiones ocasionadas por la necesidad de salirse de la rutina diaria, para resolver problemas que ocasionan retrasos.

La presión es tal, que es necesario cambiar objetivos y constantemente realizar acciones extraordinarias.

Considerando la rutina normal de trabajo, el puesto ejerce presión normal, ocasionada por necesidades esporádicas.

Dadas las exigencias del puesto, es necesario establecer y cambiar prioridades de programas de trabajo para lograr objetivos.

Frecuencia

Este tipo de presiones se presentan más de un 25% del tiempo normal de trabajo.

Esporádica presión de trabajo.

Presiones constantes que representan más del 50% del tiempo normal de trabajo.

Este tipo de presiones se presentan hasta en un 25% del tiempo normal de trabajo.

Presiones que se presentan ocasionalmente.

SUPERVISIÓN DADA

Número Total de Subordinados

0

De 1 a 3

De 4 a 8

De 9 a 20

De 21 a 40

De 41 a 100

De 101 a 500

Más de 500.

Nivel del Puesto

No supervisa.

El puesto es más bajo que el de Subdirector.

El puesto es de Subdirector o más alto.

LIBERTAD PARA ACTUAR

Tipo de Supervisión Recibida

Por Resultados. El jefe rara vez hace seguimiento y el ocupante del puesto normalmente está en libertad de establecer sus propios procesos y prioridades.

Indirecta. Mientras que el proceso y la rutina normalmente le indican lo que debe hacer, el ocupante del puesto deberá seleccionar de entre varias alternativas a seguir, sin necesidad de consultar con su jefe.

Directa. Generalmente sigue un proceso predeterminado, saliendo de la rutina solamente bajo órdenes expresas de su jefe.

General. Su jefe sólo revisa sus resultados esporádicamente. El ocupante del puesto deberá recurrir a su jefe cuando tenga dudas sobre las acciones a seguir y con frecuencia el ocupante del puesto decide cuáles son los pasos a seguir.

Grado de Control o Procedimientos y Guías

Objetivos a corto plazo que generalmente implican interpretación.

Programas de trabajo y procesos administrativos que implican seleccionar entre dos o más alternativas relativamente claras.

Objetivos a mediano y largo plazo, generalmente claros.

Objetivos a corto plazo, generalmente claros.

Objetivos a mediano y largo plazo que requieren interpretación y criterio del ocupante del puesto.

Rutinas, procedimientos e instrucciones que rara vez implican apartarse de lo establecido.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Nivel de Autoridad

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Puede utilizar su criterio para determinar cuál información puede ser divulgada, y a quiénes. |
| <input type="checkbox"/> | Acceso accidental a información confidencial, sin autoridad para divulgarla. |
| <input type="checkbox"/> | Acceso incidental a información confidencial, debido a la cercanía que se tiene con otros que sí la manejan. No tiene autoridad para divulgarla. |
| <input type="checkbox"/> | Acceso a información confidencial. Autoridad limitada para divulgarla. |

Impacto

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Normalmente información sensible, donde su divulgación puede ocasionar problemas menores dentro de Telestar. |
| <input type="checkbox"/> | Manejo de información sensible, donde una indiscreción puede causar problemas de gran seriedad y de repercusión general fuera de Telestar. |
| <input type="checkbox"/> | Manejo de información sensible, donde una indiscreción puede causar problemas de gran seriedad y de repercusión general dentro de Telestar. |
| <input type="checkbox"/> | De nivel general, que ocasionalmente puede volverse sensible. |
| <input type="checkbox"/> | Normalmente información sensible, donde su divulgación puede ocasionar problemas menores externos a Telestar. |

ÉTICA PROFESIONAL

Frecuencia

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Frecuente. |
| <input type="checkbox"/> | Dada la naturaleza del puesto, hay oportunidades inherentes. |
| <input type="checkbox"/> | Accidental. |
| <input type="checkbox"/> | No se puede presentar la oportunidad. |
| <input type="checkbox"/> | Oportunidad constante a pesar de los procedimientos y puntos de auditoría establecidos. |

Magnitud

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Existe la constante oportunidad de recibir cantidades importantes de dinero a cambio de acciones deshonestas de parte del ocupante del puesto. |
| <input type="checkbox"/> | El ocupante del puesto debe mostrar probidad, ya que hay frecuente oportunidad de recibir favores y/o cantidades de dinero. |
| <input type="checkbox"/> | Existe la constante oportunidad de recibir favores y/o cantidades tan importantes, que puedan resultar en enriquecimiento inexplicable del ocupante del puesto. |
| <input type="checkbox"/> | El ocupante del puesto debe rechazar ocasionalmente oportunidades de recibir cantidades de dinero. |
| <input type="checkbox"/> | El ocupante del puesto debe rechazar favores o pequeños obsequios a cambio de trato especial. |

Implementación de Perfil y Descripción de puestos permitirá estandarizar este documento que es fundamental para el proceso de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

Descripción y perfil de puesto de:

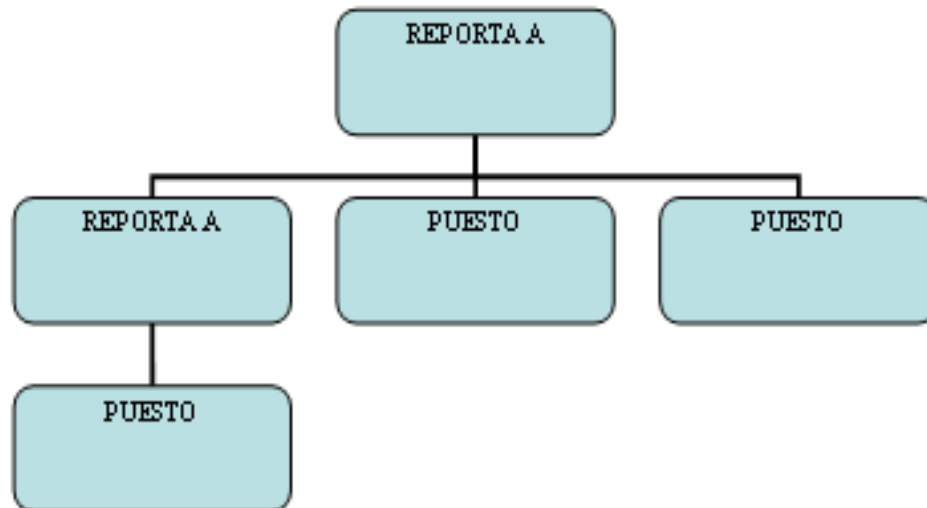
Nombre del puesto

I

| IDENTIFICACIÓN | | | |
|--------------------|--|-----------|------------------|
| Nombre del puesto: | | Vigencia: | Páginas: |
| Subordinado a: | | | Nº de Revisión : |

**Misión.
QUE HACE
PARA QUE LO HACE
COMO LO HACE**

ORGANIGRAMA



| | |
|--|--|
| ¿ Qué otros puestos reportan a su jefe inmediato? • | Puestos directamente subordinados al puesto (y número de indirectos) : |
|--|--|

Descripción y perfil de puesto de:

Nombre del puesto

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

CONTACTOS INTERNOS. Logrando el optimo desempeño de funciones

| Con qué área: | Para que: |
|----------------------|------------------|
| • | • |

CONTACTOS EXTERNOS.

| Con quien: | Para que: |
|-------------------|------------------|
| | |

PERFIL GENERAL

ESCOLARIDAD REQUERIDA

(x) Universidad – Titulado en: Psicología, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administración

(x) Otros estudios en: Diplomado en Desarrollo Organizacional, Comunicación

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

- 2 años trabajando con Personal a nivel Gerencial en Desarrollo Organizacional

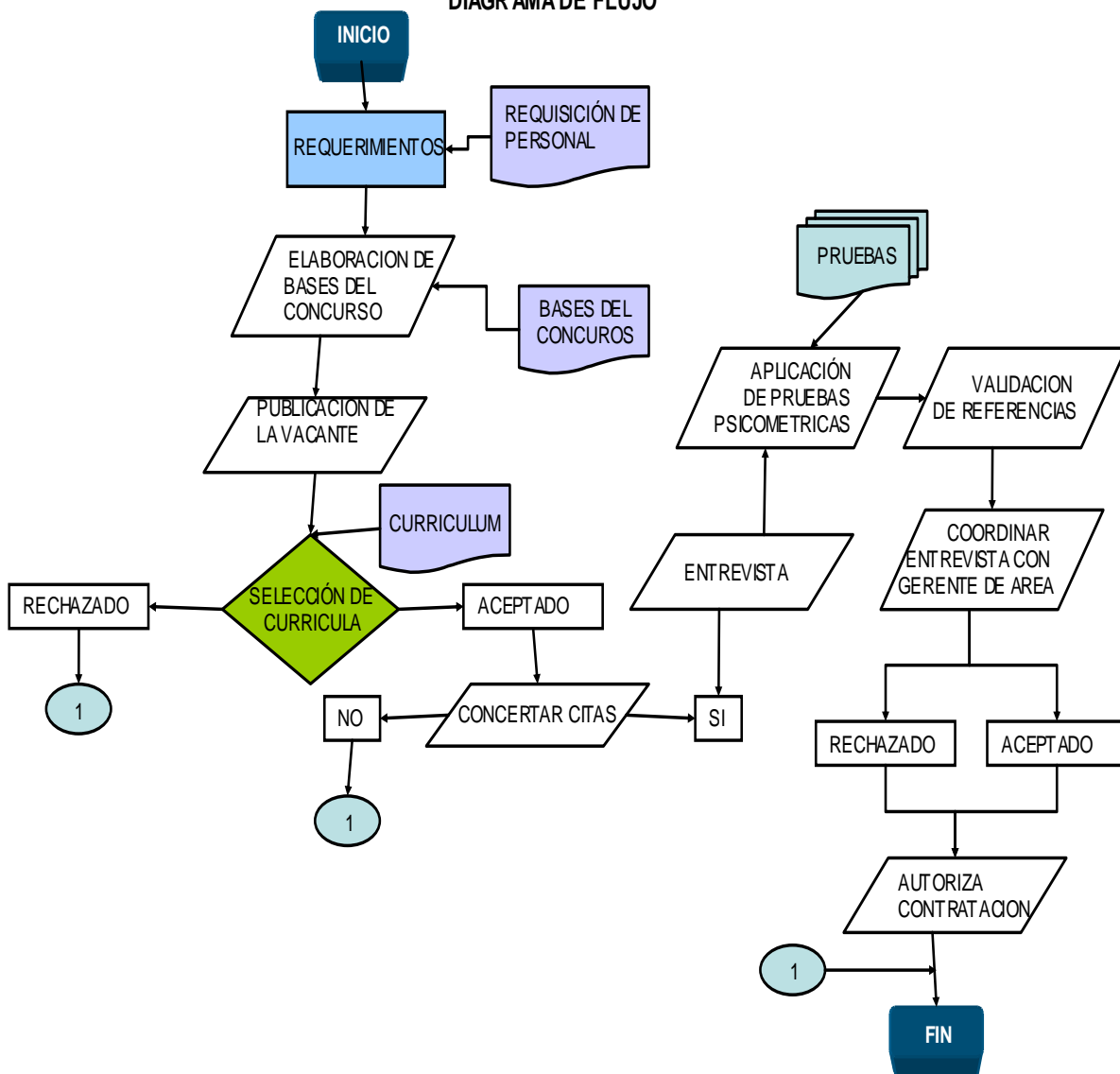
HABILIDADES Y CAPACIDADES

- Liderazgo
- Estratégico
- Solución de Problemas
- Trabajo Bajo Presión
- Toma de Decisiones
- Comunicación
- Enfoque sistémico
- Pro-activo

Implementación de un procedimiento de Reclutamiento y selección que permita atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización que coadyuven a las actividades requeridas por la operación de Telestar del Pacifico SA de CV.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

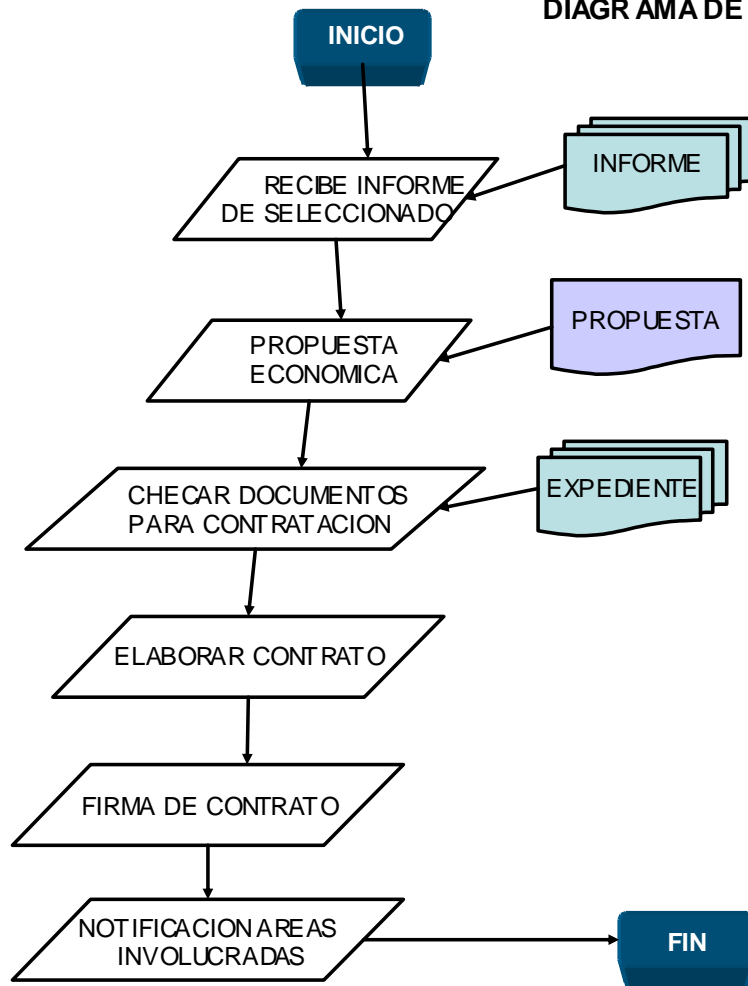
DIAGRAMA DE FLUJO



Implementación de procedimiento de contratación que permita la integración del expediente del personal y firma del contrato de acuerdo a lo establecido por la ley, permitiendo la estandarización de los documentos necesarios para la integración de los expedientes del personal, que permita cumplir con los requerimientos que establece la Ley en materia laboral permitiendo un mayor control de los documentos y renovación oportuna de contratos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

DIAGRAMA DE FLUJO



Implementación de un Plan Estratégico denominado “nomina cero errores”, cuyo objetivo es la Implementación de indicadores que permitan detectar las oportunidades de mejorar en el proceso de nomina, disminuyendo paulatinamente los errores que se generan, logrando así cero errores.

Objetivos Específicos

- Implementación de un manual de usuario SAE.
- Capacitación y Asistencia Técnica sobre el uso del SAE.
- Capacitación al personal sobre el uso correcto del Gafete y lectoras de Asistencia. (Nuevo Ingreso y personal Activo)
- Asegurar que el personal verifique sus registros de asistencia.
- Generar una cultura de responsabilidad sobre el registro de asistencia. (Sensibilizar y convencer al personal de la necesidad de sus registros)
- Indicar al personal procesos de Vacaciones e Incapacidades.
- Generar y unificar criterios y políticas en la aprobación del SAE.
- Sensibilizar y convencer al personal de la necesidad de registrar sus incidencias.
- Generar credibilidad, confianza y motivación a todo el personal.

El plan estratégico cuenta con cuatro etapas



2. Aprobaciones erróneas. Este indicador permite medir los errores que comenten los Jefes directo a la hora de realizar las aprobaciones de incidencias en el sistema (SAE).



Indicadores

➤ **Identificación de aprobaciones erróneas de Jefes Técnicos**

| Nº | Nombre | 002 | 003 | 004 | 005 | 251 | UBICACIÓN | JEFE | CAUSA |
|----------|--------|--------------|-------------|-------------|-----------|--------|-----------|------|-------|
| Empleado | Nombre | TIEMPO EXTRA | TIEMPOEXTRA | DESCANSO | DESCANSO | FALTAS | UBICACIÓN | JEFE | CAUSA |
| | | DOBLE | TRIPLE | OBLIGATORIO | TRABAJADO | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

3. Errores en pago de incidencias. Este indicador permite identificar los errores que comete el área de personal durante el análisis de incidencias y se ve reflejado en el pago de la nomina.



Indicadores

➤ **Identificación de errores en pago de incidencias por parte de personal**

| Nº | Nombre | 002 | 003 | 004 | 005 | 251 | UBICACIÓN | JEFE | CAUSA | FECHA | FECHA |
|----------|--------|--------------|-------------|-------------|-----------|--------|-----------|------|-------|-------|-------|
| Empleado | Nombre | TIEMPO EXTRA | TIEMPOEXTRA | DESCANSO | DESCANSO | FALTAS | UBICACIÓN | JEFE | CAUSA | DEBIO | PAGO |
| | | DOBLE | TRIPLE | OBLIGATORIO | TRABAJADO | | | | | PAGAR | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

4. Persona que omite el registro de asistencia. Este indicador permite identificar al personal que no registra correctamente sus movimientos de asistencia en el sistema y que por consecuencia no son generadas correctamente, dando como resultado la omisión de su pago en tiempo y forma.

6. Porcentaje de incumplimiento. Este indicador permitirá determinar cuales el porcentaje de incumplimiento en el pago de incidencias durante el periodo.



Indicadores

➤ Porcentaje de incumplimiento

$$\begin{aligned} &= \text{TOTAL DE EMPLEADOS} & -:- & \text{INCIDENCIAS NO PAGADAS} \\ & & & \text{TE NO GENERADO} \\ & & & \text{APROBACIONES MAL REALIZADAS} \end{aligned}$$



1 Diagnostico. El análisis permitirá realizar un diagnostico de la situación en la que se encuentra el proceso de nomina, estableciendo las causas que originan los errores en el pago de nomina, para así poder implementar estrategias que permitan disminuir las omisiones, las aclaraciones y poder realizar el pago de incidencias en tiempo y forma.



2 Detección de Necesidades. Una vez que se ha determinado la situación actual en la cual se encuentra el proceso y las causas que originan las deficiencias es de suma importancia implementar los cursos de acción, así como los puntos que se deben tratar como prioridad, para que permitan lograr el objetivo del proceso de nomina que es “Cero errores”



Plan de Mejora

1. Estrategia. Formulación de estrategias que coadyuven al mejoramiento del proceso. La generación de estrategias implica decidir que es lo que va a realizarse según las necesidades que se detectaron y de que forma se realizaran.
2. Jerarquización. Es la estructuración que se dará de las estrategias que se implementaran para la optimización del proceso; por orden de rango, grado o importancia, agrupadas de acuerdo a las prioridades.
3. Ejecución. La ejecución es la etapa donde se aterrizan las estrategias planteadas, de acuerdo a las necesidades que previamente se determinaron.

4. Evaluación. Es el proceso mediante el cual se determina si los resultados de las estrategias aplicadas son los deseados o se han mejorado después de la implementación de la estrategia enfocada a la mejora continua, es decir si presentan una mejora significativa contra los resultados que se venían presentando. Si el resultado es contrario, o bien no es totalmente satisfactorio se deben aplicar medidas correctivas a las estrategias implementadas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado y así lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

5. Estándares. Una vez que se concluye con la implementación y evaluación de la estrategia, se logran establecer ciertos parámetros que posteriormente servirán como unidad de medida que sirva como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectuara el control.

6. Seguimiento. Finalmente como un plan de mejora, del seguimiento que se le de a las estrategias establecidas, análisis y medición de resultados, dependerá el éxito y desarrollo que se obtenga.

ANALISIS Y DISCUSION

Administración de Recursos Humanos.

La administración de recursos humanos es la parte de la organización que se encarga de la administración del personal, utilizando a las personas que laboran dentro de ella, como recursos para el logro de los objetivos organizacionales. El sistema de Administración de Recursos Humanos integra las funciones de contratar al personal de acuerdo a las características, funciones y actividades del puesto; preparar al personal para que desarrolle sus habilidades logrando el óptimo desempeño en las actividades que deba realizar; estimular y motivar al personal para que alcance altos niveles de desempeño, asegurando que mantengan su compromiso de colaboración y cumplimiento de los objetivos organizacionales, y realizar las actividades necesarias para retener a los empleados productivos.

Planeación de Recursos Humanos.

“La planeación de Recursos Humanos es el proceso por medio del cual una organización se asegura de contar con el número correcto y los tipos de personas capaces de realizar eficiente y eficazmente las tareas que apoyen la misión y las metas estratégicas de la compañía”¹

Los pasos que incluye la planeación de Recursos Humanos son: La formulación de la misión de la organización, establecimiento de las metas y objetivos, evaluación del personal actual, estimación de la oferta y demanda de empleo, el resultado de este proceso nos da como resultado el proceso de reclutamiento.

¹ De Lenzo, David, 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hil128, 129

Conclusiones

El departamento de Recursos Humanos juega un papel esencial en cualquier organización, ya que mediante la aplicación adecuada de todas sus funciones podemos obtener gran ventaja del manejo del recurso humano.

Como experiencia laboral, se podría asegurar que la implementación de procesos de recursos humanos, Encuesta para Análisis de Perfil y Descripción de Puestos, Realización de Perfil y Descripción de Puestos, planes estratégicos enfocados al recurso humano, forman parte de un factor determinante para la obtención de los objetivos organizacionales, ya que al contar con estos procesos optimizamos los tiempos y se estandarizan la actividades permitiendo así una mejora continua.

Así mismo ya dentro de la organización podemos asegurarnos que los procesos se lleven a cabo de manera adecuada logrando una armonía en las funciones de recursos humanos lo que permitirá incrementar los niveles de productividad.

La implementación de procedimientos para el área de recursos humanos en la Empresa de Telestar del Pacífico SA de CV., para la Administración del personal han permitido realizar la planeación de la plantilla necesaria para llevar a cabo las actividades que cumplan con la estrategia organizacional, apoyando en la definición de tareas, responsabilidades líneas de comunicación, identificación de clientes y proveedores tanto interno como externos, logrando la adaptación del personal contratado bajo el perfil requerido para cubrir las vacantes en tiempos establecidos y cumpliendo con las leyes en materia laboral.

Los indicadores son parte primordial en la mejora de los procesos ya que permiten la medición de lo que se hace y lo que se debe realizar, estableciendo estándares que reflejan información cuantitativa de las desviaciones que hay en lo establecido y poder aplicar estrategias correctivas mediatas.

Bibliografía.

- De Lenzo, David 2003 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Mc Graw Hill. 1ª edición
- Grados, Jaime A. 2001 “Capacitación y Desarrollo de Personal” Edit. Limusa. 2ª edición
- Ley del Seguro Social 2003. Edit. SISTA.
- Ley Federal del Trabajo 2009, Edit. Porrúa
- Mundy, Wayne R. 2005 “Administración de Recursos Humanos” Edit. Pearson Prentice Hall. 1ª edición
- Reyes, Agustín Ponce. 1962 “Administración de Empresas”. Edit. Limusa. 1ª Edición
- www.sat.gob.mx
- www.infonavit.com.mx
- www.itlp.edu.mx
- www.nafin.gob.mx
- www.wikipedia.org