

2ej
60



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA



INGENIERIA

RECURSOS HUMANOS EN LA INGENIERIA CIVIL

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
INGENIERO CIVIL
P R E S E N T A :
ROBERTO KWOK CHEE CHEUNG

The emblem features a central gear with the letters 'F' and 'I' on either side, flanked by two eagles. Above the gear is a banner with the word 'INGENIERIA'. Below the gear is a banner with the word 'TESIS'. The entire emblem is surrounded by decorative elements.

MEXICO, D. F.

1986



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 está 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.

RECURSOS HUMANOS EN LA INGENIERIA CIVIL

INTRODUCCION.

I.- ANTECEDENTES.

- I.1 Historia de la Ingeniería Civil.
- I.2 Historia de la Administración.
- I.3 Historia de la Administración de Personal.

II.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

- II.1 Definiciones de Ingeniería.
- II.2 Definiciones de Administración.
- II.3 Definiciones de Administración de Personal.
- II.4 Conceptos Fundamentales de Política Laboral.

III.- ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA INGENIERIA CIVIL.

- III.1 Introducción.
- III.2 Objetivos.
- III.3 Organización.
- III.4 Funciones de la Administración de Personal.

IV.- POLITICA LABORAL EN LA INGENIERIA CIVIL.

- IV.1 Antecedentes en México.
- IV.2 Importancia.
- IV.3 Disposiciones legales en materia de trabajo.
- IV.4 Principios y normas que rigen las relaciones laborales.

BIBLIOGRAFIA.

CONCLUSIONES.

A la Universidad Nacional Autónoma de México.

A la Facultad de Ingeniería.

A mis Profesores y Amigos.

A mis Maestros y Hermanos de Artes Marciales.

A las Artes Marciales.

Al Ingeniero Francisco Canovas Corral.

Al Ingeniero Carlos F. de la Mora Navarrete.

Al Ingeniero José Enrique Eng Arias.

Al Ingeniero Jorge Luis Lara González.

A la Doctora Patricia Chem Chi.

Mi estimación sincera y profundo

agradecimiento.

" SE PUEDE PAGAR A UN
HOMBRE POR SU TIEMPO
POR SU PRESENCIA A LOS
ACTOS MECANICOS QUE
REALIZA PARA CUMPLIR
CON SU TRABAJO.
SIN EMBARGO NO SE PUEDE
COMPRAR SU ENTUSIASMO,
SU INICIATIVA O SU LEALTAD
PUES ESTAS SON COSAS
QUE DEBEN GANARSE "

ICIC

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

El hombre siempre ha dedicado gran parte de su tiempo a - - - desarrollar estructuras y dispositivos que permitan hacer a los recur - sos naturales más útiles al hombre, éste ideó formas para hacer que el suelo fuera más productivo y diera más alimentos; formas para transformar la madera y crear objetos útiles a la humanidad, utilizó la fuerza del viento, la energía de los combustibles, creando además infinidad de máquinas, estructuras y aparatos para hacer la vida más amable.

Con el transcurso del tiempo aparecieron hombres como los sacerdotes, maestros y médicos así como especialistas en crear los dispositivos y obras antes mencionados. A esos primitivos ingenieros se debe la creación de armas, fortificaciones, caminos, puentes, barcos y otras obras como los artefactos, actividad que se remonta hasta la época de - los antiguos imperios.

Tales hombres fueron los antecesores del Ingeniero actual y - la diferencia estriba en que los primitivos ingenieros se basaban en el sentido común, la experimentación, la inventiva personal y el conoci - miento práctico y los actuales basan su actividad en un completo conoci miento de la ciencia.

Esta situación existió hasta tiempos relativamente recientes - ya que el conocimiento científico ha florecido con una inmensa acumula - ción de información. El fin inmediato de la Ingeniería como ciencia, - ha sido, el crear dispositivos tangibles, estructuras y procesos que - puedan afectar profundamente a nuestra vida diaria; creaciones que per - miten convertir nuestros recursos materiales, de energía, de informa - ción y humanos para satisfacer las necesidades de la colectividad.

Si bien la Ingeniería tiene diversas manifestaciones, enfoca - remos únicamente la Ingeniería Civil que es la encargada de la creación de las principales estructuras, así como de los medios de la construc -

ción de las mismas. El Ingeniero Civil no limita su actividad a planear, proyectar y construir casas, edificios, carreteras o los puentes que observamos cotidianamente, sino que participa en otras obras importantes -- como son las plantas nucleoelectricas y las grandes obras hidráulicas de las que tantos beneficios recibimos y poco conocemos; la Ingeniería Civil tiene por finalidad promover a los individuos y a la sociedad de satisfactores útiles, económicos y seguros que tienden a mejorar su calidad de vida.

Dentro de la Empresa Constructora, tradicionalmente se ha presentado atención creciente, a los aspectos técnicos y materiales, sin embargo, el elemento humano es el que le va a dar vida y movimiento a la organización, sobre todo para la generación de la obra, es por esto que en éste trabajo pretendemos hacer hincapié en la influencia que de una forma u otra tiene la Administración, dentro de la actividad de la Construcción, y de manera más directa la Administración de los Recursos Humanos; la que es decisiva en el éxito de la Empresa, ya que, aunque una Institución posea las mejores maquinarias, los mercados más fáciles y abiertos, los abastecimientos más amplios, si tiene un personal que trabaje descontento, sin motivación o lo que es peor, tratando intencionalmente de utilizar solo en parte las facilidades de la Empresa, no podemos dudar de su rotundo fracaso; porque si bien la maquinaria y la tecnología son de mucha importancia, debemos recordar que los hombres son los que mueven a las máquinas, el capital y material lo utilizan y aplican los hombres, los sistemas los realizan o desarrollan los hombres, las ventas, las compras, etc., las hacen los hombres; por lo que el estado anímico y la coordinación de estos es un factor primordial para lograr que la Empresa triunfe, fracase o vegete.

Es por ello que en cualquier Empresa o Compañía Constructora se deben aplicar los principios y objetivos de la ADMINISTRACION DE PERSONAL, que tienden a concebir, coordinar, dirigir y controlar las acti-

vidades políticas que pretenden dotar a la Empresa de un personal eficiente y estable, y a crear un clima social favorable a una colaboración confiada e íntima entre todos sus miembros.

De tal manera, iniciaremos nuestra exposición refiriéndonos a las diferentes épocas por las que ha pasado la Ingeniería, para llegar a ser tal como hoy se concibe, haciendo una breve semblanza por las -- épocas: Prehispánica, Edad Antigua y Edad Media, conociendo los avances que en materia de construcción se dieron, para poder llegar a la época contemporánea. Veremos las aportaciones hechas por los pueblos como el Egipto, Persa, Romano, Griego y Chino, cambiando totalmente el fundamento de su creación, con la idea de permanencia y seguridad.

También analizaremos el estancamiento que sufrió el desarrollo de la Ingeniería por las frecuentes guerras y además acontecimientos -- ocurridos en la Edad Media.

Mencionaremos las aportaciones hechas por los principales pueblos mesoamericanos, como el Maya y el Inca; así como los pueblos andinos, el Italiano y el Francés. Plantearemos el panorama general de la época contemporánea con el nacimiento de nuevas naciones, la creación de vías de comunicación, el incremento de la población y su lógica de -- manda de alimentos, así como el progreso de las ciencias y su aplicación a nuevos inventos, se fué revolucionando el concepto de construcción, adoptado en la antigüedad.

También revisaremos los antecedentes de la Administración, entendida como la asociación de esfuerzos para lograr un fin determinado, pasando por la época primitiva y feudal, analizando los acontecimientos que surgieron con la Revolución Industrial, como la explotación inhumana del trabajador; incursionando seguidamente a la historia de la Administración de Personal en países como China, Francia, Inglaterra y Estados Unidos de América, hasta llegar al siglo XX.

Es necesario para la clara comprensión del presente trabajo, -
mencionar de una manera sencilla los conceptos fundamentales empleados,
para que el lector, sea cual fuere su profesión, asimile de una manera
más clara lo expuesto. Posteriormente estudiaremos más específicamente
la Administración de Personal aplicada a la Ingeniería Civil, clasifi -
cándo a los Recursos Humanos, plasmando los objetivos a seguir en dicha
materia, así como las formas de organización aplicables conforme a los
diferentes tipos de empresas.

En este sentido debemos mencionar las etapas que conforman el
reclutamiento y selección de personal, en cualquier Industria, así como
la concepción de capacitación y adiestramiento; analizando los puntos -
relativos a la seguridad industrial, como los riesgos y accidentes de -
trabajo en materia de construcción, y las diferentes incapacidades que
producen; por lo que nos concentraremos en las diferentes disposiciones
que a esta materia se refiere el "REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE -
EMPRESAS Y DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO DE TRABAJO".

Además es importante mencionar los tipos de control de perso -
nal, así como la comunicación con el mismo.

En materia de política, daremos un pequeño panorama por los -
antecedentes de la relación de trabajo y sus inicios como una relación
más apegada a Derecho, haciendo referencia a diversas disposiciones le -
gales, aplicables en materia de trabajo, para después resumirlas en --
seis Principios y Normas que rigen las relaciones laborales en general.

A N T E C E D E N T E S

I.1 HISTORIA DE LA INGENIERIA CIVIL.

La Ingeniería como labor encaminada a resolver un problema -- planteado por la Naturaleza, presenta dos facetas de gran significado. En la primera, se sigue un impulso primario, guiado por la experiencia -- y la observación que logra una respuesta, definitiva o no del problema. Labor de posteriores intentos, es llevar tal respuesta a una forma definitiva. En la segunda, se procura efectuar una aplicación de principios de la ciencia pura para lograr que la solución tenga como característi -- cas la eficiencia y la economía.

Obligado por las condiciones adversas en los orígenes de su -- existencia, el hombre siguió sus instintos para procurarse alimentos y -- defensa primero, techo y comodidades después. En esa etapa, la más larga de todas, todo trabajo efectuado presenta como carácter esencial ese im -- pulso primario.

Testimonio de la presencia de los primeros ingenieros, lo tene -- mos en obras que prevalecen hasta hoy en día, aún cuando no sólo el nom -- bre de aquellos constructores sino toda noticia de ellos y de civiliza -- ciones enteras a las que pertenecieron, han sido sepultadas en la inmen -- sidad del olvido.

! En qué forma maravillosa se talló la primera piedra para -- convertirla en instrumento de lucha y de trabajo, para seguirla modelan -- do, a 'aptando a nuevas necesidades, procurando en forma rudimentaria -- crear desde ese entonces un mundo mejor!

! Es el instante del nacimiento de la Ingeniería, coronamiento de la técnica, al doblegarse la Naturaleza al impulso de una voluntad!

Este primer hecho, en sí de enorme significación, está ligado a otro de no menos influencia en el destino del hombre:

El de poder mantener el fuego primero y producirlo con medios propios - después.

!Qué gran diferencia observamos entonces entre nuestros primitivos antepasados y aquellos que podrán a voluntad procurarse luz y calor!

El hombre es ya un ser que conscientemente emplea las fuentes de energía natural en provecho propio. Desde el dominio del fuego hasta nuestros días, han transcurrido quizá - centenares de siglos. La humanidad ha vivido edades de oro, ha tenido - vicisitudes que la han orillado al abismo, pero ha sobrevivido por su fe.

Para una época en donde el empleo de la tracción animal era - preponderante, cuando el vapor apenas se aplicaba a máquinas demasiado simples para promover una revolución industrial y cuando sólo un puñado de estudios comprendía lo que era la electricidad y quizá ninguno todavía alcanzaba con la mente las apartadas fronteras de la energía nuclear, tal definición, elegante y simple, satisfacía abundantemente los ideales y propósitos del Ingeniero.

Muy pronto las actividades del ingeniero desbordaron en propósitos los alcances de aquella primera definición. Los frutos de un progreso vertiginoso demandaban una definición más amplia, más general, — que alcanzara a los nuevos campos de intervención de un técnico que cada vez más se acercaba a las fuentes de la ciencia, para tomar de ellas el fundamento necesario para que sus soluciones fuesen progresivamente más eficientes y completas.

Cross no hace sino constatar el siguiente hecho: El ingeniero es eminentemente un HUMANISTA.

Teniendo en cuenta que la Ingeniería Civil es una técnica aplicada primordialmente a mejorar la calidad de vida del ser humano, su descripción quedaría incompleta si se omitiera mencionar, aunque sea brevemente, la influencia que ha tenido en el desarrollo de la humanidad; por lo tanto, con el afán de proporcionar una idea somera de cuáles fueron las causas y los efectos de la evolución que ha sufrido a través del tiempo, en los siguientes renglones se expone un resumen de los sucesos históricos relacionados con ella de alguna manera. No se trata de hacer un relato exhaustivo, simplemente se desea mostrar cuáles han sido en el pasado las motivaciones del hombre para desarrollar esta profesión y -- así poder deducir cuál será el futuro, dada la situación actual.

El estudio de la Historia de la Ingeniería Civil, estará dividido en los siguientes capítulos:

- Prehistoria
- Edad Antigua
- Edad Media
- Culturas Mesoamericanas y Andinas
- Edad Moderna
- Epoca Contemporánea

- Prehistoria:

En el principio el hombre era nómada, se alimentaba de los animales que cazaba y los frutos que recolectaba, y para guarecerse, utilizaba las cavernas. Con el tiempo, aproximadamente 795 000 años después de que apareció, se dió cuenta del proceso que seguían las semillas de algunos árboles al caer de ellos y germinar, y se percató de que reproduciéndolo podía contar con alimentos permanentemente y sin tener que perseguir en forma continua a sus presas. Así, el hombre aprendía a valerse de la agricultura para su alimentación, empezó a domesticar -

algunos animales y se volvió sedentario.

Aún cuando ésta práctica de la agricultura y la ganadería era incipiente, le permitió disponer del tiempo que anteriormente empleaba para la cacería y comenzó a buscar su bienestar. Dentro de las necesidades que primero detectó estaba su seguridad personal. Para defenderse de los animales y de otros hombres, cambió la caverna por una habitación más segura: el palafito, morada que consistía en una choza apoyada sobre troncos, ubicada en el margen de algún cauce o lago para dificultar el acceso a sus congéneres y a las fieras.

Asimismo, al disponer de tiempo libre y probablemente por la impresión que le causaba la muerte, surgió la religión y con ella, los primeros monumentos. Las más antiguas manifestaciones que se conocen al respecto son los menhires, los dólmenes, los alineamientos y los cromlech, encontrados en el "Templo Solar" de Stonehenge, Inglaterra. Los menhires consisten en piedras colocadas verticalmente, que tienden a formar un paralelogramo, los dólmenes están formados por dos piedras verticales y una horizontal a manera de techo, los alineamientos son una serie de menhires colocados en línea recta y los cromlech están integrados por menhires dispuestos en semicírculo.

Más adelante descubren el cobre y la escritura, época en la cual sitúan los historiadores el final de la prehistoria y el inicio de la historia, aproximadamente en el año 3 500 a.c.

Concluyendo acerca de la prehistoria, se puede decir que la Ingeniería Civil, interpretada con el significado más amplio del término ha estado presente desde que el hombre sintió la necesidad de protegerse, venerar a sus deidades y alimentarse con comodidad.

- Edad Antigua:

Con el desarrollo de la agricultura y la ganadería, los pueblos buscaron asentarse en sitios donde hubiera suficiente agua; por eso, el florecimiento de las civilizaciones estuvo generalmente asociado a un río y a su aprovechamiento mediante obras hidráulicas.

Durante el Antiguo Imperio de la cultura egipcia, desarrollada en las márgenes del Río Nilo, entre los años 3 300 y 2 100 a.c., y tal vez el primer pueblo sedentario del Cercano Oriente, regaban sus sembradíos derivando agua del Nilo por medio de norias o del shadouf (palanca para extraer agua) y conduciéndola a través de canales. Asociada con la veneración, otra gran obra de esta misma civilización, la constituyen las pirámides de Gizeh, monumentos funerarios que mandaron construir los faraones de la IV dinastía (Keops, Kefrén y Micerino).

Posteriormente, durante el Imperio Medio (2 100 - 1 600 a.c.), como obra de protección acondicionaron el Lago Meris para regular las crecientes del Nilo, y más tarde, ya en su decadencia (1 100 - 576 a.c.) intentaron canalizar el Río Nilo hacia el Mar Rojo.

Vinculada con la religión, la construcción en el pueblo egipcio tuvo un gran desarrollo, el cual se evidencia con los grandiosos templos de Tebas, Karnak y Luxor.

El ladrillo, de uso tan generalizado actualmente en Ingeniería Civil, se le debe a la cultura mesopotámica. Durante el segundo Imperio Babilónico o Imperio Caldeo, poco después del año 6 000 a.c., los caldeos edificaron sus palacios y templos empleando ladrillos, pues en el desierto se carecía de piedra; sus templos, como el Zigurat o palacio de Ur, eran de gran magnitud. De esta cultura sobresale la reedificación de Babilonia, llevada a cabo por Nabucodonosor II, quien también construyó los famosos Jardines Colgantes de Babilonia, a los que se considera -

una de las siete maravillas del Mundo Antiguo.

La cultura persa también empleó el ladrillo, con el que construyó enormes palacios sobre plataformas elevadas. Gran interés revisitan las aportaciones del pueblo romano a la Ingeniería Civil. Los romanos, herederos de gran cantidad de conocimientos en Ingeniería y Construcción de los etruscos, entre los que se encuentra, "La Bóveda", dándoles un aspecto recio y monumental. Las obras que sobresalen de esta cultura son: El Capitolio, Los Anfiteatros (El Coliseo), Los Circos, Los Templos, Los Panteones, Los Puentes y Los Acueductos (Segovia, España).

Aproximadamente cinco siglos a.c., los griegos realizaron sus grandes obras de Ingeniería, como : El Odeón, El Auditorio Circular, - El Partenón y El Santuario de Atenea, Diosa de la Sabiduría.

En la cultura china, también se encuentran obras que reflejan un gran conocimiento de las técnicas ingenieriles. En el lapso comprendido entre los años 249 a.c. y 202 a.c., en el gobierno del emperador - Shih Huang Ti, de la dinastía Chin (dinastía que dió el nombre a esta nación), el pueblo chino construyó una gran cantidad de canales y caminos, y para defenderse de los Hunos edificó la impresionante Muralla, de 6 000 kilómetros de longitud aproximadamente.

En suma, es posible concluir que en la Edad Antigua el avance de la Ingeniería Civil se fundamentó en la satisfacción de las necesidades del hombre, la veneración de sus deidades, su seguridad, habitación, comunicación, esparcimiento y principalmente, la agricultura.

- Edad Media:

Los historiadores han convenido en señalar la caída de Roma - en poder de los bárbaros (año 476), como el inicio de la Edad Media.

En este período destacan: la hegemonía de la Iglesia, las continuas guerras, el desarrollo del feudalismo y la caballería, y como consecuencia de estas características, el lento y escaso progreso de la cultura. Por tanto, la evolución de la Ingeniería también se vio afectada y tuvo que conformarse con estilizar y sofisticar lo conocido, limitándose en general a la construcción de templos religiosos, castillos y palacios, los cuales si bien contribuyeron al desarrollo del arte arquitectónico, no reportaron grandes beneficios a la Ingeniería.

En los inicios de la Edad Media - siglo VI-, Justiniano, el emperador bizantino, construyó la enorme iglesia de Santa Sofía (Bulgaria). Por su parte, la cultura árabe contribuyó con obras profusamente adornadas, utilizando el arco en herradura en sus adornos y la cúpula, por ejemplo: el palacio de los reyes moros, la Alhambra en Granada, el Alcázar en Sevilla y la Mezquita de Córdoba, todos en España. También construyeron canales y obras de riego, y fue muy destacada su agricultura.

Del siglo VIII al siglo XV, el feudalismo en Europa fomentó la construcción de castillos, que eran verdaderas moles de piedra levantadas en sitios de difícil acceso para procurar su defensa.

Al final de la Edad Media, se desmorona el Imperio Romano Germánico, surgen las nuevas ciudades en Francia, Inglaterra y España. y cae Constantinopla en poder de los turcos (1453), acontecimiento que se utiliza para señalar el fin de la Edad Media y el comienzo de la Edad Moderna.

- Culturas Mesoamericanas y Andinas:

Entre las más antiguas construcciones que forman parte de estas culturas, destacan las de La Venta en México y las de Chavín en - -

Perú, ubicadas entre los años 2 000 a.c. y 1 000 a.c. En las primeras - existen pirámides hasta de 31 metros de altura, ubicadas en zonas que -- evidencian alguna planificación de las obras e incluso su diseño, deducido por algunas maquetas encontradas. En las de Chavín, con una pirámide de 13 metros de altura denominada El Castillo, destaca un sistema de ventilación muy bien diseñado.

Entre los siglos I y IX de la era Cristiana ambas culturas - - contruyeron impresionantes obras, de las que sobresalen los centros ma - yas en Mesoamérica, organizados como núcleos de templos, pirámides, ado - ratorios, juegos, palacios, monasterios y observatorios astronómicos. Por su parte, en la cultura andina, los incas desarrollaron obras impor - tantes de irrigación, como el acueducto Ascope, con casi 1500 metros de longitud. Perteneciente a esta misma cultura, en Tiahuanaco, región cerca na al lago Titicaca en Bolivia, se encuentra una pirámide, en cuya plata forma superior hay cimientos de edificaciones y una gran cisterna.

En el período postclásico de la cultura inca, después del si - glo XII, se observa una excelente noción de la urbanización en sus poblados, el empleo del adobe e incluso la utilización de cisternas para abastecer de agua a sus ciudades.

En la civilización mesoamericana son de admitir los logros in - genieriles en la hidráulica. Por su situación geográfica, en la Gran - Tenochtitlán se realizaron obras hidráulicas muy avanzadas para control de avenidas, como lo hace pensar un dique de aproximadamente 16 kilóme - tros en Netzahualcóyotl.

Las actividades predominantes de ambas culturas -la religión, la guerra, la astrología, la agricultura y eventualmente el deporte y el esparcimiento- dieron la pauta para el desarrollo de la ingeniería civil: la construcción de templos, pirámides, observatorios, juegos y obras de riego.

- Edad Moderna:

Se inicia con el Renacimiento, caracterizado por la búsqueda de una vida cómoda y suntuosa, y el desarrollo de las ciencias, auspiciado por la aplicación que se descubrieron.

Con la caída de Constantinopla, los sabios griegos ahí residentes emigraron a Italia y con ellos, el conocimiento. Así a partir del -- siglo XV, en Italia se empezaron obras que además de su grandiosidad, -- son verdaderas joyas; pruebas de ello son la Catedral de Florencia dirigida por Felipe Brumellesco y la Basílica de San Pedro, planeada por -- Bramante, y cuya cúpula, en un alarde de técnica, construyera Miguel Angel. Por supuesto, el desarrollo de esta época hubiera resultado incompleto sin la participación de genios como Leonardo Da Vinci, quien entre otras virtudes, fué un eminente ingeniero; Arquímedes, descubridor de las Leyes que describen las Hidrostática; y Galileo, quien encontró las Leyes de la Gravedad.

La tecnología y los progresos científicos fueron aprendidos -- por el pueblo francés, que durante los siglos XVII y XVIII demostró su -- primacía en la Ingeniería Civil, además de otras ciencias y artes. En -- esta época, siendo rey de Francia, Luis XIV, Perrault construyó la columna nata del Louvre; Mansart, el Castillo de Versalles; se estableció una -- amplia red de comunicación interna.

Fué precisamente en Francia, durante los siglos XVIII y XIX, -- donde la Ingeniería estructural progresó ampliamente, y fué en 1848 cuando se creó la "Societé d'Ingenieurs Civils de France". El prestigio que los ingenieros civiles franceses tenían en la construcción de puentes, -- los llevó a construir en Inglaterra el puente de Westminster, sobre el -- Río Támesis.

La Revolución Francesa, las guerras napoleónicas y la crisis-

posterior a éstas, aunadas a la aplicación de la fuerza del vapor en los transportes y la producción en Inglaterra, provocaron la decadencia de la Ingeniería Civil en Francia y el progreso de los ingenieros ingleses, - - quienes se consolidaron como verdaderos expertos de la Ingeniería Civil durante el siglo XIX.

- Epoca Contemporánea:

En los párrafos anteriores se han expuesto en forma muy breve - los sucesos que constituyeron las raíces de la profesión que actualmente se conoce como INGENIERIA CIVIL. El progreso de las culturas, hasta la época que se describió, fué relativamente lento; sin embargo, en la Epoca Contemporánea la evolución de la ciencia, propiciada tal vez por la - facilidad que le brindó la comunicación actual, se aceleró notablemente; por lo tanto, dado que sería imposible detallar o tan sólo mencionar todos los acontecimientos que han impulsado a la Ingeniería Civil, se mencionarán únicamente aquellos hechos que han modificado desde sus raíces el enfoque de la profesión.

Entre otras causas, el nacimiento y consolidación de las nuevas naciones, la creciente demanda de vías de comunicación para su expansión económica, el incremento de la población y con él la demanda de alimentos, y el progreso de las ciencias y la aplicación de ellas a nuevos inventos, dieron a la Ingeniería Civil el primer impulso para obtener el desarrollo que ahora muestra. Las grandes obras públicas emprendidas -- por las nuevas naciones originaron el estudio y aplicación de nuevos procedimientos en la construcción, y un uso más eficiente y económico de - los materiales.

De vital importancia para el avance de la profesión, resultó - la construcción en los Estados Unidos del canal Erie, que une los Gran - des Lagos con el Atlántico, con una extensión de casi 600 Km.

Entre los adelantos tecnológicos que tal vez hayan ejercido ma yor influencia en la evolución de la Ingeniería Civil, está el descubrimiento del cemento Portland en 1845 por Isaac Johnson, quien se apoyó en los estudios realizados por Joseph Aspdin en 1824.

Otra de las contribuciones tecnológicas promotoras del desarrollo ingenieril, es la procesadora de datos, cuya invención ha permitido el uso óptimo de los elementos constructivos y el aprovechamiento de los recursos naturales.

I.2 HISTORIA DE LA ADMINISTRACION.

Desde que el hombre apareció en la tierra, ha trabajado para - subsistir, tratando de lograr en sus actividades la mayor efectividad po sible; para ello, ha utilizado en cierto grado a la administración.

Para comprender el significado de la administración, es necesario efectuar una breve revisión histórica de las relaciones de trabajo , porque es precisamente en la relación de trabajo donde se manifiesta más representativamente el fenómeno administrativo.

- Epoca Primitiva:

En ésta época, los miembros de la tribu trabajaban en activida des de caza, pesca y recolección. Los jefes de familia ejercían la auto ridad para tomar las decisiones de mayor importancia. Existía la divi - sión primitiva del trabajo originada por la diferente capacidad de los - sexos y las edades de los individuos integrantes de la sociedad. Al tra bajar el hombre en grupo, surgió de manera incipiente la administración, como una asociación de esfuerzos para lograr un fin determinado que re- quiere de la participación de varias personas.

- Período Agrícola:

Se caracterizó por la aparición de la agricultura y de la vida sedentaria. Prevalció la división del trabajo por edad y sexo. Se acn tuó la organización social de tipo patriarcal. La caza, pesca y recolec ción pasaron a tener un lugar de importancia secundaria en la economía - agrícola de subsistencia.

El crecimiento demográfico obligó a los hombres a coordinar - mejor sus esfuerzos en el grupo social y en consecuencia, a mejorar la aplicación de la administración.

Con la aparición del Estado, que señala el inicio de la civilización, surgieron la Ciencia, la Literatura, la Religión, la Organización Política, la Escritura y el Urbanismo.

En Mesopotamia y Egipto, estados representativos de esta época se manifestó el surgimiento de clases sociales. El control del trabajo colectivo y el pago de tributos en especie eran las bases en que se apoyaban estas civilizaciones, lo que obviamente exigía una mayor complejidad en la administración moderna fueron los funcionarios encargados de aplicar las políticas tributarias del Estado y de manejar a numerosos grupos humanos en la construcción de grandes obras arquitectónicas.

El Código de Hamurabi ilustra el alto grado de desarrollo del comercio en Babilonia y consecuentemente, de algunos aspectos de la administración, tales como las operaciones crediticias, la contabilidad de los templos y el archivo de una gran casa de comercio. Los grandes avances de estas civilizaciones se lograron en gran parte a través de la utilización de la administración.

- Antigüedad Grecolatina:

En ésta época apareció el esclavismo; la administración se caracterizó por su orientación hacia una estricta supervisión del trabajo y el castigo corporal como forma disciplinaria. El esclavo carecía de derechos y se le ocupaba en cualquier labor de producción. Existió un bajo rendimiento productivo ocasionado por el descontento y el trato inhumano que sufrieron los esclavos debido a estas medidas administrativas. Esta forma de organización fué en gran parte la causa de la caída del Imperio Romano.

- Epoca Feudal:

Durante el feudalismo, las relaciones sociales se caracterizaron por un régimen de servidumbre. La administración interior del feudo estaba sujeta al criterio del señor feudal, quien ejercía un control sobre la producción del siervo.

Al finalizar esta época, un gran número de siervos se convirtieron en trabajadores independientes, organizándose así los talleres -- artesanales y el sistema de oficios con nuevas estructuras de autoridad en la administración. Los artesanos-patrones trabajaban al lado de los oficiales y aprendices en quienes delegaban su autoridad. El desarrollo del comercio en gran escala originó que la economía familiar se convirtiera en economía de ciudad. Aparecieron las corporaciones o gremios -- que regulaban horarios, salarios y demás condiciones de trabajo; en dichos organismos se encuentra el origen de los actuales sindicatos.

- Revolución Industrial:

Esta época se caracterizó por la aparición de diversos inventos y descubrimientos, por ejemplo, la máquina de vapor, mismos que propiciaron el desarrollo industrial y consecuentemente grandes cambios en la organización social. Desaparecieron los talleres artesanales y se centralizó la producción, lo que dió origen al sistema de fábricas en -- donde el empresario era dueño de los medios de producción y el trabajador vendía su fuerza de trabajo. Surgió la especialización y la producción en serie. La administración seguía careciendo de bases científicas; se caracterizaba por la explotación inhumana del trabajador (horarios -- excesivos, ambiente de trabajo insalubre, labores peligrosas, etc.) y -- por ser una administración de tipo coercitivo, influida por el espíritu liberal de la época, que otorgaba al empresario gran libertad de acción.

Por otra parte, la complejidad del trabajo hizo necesaria la -- aparición de especialistas, incipientes administradores, que manejaban --

directamente todos los problemas de la fábrica.

Todos estos factores provocaron la aparición de diversas - - corrientes del pensamiento social en defensa de los intereses de los trabajadores y el inicio de investigaciones que posteriormente originarían la administración científica y la madurez de las disciplinas administrativas.

- Siglo XX:

Se caracteriza por un gran desarrollo tecnológico e industrial y consecuentemente, por la consolidación de la administración. A principios de este siglo surge la administración científica, siendo Frederick Winslow Taylor su iniciador; de ahí en adelante, multitud de autores se dedican al estudio de esta disciplina. La administración se torna indispensable en el manejo de cualquier tipo de empresa, ya que a través de - aquella se logra la obtención de eficiencia, la optimización de los recursos y la simplificación del trabajo.

En la actualidad, la administración se aplica en cualquier actividad organizada; desde la realización de un evento deportivo hasta el lanzamiento de un cohete interestelar, siendo imprescindible para el -- buen funcionamiento de cualquier organismo social.

- L. Administración en América Latina:

En la época precolombina existieron tres civilizaciones en -- América; la del altiplano mexicano, la del área maya y la región incaica. De manera similar a las civilizaciones del viejo mundo, la administración tuvo gran importancia y revistió formas complejas en la organización social, económica y política de estos pueblos.

Los incas desarrollaron un sistema de organización bastante -- complejo, basado en el intercambio de producto de diferentes regiones -- ecológicas. Los aztecas crearon un imperio sustentado en numerosas provincias tributarias; la conquista de otros pueblos como instrumento de -- dominio originó múltiples técnicas para administrar adecuadamente los -- tributos. Constancia de los avances administrativos en la época prehispánica lo son el Códice Mendocino, la Matrícula de Tributos o bien las -- descripciones de los cronistas como las del padre Fray Bernardino de -- Sahagún.

En la actualidad, sólo podemos explicar los restos monumentales de las civilizaciones prehispánicas con base en formas de trabajo -- colectivo, que fueron posibles gracias a una administración interna de los estados, sumamente avanzada.

Durante la Colonia, se importaron del Viejo Continente, las -- técnicas de administración colonial; lo mismo sucedió durante el siglo -- XIX (México Independiente y Porfiriato). A partir del siglo XX y aún en la actualidad, dependemos de las corrientes administrativas originadas -- en Estados Unidos.

La Administra ción en América Latina.	Epoca Prehispánica.	- Desarrollo de grandes civilizaciones con base en la aplicación de la administración de los Estados, de los grupos colectivos de trabajo, de los tributos y de los mercados.
	Epoca Colonial	-Administración de las colonias, fundamentada en métodos utilizados en España.
	Siglo XIX	-Administración de las fábricas de -- acuerdo con sistemas vigentes en Occidente.
	Siglo XX	-Administración dependiente de las técnicas utilizadas en Estados Unidos, principalmente.

Administración Origen y Desarrollo	Epoca Primitiva	<ul style="list-style-type: none"> -División del trabajo por edad y sexo. -El hombre utiliza en forma rudimentaria la administración al trabajar en grupo, ej: la caza del mamut.
	Periodo agrícola	<ul style="list-style-type: none"> -Vida sedentaria. -Aparición del Estado. -Desarrollo de grandes civilizaciones, apoyándose en la administración empírica del trabajo colectivo y de los tributos.
	Antigüedad Grecolatina	<ul style="list-style-type: none"> -Aparición del esclavismo. -Aplicación de la administración mediante una estricta supervisión del trabajo y sanciones de tipo físico.
	Feudalismo	<ul style="list-style-type: none"> -Inicialmente, la administración de los feudos se efectúa de acuerdo al criterio del señor feudal. -Posteriormente, los siervos se independizan, apareciendo los talleres artesanales. -Nuevas formas de administración: estructuras de trabajo extensas, niveles de supervisión escasos. -Surgen los gremios (antecedentes del sindicato).
	Revolución Industrial	<ul style="list-style-type: none"> -Centralización de la producción. -Auge industrial. -Administración de tipo coercitivo. -Explotación inhumana del trabajador. -Estructuras de trabajo más complejas. -Surgen especialistas dedicados a manejar problemas de administración.
Siglo XX	<ul style="list-style-type: none"> -Gran desarrollo tecnológico e industrial. -Surge la administración científica. -Aparecen numerosos investigadores de la administración, teniendo ésta un desarrollo y proyección definitivos. 	

Es sin duda, interesante confirmar que desde fechas remotas existieron estudiosos de la administración que aportaron distintas técnicas - en beneficios de ésta.

Con base en la interesante obra THE HISTORY OF MANAGEMENT - - - THOUGHT, se efectuará una relación de aportaciones, su contribución y la fecha aproximada en que se produjeron.

FECHA APROXIMADA

CONTRIBUCIONES.

5000 a.c.	Sumerios	- Teneduría de libros.
4000 a.c.	Egipcios	- Evidente necesidad de la planeación organización y control.
2700 a.c.	Egipcios	- Reconocimiento de la necesidad de una administración honesta.
2000 a.c.	Egipcios	- La descentralización en la organización.
2000 a.c.	Egipcios	- Reconocimiento de la elaboración de solicitudes por escrito y uso de los informes de staff.
1800 a.c.	Hammurabi	- Utilización de supervisores para controlar. Establecimiento de un personal mínimo. Reconocimiento de que la responsabilidad no puede ser delegada.
1600 a.c.	Egipcios	- Centralización de la organización.
1491 a.c.	Hebreos	- Concepto de organización y principio de excepción.
1100 a.c.	Chinos	- Reconocimiento de la organización, planeación, dirección y control.
600 a.c.	Nabucodonosor	- Producción, control e incentivos para el personal.

FECHA APROXIMADACONTRIBUCIONES

500 a.c.	Mencius	- Reconocimiento de la necesidad de contar con sistemas y procedimientos estándar.
500 a.c.	Chinos	- Principio de la especialización reconocida.
500 a.c.	Sun Tzu	- Reconocimiento de la necesidad de planear, dirigir y organizar.
400 a.c.	Sócrates	- Declaración de la universalidad de la administración.
400 a.c.	Jonofonte	- Reconocimiento de la administración como arte.
400 a.c.	Ciro	- Reconocimiento de la necesidad de las relaciones humanas; estudios de tiempo y movimientos.
350 a.c.	Griegos	- Aplicación de métodos científicos.
350 a.c.	Platón	- Principios de especialización.
325 a.c.	A. El Grande	- Utilización de staff.
175 a.c.	Cato	- Descripción de labores.
50 a.c.	Varro	- Especialización de labores.
20 d.c.	Jesucristo	- Unidad de mando. Regla de Oro; relaciones humanas
284 d.c.	Diocletian	- Delegación de autoridad.
900 d.c.	Alfarabi	- Rasgos de liderato.
1100 d.c.	Ghazali	- Requisitos para un administrador.
1340 d.c.	Luca Paccioli	- La partida doble.
1395 d.c.	Francisco di Marco	- Práctica de la contabilidad de costos.
1410 d.c.	Hermanos Soranzo	- Uso del "diario" y el "mayor".
1418 d.c.	Barbarigo	- Organización de negocios y costos por procesos.
1436 d.c.	Arsenal de Venecia	- Contabilidad de costos, revisiones y

FECHA APROXIMADACONTRIBUCIONES

		balances para control; clasificación numérica de inventores y costos.
1500 d.c.	Tomás Moro	- Inclínación por la especialidad; resultado del ejercicio de una mala administración y liderazgo.
1525d.c.	Nicolás Maquiavelo	- Reconocimiento de la cohesión en la administración. Calidad para el liderazgo.
1767 d.c.	Sir J. Stewart	- Nacimiento de la Teoría de la Autoridad. Impacto de la automatización.
1776 d.c.	Adam Smith	- Aplicación del principio de especialización, concepto de control.
1785 d.c.	T. Jefferson	- Atención al intercambio.
1799 d.c.	Eli Whitney	- Método científico; contabilidad de costos, control de calidad, reconocimiento del alcance de la administración.
1800 d.c.	James Watt Matthew Boulton Soho England	- Procedimientos de operaciones estándar, métodos de trabajo; planes de incentivos para el personal, tiempos estándar, festejos de navidad para los empleados, bonos de navidad, sociedades mutualistas de seguros; auditorías.
1810 d.c.	Roberto Owen New Lanark Scotland	- Prácticas aplicadas para el mejoramiento del personal, responsabilidad asumida por los instructores; construcción de casas en serie para los trabajadores.

FECHA APROXIMADACONTRIBUCIONES.

- | | | |
|-----------|----------------------|--|
| 1820 d.c. | James Mill | - Análisis y síntesis de la actividad humana. |
| 1832 d.c. | Charles Babbage | - Énfasis a la especialización; división del trabajo, estudio de tiempos y movimientos, contabilidad de costos, efectos de varias tonalidades en la eficiencia del personal. |
| 1835 d.c. | Marshall
Laughlin | - Reconocimiento y discusión de la relativa importancia de las funciones de la administración. |
| 1850 d.c. | Mill | - Unidad de mando, control de material y labores; especialización; división de labores, incentivos para el personal. |
| 1855d.c. | Henry Poor | - Principios de organización, comunicación e información aplicada. |
| 1856 d.c. | C. McCallum | - Uso de las gráficas de organización para mostrar la estructura de la administración sistemática. |
| 1871 d.c. | W.S.Jevons | - Estudio del efecto de diversos instrumentos en los trabajadores. Estudio de la fatiga. |
| 1881 d.c. | Joseph E.
Wharton | - Establecimiento de un curso superior sobre administración de negocios. |
| 1886 d.c. | H.R.Towne | - Ciencia de la administración. |
| 1891 d.c. | Frederick Halsey | - Plan de premios económicos para el personal. |
| 1900 d.c. | F.W.Taylor | - Administración científica, aplicación de sistemas, administración de perso- |

FECHA APROXIMADA.

CONTRIBUCIONES.

- nal, necesidad de colaboración entre -
trabajadores y administración, perso-
nal con remuneraciones justas, función
y organización, principio de excepción,
sistemas de costos, estudio de tiempo,
definición de la administración científ
fica, énfasis al trabajo de la adminis
tración, la investigación, planeación,
control y cooperación.
- 1900 d.c. Frank B. Gilbreth - Ciencia del estudio del movimiento, -
Therbligs.
- 1901 d.c. Henry L. Gantt - Sistema de tareas y bonos, acercamien
to humanístico para las labores, gráfi
ca de Gantt, responsabilidad adminis--
trativa en la instrucción de los traba
jadores.
- 1910 d.c. Hugo Monsterberg - Aplicación de la psicología a los di
rectivos y a los trabajadores.
- 1910 d.c. Harrington
Emerson - Eficiencia de la Ingeniería, princi
pios de la eficiencia.
- 1911 d.c. Harlow S.
Pearson - Iniciador de la primera conferencia -
científica en los E.U.A., le dió un -
reconocimiento académico a la adminis
tración científica.
- 1911 d.c. J.C. Duncan - El primer texto escolar sobre adminis
tración.
- 1915 d.c. H.B. Drury - Crítica de la administración científ
ca, reafirmación de ideas iniciales.
- 1915 d.c. R.F. Hoxie - Crítica de la administración científ
ca y reafirmación de ideas iniciales.
- 1915 d.c. Thomas A.
Edison. - Autor del juego bélico para evadir y

FECHA APROXIMADA.CONTRIBUCIONES.

- destruir submarinos.
- | | | |
|-----------|------------------|--|
| 1916 d.c. | Henry Fayol | - Primera teoría completa de la administración, principios de administración, reconocimiento de que la administración debe ser impartida en escuelas. |
| 1916 d.c. | A.H.Church | - Concepto funcional de administración, primer norteamericano que explica la totalidad de los conceptos y hace referencia a cada uno de los componentes del total. |
| 1916 d.c. | A.K. Erlang | - Anticipación de teoría de la línea de espera. |
| 1917 d.c. | W.H. Leffingwell | - Aplicación de la necesidad de aplicar la administración científica en las oficinas. |
| 1918 d.c. | C.C. Parson | - Reconocimiento de la necesidad de aplicar la administración científica en las oficinas. |
| 1918 d.c. | Ordway Tead | - Aplicación de la psicología en las industrias. |
| 1919 d.c. | Morris L. Cooke | - Diversas aplicaciones de la administración científica. |
| 1921 d.c. | Walter D. Scott | - La psicología aplicada a la publicidad y administración de personal. |
| 1923 d.c. | Oliver Sheldon | - Desarrollo de una filosofía de la administración, principios de administración. |
| 1924 d.c. | H.F. Dodge | - Uso de la inferencia estadística y teoría de las probabilidades en la inspección por muestreo y control de calidad. |

FECHA APROXIMADA.CONTRIBUCIONES.

- 1925 d.c. Ronald A. Fisher - Varios modelos modernos estadísticos, incluyendo la prueba del Chi-cuadrado estadística bayesiana; teoría del muestreo y designación de experimentos.
- 1927 d.c. Elton Mayo - Concepto sociológico del esfuerzo de grupo.
- 1928 d.c. T.C. Fry - Fundación de la teoría de la estadística Queuing.
- 1930 d.c. Mary P. Follet - Filosofía de la administración, basada en la motivación individual. Proceso de acercamiento de grupo para resolver problemas administrativos.
- 1931 d.c. James D. Mooney - Principios de organización reconocidos como universales.
- 1938 d.c. Chester I. Barnard - Teoría de la organización, aspectos de sociología de la administración, necesidad de la comunicación.
- 1938 d.c. P.M.S. Blackett - Investigación de operaciones.
- 1943 d.c. Lyndall Urwick - Colección, consolidación y correlación de los principios administrativos.
- 1947 d.c. Max Weber - Enfoque psicológico, psicología social, investigación en relaciones humanas y teoría de la organización, incorporación de sistema abierto de organización.
- 1949 d.c. Norbert Wiener - Énfasis en el análisis de sistemas y la teoría sobre la información en administración.
- 1951 d.c. Frank Abrams - Reintroducción del arte de gobernar en el pensamiento administrativo.
- Benjamin M. Seleckma

FECHA APROXIMADA.

CONTRIBUCIONES.

1955 d.c.

Herbert Simon

- Enfoque hacia el comportamiento humano en la toma de decisiones, visto como un proceso identificable, observable y capaz de ser medido. Incremento en la atención dada a la psicología administrativa.

I.3 HISTORIA DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Aunque no existía la designación administración de personal, - cuyo cuño es muy reciente, se pierde en la antigüedad el nacimiento de - las organizaciones que han empleado el esfuerzo humano para lograr sus - objetivos.

La historia debe entenderse como una ayuda para explicar el -- presente y el futuro, su estudio y desarrollo ha tenido diferentes enfoques.

Concebida la administración de personal como campo especializado de la administración, presenta esta monografía sus diferentes etapas evolutivas, señalando las características propias de cada época. Para - su realización se clasificarán los hechos de acuerdo con las épocas históricas clásicas.

Es oportuno agregar que aún en nuestra época, y en muchas naciones, la administración de personal público reviste mayor importancia que la administración de personal aplicable al sector privado.

- CHINA.

Confucio, notable filósofo y administrador, resume el pensamiento administrativo de la China antigua, en sus Reglas de Administración Pública. Señala en lo que concierne a la administración de personal que: "Debe tenerse cuidado en seleccionar funcionarios honrados, de sinterésados y capaces".

El mismo Confucio al enfocarlo el tema "espíritu público", advirtió la necesidad de excluir de la administración pública el favoritismo y el partidarismo.

El siguiente fragmento de Confucio hace observaciones de funcionarios leales y cumplidos:

"Aunque un hombre pueda recitar poemas hasta trescientos, puede mostrarse inepto cuando se le da algún trabajo administrativo que hacer en nombre del país; aunque pueda saber mucho de aquella otra erudición, si se le manda a una misión en cualquier parte y no puede responder una pregunta personalmente y sin ayuda, entonces ¿para qué sirve?."

Esta sabia sentencia revela la concepción del filósofo chino, sobre la necesidad de desarrollar adecuados criterios selectivos de personal. En toda época de la historia el ejercicio de la función pública ha sido complejo y difícil, por lo que ha requerido conocimientos especializados. Esta aseveración es hoy mucho más patente con el advenimiento de la nueva concepción social y económica del Estado, que es concebido como promotor del bienestar colectivo.

Comentarios que citan los administradores:

"Hubo otros muchos progresos en la administración China, principalmente el perfeccionamiento de sistemas de exámenes para el servicio civil, cuyos orígenes se remontan a la dinastía Han (202a.c. - 219 d.c.)"

"Los chinos llevaron a cabo por varios siglos, antes del advenimiento del arte o ciencia moderna de la administración, un sistema de manejar administrativamente sus asuntos internos, un bien desarrollado servicio civil y una apreciación de muchos de los problemas modernos de dirección pública".

A pesar de los comentados avances administrativos de los chinos, en la edad contemporánea un gran número de naciones y gobiernos se muestra renuente a propiciar una administración pública estructurada sobre bases científicas. Mientras en China, hace aproximadamente 2,000 años se seleccionaba al servidor público sobre la base de la capacidad

que demostraba en los exámenes de oposición, en la época actual en muchos gobiernos se escoge al empleado por sus méritos políticos, sin considerar su idoneidad para desempeñar la función pública.

- FRANCIA.

Este país puede considerarse como uno de los pioneros en la implantación y tecnificación de un sistema de administración de personal público. Si en la actualidad cuenta con un servicio público eficiente y una elevada conciencia administrativa, lo debe principalmente a sus dos veces centenaria tradición y experiencia en el manejo y desarrollo de las prácticas de la carrera administrativa.

Huberty, al referirse al sistema de personal francés, expresa:

"El sistema de reclutamiento por concurso fué aplicado desde el -- siglo XVIII. En esa época el concurso fué instituido en mayo de 1776 , para los cargos de Doctor Egresado de la Facultad de Artes de la Universidad de París. El papel de Bonaparte en esto fué muy decisivo al respecto y el reclutamiento por concurso se generalizó. El acceso a ciertas altas funciones de carácter político se dejó al arbitrio del gobierno, tanto para el nombramiento como para la suspensión de actividades : (Comisarios Generales, Altos Comisarios, Comisarios, Secretarios Generales, Directores Generales, Directores de Administración, etc.)"

"Los funcionarios franceses pertenecen a cuerpos que comprenden -- uno o más grados y son clasificados en categorías según su nivel de reclutamiento."

Francia inicia un reclutamiento de personal descentralizado, donde cada departamento oficial elabora, administra y supervisa sus propias -- pruebas de selección.

-INGLATERRA.

En este siglo, en su inicio mismo, Gran Bretaña desarrolló un avanzado sistema de administración de personal estatal, el cual concebía el reclutamiento e ingreso al servicio público a través de adecuados criterios selectivos de personal. En el año 1853, a raíz del informe - - - NORTHCOTE TREVELYAN, se reorganizó el servicio civil inglés con la institución de la siguiente política:

"La admisión a puestos, por medio de concursos abiertos, para todos los candidatos que posean la calificación suficiente, siendo controladas las pruebas por un organismo central independiente".

"Establecimiento de una diferencia entre los cargos directivos que exigen iniciativa y aquellos que sólo implican una simple rutina administrativa".

"La unificación de la administración pública gracias a un reclutamiento centralizado".

"Determinación de ascenso por el sistema de mérito; la calificación periódica de servicios de cada funcionario constituye una base -- equitativa para cada producción".

La concepción inglesa de reclutamiento y selección de personal difiere de la francesa. Mientras el sistema sajón centralizó todo el -- proceso de reclutamiento y evaluación, el francés lo concibe y desarrolla descentralizado.

ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

Hasta varios años después de las dos terceras partes del siglo XIX, los Estados Unidos de América tuvieron una administración de perso-

nal público basada en la filosofía del sistema del despojo político o "spoils system". Propugna esta modalidad que al partido triunfador en las elecciones le corresponden los cargos de la maquinaria del gobierno para ofrecerlos como recompensa a sus afiliados: al vencedor le corresponden los despojos.

En todos los sectores de la opinión pública norteamericana, se desarrolló una conciencia cívica en favor de la implantación del sistema de méritos. Expresó al efecto un ciudadano de la época, William Curtis, al abogar por la reforma del sistema de personal:

"La prostitución partidista del servicio público es una traición radical al gobierno popular, porque hace motivo de la acción política el interés privado y no el bienestar público. Es uno de los peores males del sistema de botín el abuso temerario del favoritismo; la más pródiga y reconocida corrupción ha hecho tan absoluto el despotismo de partido, que la ciencia y la inteligencia del país están en gran parte esclavizadas por la ignorancia sin principios y la astucia insolente.

La administración en el sector privado, si bien es cierto que hoy día los empleados y obreros del sector industrial, comercial y agrícola gozan de ciertas prerrogativas y derechos que les han sido reconocidos y garantizados por los poderes públicos, en contraste con el "status" de los servidores estatales de una gran mayoría de países latinoamericanos, no es menos cierto que la conquista de ese status jurídico ha sido logrado a base de sacrificios que en ocasiones degeneraron en acciones violentas, con sus lamentables consecuencias sociales. La historia de la administración de personal en la empresa privada está íntimamente ligada al movimiento laboral que materializa sus conquistas sociales y económicas en el siglo XIX.

- SIGLO XX.

La administración de personal como función especializada nace en el sector privado en los mismos albores del siglo XX, y hasta el final del siglo XIX, éstas funciones fueron asignadas en ciertas empresas a un oficinista, que al decir de algunos autores fué el primer "Especialista" de personal. Su labor se limitaba a supervisar y controlar un simple registro y nómina de personal.

El primer departamento de personal instituido en los Estados Unidos, en su moderna concepción, surgió en el año de 1912. Posteriormente en 1915, se inicia un programa de entrenamiento a nivel universitario para gerentes y empleados.

Entre los años de 1910 - 1915 es desarrollado en la ciudad de Chicago un programa de clasificación y evaluación de puestos. Más tarde en 1924, son desarrollados otros planes de evaluación por Merrill R. Lott.

Comentan los autores, Chruden y Sherman:

"Al empezar la década de 1920, por consiguiente, el campo de administración de personal se encontraba bastante bien establecido y existía ya un departamento de personal en muchas de las compañías más grandes y en las organizaciones gubernamentales."

A partir de la primera década del Siglo XX, en América Latina se iniciaron varios intentos por trasplantar las disposiciones del servicio civil de Estados Unidos. Es preciso observar que en la mayoría de los países hispanoamericanos, donde por diversas circunstancias los Estados Unidos ejercieron su autoridad militar o civil, se legisló en el sentido de instituir sistemas de administración de personal público.

Tales sistemas, independientemente de desconocer los valores - sociales, económicos y culturales de las naciones donde se aplicaron, no recibieron el debido respaldo de la opinión pública, todo lo cual los hi zo inoperantes.

El verdadero avance de la administración de personal echa raíces a partir de 1930, cuando surge la moderna concepción de relaciones - humanas y de desarrollo técnico de los principales procesos y elementos de la administración de personal. Nace aquí el positivismo administrati vo.

Los países considerados como avanzados económica y socialmente, generalmente han propiciado adecuados sistemas de personal, tanto en el sector privado como público. Sin embargo, en otros países, menos avanza dos, ha sucedido lo contrario: el inicio del desarrollo de las técnicas de personal aún no se ha producido, prevalecido los métodos más arcaicos para el manejo de personal.

II. - CONCEPTOS

FUNDAMENTALES.

II.1 DEFINICIONES DE INGENIERIA.

Es difícil expresar en pocas palabras el significado de: INGENIERIA. La palabra misma es poco concisa y terminante, creyéndose -reconocer dos orígenes para ella.

A través del francés nos señala a aquél que mediante su ingenio desarrolla una actividad (genie).

Por otra parte, en lengua inglesa "Engineer" es el que construye u opera una máquina (engine) sin descartar la posibilidad de que la designación del oficio se haya tomado del francés mismo.

Encontramos una de las primeras definiciones de Ingeniería en el Acta de Fundación de la Institución de Ingenieros Civiles Ingleses en 1828 donde se registra lo dicho por Tredgold:

"Ingeniería es el arte de dirigir las fuerzas de la Naturaleza para el uso y conveniencia del hombre".

"Ingeniería es el arte de la aplicación práctica de conocimientos científicos y empíricos para el diseño, producción o perfeccionamiento de diversas especies de proyectos constructivos, máquinas y materiales para el empleo y satisfacción del hombre".

(Kirby, Withing, Darling y Kilgour).

"Ingeniería es la aplicación de ciertos conocimientos, habilidades y actitudes, principalmente a la creación de obras y dispositivos físicos que satisfagan necesidades y deseos de la sociedad".

II.2 DEFINICIONES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

La palabra ADMINISTRACION viene del latín "administratio" que

significa acción de administrar. El término administrar está compuesto por "ad" y "ministrare" que significan conjuntamente "servir", llevando implícito en su sentido, que es "una actividad cooperativa" que tiene el propósito de servir.

La etimología nos da, de la administración, la idea de que se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un --servicio que se presta.

"Administración es un proceso que consiste en la determinación y logro de objetivos mediante la utilización de recursos".

"Administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana".

(J. D. Mooney)

"Administración es el proceso distintivo que consiste en la -planeación, organización, dirección y control que se ejecutan para lo -grar objetivos mediante el uso de gente y recursos".

(Rodas y Arroyo)

"Administración es prever, organizar, mandar, coordinar y con trolar".

(Henry Fayol)

"Administración es un proceso distintivo que consiste en pla -near, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lo -grar los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos".

(George R. Terry)

II.3 DEFINICIONES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

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

(Arias Galicia).

"Administración de Personal es una fase de la administración que se ocupa de la utilización de las energías humanas, intelectuales y físicas, en el logro de los propósitos de una empresa organizada".

(Watkins, Dodd y McNaughton)

"Administración de Personal es La designación de un extenso campo de relaciones entre los hombres, relaciones humanas que existen por la necesaria colaboración de hombres y mujeres en el proceso de empleo de la industria moderna".

(Dale Yoder)

"Administración de Personal es un código sobre las formas de organizar y tratar a los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima para ellos mismos y para su grupo, y dando a la empresa de la que forman parte, una ventaja competitiva determinante y por ende, sus resultados óptimos".

(Pigors y Myers)

"Administración de Personal es el campo de la Dirección que se ocupa de planear, organizar y controlar las diversas actividades operativas que consisten en obtener, desarrollar, mantener, y utilizar la fuerza de trabajo con la finalidad de que los objetivos e intereses para los cuales el organismo está establecido, se obtengan tan efectiva y económica

camente como es posible, y a la vez los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo sean servidos en el más alto grado".

(M. J. Jicius)

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

(Dr. Víctor Melitón)

II.4 CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN POLITICA LABORAL:

CONTRATO COLECTIVO ORDINARIO:

El único detentador del contrato colectivo es el Sindicato; que actúa en nombre y en representación de sus miembros.

En los estatutos se debe establecer quien de los miembros del COMITE EJECUTIVO, lleva la representación y por lo general es el Secretario General y es quien preside a la Asamblea. EL Sindicato debe estar en arreglo con su patrón por medio del Comité Ejecutivo, auxiliado de comisiones; por lo que es necesario que conozcamos el significado del concepto Sindicato: Es la asociación de trabajadores o patrones que se constituyen para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses comunes.

Si solo se aplicara el contrato a los miembros del sindicato, sería fuente de obligaciones solamente, por lo que se hace extensivo - a todos los trabajadores de la empresa, aún cuando no sean miembros del Sindicato que lo haya celebrado; es decir, que éste contrato puede ser - invocado aún por los no sindicalizados quienes pueden acogerse a sus beneficios.

El fundamento legal del contrato colectivo ordinario, se encuentra establecido en el artículo 396 de la Ley Federal de Trabajo que estipula: "Las estipulaciones del contrato colectivo se extienden a todos los trabajadores que laboran en la empresa, aunque no sean miembros del Sindicato que lo haya celebrado, con excepción de los trabajadores de confianza".

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, DE CARACTER OBLIGATORIO O CONTRATO LEY:

En México tenemos contrato Ley en la industria textil, de algodón, azucarera, radio y televisión, etc., que rige para todos los trabaja-

jadores y patrones de la misma rama.

Los contratos ley se dan por ramas industriales y para llegar a ellos se requieren de dos situaciones; la primera es que las dos terceras partes de los trabajadores y patrones de una misma rama industrial, celebren contrato colectivo de trabajo, la segunda es que soliciten al EJECUTIVO -- FEDERAL que el contrato que celebraron sea de aplicación obligatoria en toda la Industria. Por medio de la Secretaría de Programación y Presupuesto, en el Diario Oficial se publicará la declaratoria de obligatoriedad, dando un plazo de quince días a los grupos minoritarios (un tercio o menos) para que manifiesten lo que a su derecho convenga (se ayanen, -- se opongan fundamentalmente o infundadamente) y el ejecutivo en su caso podrá negar el decreto de obligatoriedad. A partir del decreto, todos -- los miembros de la Industria se deben regir por el contrato Ley.

El fundamento legal del contrato ley, lo encontraremos en el -- Artículo 404 de la Ley mencionada quien lo define de la siguiente manera: "Contrato ley es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado -- obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional".

Artículo 414.- "El convenio deberá ser aprobado por la mayoría de los trabajadores a que se refiere el artículo 406 (Trabajadores Sindicalizados) y por la mayoría de los patrones que tengan a su servicio la, misma mayoría de trabajadores....."

LA SENTENCIA COLECTIVA.

Los conflictos de trabajo se parcelan en dos: los primeros son

los de naturaleza jurídica, que se resuelven siempre condenatoriamente o absolutoriamente; y los de naturaleza económica en donde no existe una norma de carácter general, a aplicar, porque no se puede y es por lo que en materia laboral se ha creado un procedimiento especial donde los trabajadores o patrones promueven un conflicto de naturaleza económica; y - la autoridad de vista a la parte contraria para que formule lo que a su derecho convenga. Ambas partes deben aportar pruebas y la autoridad como tribunal colegiado tripartita (patrón-trabajador-estado) el representante de los patrones los apoya siempre, pero los representantes de los trabajadores no los apoya porque no tienen fuerza para derrocarlo; y es por lo que no se puede confiar en la autoridad, es por lo que se llaman peritos para que determinen la condición económica de la empresa para - saber su aptitud o inaptitud para aumentar, y su resolución no es específica, el resultado de ésta no es un laudo, sino una sentencia colectiva porque obliga a todos los trabajadores y patrones que intervinieron - en el conflicto.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

Se reserva a las partes la facultad de plasmar la minuciosidad en el trabajo, en su propio reglamento por la imposibilidad de la Ley. El artículo 422 de la citada Ley hace referencia a este Reglamento de la manera siguiente: "Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento".

El artículo 423 dispone: "El reglamento interior de trabajo - contendrá:"

- I.- Hora de entrada y salida de los trabajadores, tiempo para tomar alimentos y tiempo de tolerancia.
- II.- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- III.- Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria e instrumento de trabajo.

- IV.- Días y lugares de pago.
- V.- Normas para el uso de asientos y sitios cómodos para que el trabajador desempeñe su labor.
- VI.- Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.
- VII.- Labores insalubres o peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y las mujeres embarazadas.
- VIII.- Tiempo y forma en que los trabajadores deben ser sometidos a los exámenes médicos previos o periódicos y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
- IX.- Permisos y licencias.
- X.- Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.
- XI.- Las demás normas necesarias y convenientes, de acuerdo con la Naturaleza de cada Empresa o Establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Es importante que tengamos conocimientos de los sujetos que intervienen en la relación de trabajo, y estos son:

TRABAJADOR: Es la persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado.

Debemos entender por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica, requerido por cada profesión u oficio. En el derecho laboral no hay distinción entre el trabajo material e intelectual; el trabajador siempre es una persona física, por ser el que únicamente puede estar subordinado.

Dentro del concepto de trabajador encontramos a los trabajadores de confianza, cuya categoría depende de la naturaleza de las funciones que desempeñan y no de la designación que se da al puesto.

Las funciones de confianza son las de dirección, inspección,-

vigilancia y fiscalización de carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón, dentro de la empresa o establecimiento.

PATRON: Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores. Si el trabajador conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquel lo será también de estos, aunque no los haya contratado puesto que quien sale beneficiado es el patrón ya que su coadyuvancia es determinante. Existen los conocidos representantes del patrón, que son los Directores, Administradores, Gerentes y demás personal que ejercen funciones de Dirección o Administración en Empresa o Establecimiento; y en tal concepto, lo obligan en sus relaciones con los trabajadores; es decir, que obligan al patrón como si personalmente se hubiere comprometido. Otra figura determinante es la de intermediario, que es la persona que contrata o interviene en la contratación de una u otras, para que presten servicios a un patrón, no así son intermediarios las empresas establecidas que contraten trabajos para ejecutarlos con elementos propios suficientes para cumplir las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores y en éste caso son patronos.

El vínculo jurídico laboral que une a los sujetos antes mencionado, se divide en dos:

RELACION DE TRABAJO: Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal, subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual, una persona se obliga a prestar a otra, un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.

La diferencia que existe entre ellos es que el contrato indivi

dual de trabajo es el origen, y la relación de trabajo es la consecuencia.

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo durante en que el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, utilícese o no. El -- trabajador y el patrón las fijarán sin que pueda exceder los máximos legales; estos podrán repartir las horas de trabajo a fin de permitir a -- los primeros, el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equi valente. La jornada no puede exceder de 48 horas.

TIEMPO EXTRAORDINARIO: Es toda labor ejecutada por el trabaja dor en beneficio del propio patrón, en exceso de su jornada sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces por semana. El fundamento legal de este se encuentra en el artículo 65 y 66 de la Ley Federal de - Trabajo; de los que se desprenden que los servicios de tiempo extraordina rio pueden ser de otra índole, ya sea el mismo día o diferente al mismo patrón. Estas horas serán retribuidas por una cantidad igual al que co rresponda a cada una de las horas de la jornada (salarios sencillos en - casos de siniestros o riesgo), y las horas de tiempos extraordinarios -- serán retribuidas con un 100% más del salario que corresponda a las ho - ras de las jornadas. Cuando el tiempo extraordinario exceda en una sema na, obliga al patrón a pagar ese tiempo excedente con un 200 % más del - salario, que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la Ley.

DESCANSOS: Por cada 6 días de trabajo, un día de descanso por lo menos, con goce de sueldo íntegro, se procurará que ese día sea el -- domingo y los que laboren tendrán derecho a una prima adicional de un -- 25% por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Días festivos, feriados y de descanso obligatorio. Su fin es - conmemorar cierto acontecimiento histórico que son independientes al des canso semanal, existe un catálogo previsto en el artículo 74 de la cita da ley, el que nunca podrá disminuirse más si ampliarse.

ARTICULO 74.- Primero de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, - primero de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, primero de diciembre, de cada 6 años cuando corresponda la transmisión del poder ejecutivo federal y 25 de diciembre.

VACACIONES: Su finalidad es que el trabajador recupere las -- energías perdidas, que no alcance a recuperar con el descanso semanal, - que conviva más con su familia o se reintegre al grupo familiar y le de oportunidad de conocer diferentes lugares.

SALARIO: Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por sus servicios. Se considera como una contra prestación, frente al trabajo recibido que va en contradicción del concepto de jornada en - que se toma el tiempo en que está en disposición del patrón, utilícase - o no su trabajo.

El salario puede fijarse según el artículo 83 de la Ley Federal de Trabajo de la siguiente manera:

- Por unidad de tiempo
- Por unidad de obra
- Por comisión
- A precio alzado
- Cualquier otra manera

Ha considerado necesario incluir un formato de Contrato Colectivo de Trabajo, uno de Contrato Individual de Trabajo, y un Reglamento Interior de Trabajo.

**III.- ADMINISTRACION DE
PERSONAL EN LA
INGENIERIA CIVIL**

III.1 INTRODUCCION.

En toda organización laboral encontramos elementos diversos, - como equipo, maquinaria, locales, etc., pero el más importante es el elemento humano, al que se le han dedicado múltiples estudios dentro del tema de la administración y sobre todo desde el punto de vista de la dirección. La función administrativa pretende lograr resultados por medio del trabajo de los demás.

Administrar personal significa, alimentar a la empresa de personal, manteniendo el que existe y creando un clima adecuado en el cual las personas den lo mejor de sus capacidades y encuentren satisfacciones en su trabajo. El objetivo de la administración de personal es hallar - los medios, para la organización y tratamiento que se da a las personas en el trabajo, les permita alcanzar el mayor grado de eficiencia y obtener así los mejores resultados.

Los que nos dedicamos a la construcción sabemos la importancia que tienen las técnicas; tenemos la maquinaria eficiente y adecuada, pero sabemos también que para conjugar todos estos elementos es indispensable la participación del hombre. Se cuenta con los conocimientos necesarios para planear, diseñar y concebir una obra, con el personal que selecciona y adquiere los adecuados materiales, con la máxima calidad y - mejor precio posibles, pero la mano de obra es básica porque representa aproximadamente el 30% a 50% de los costos totales.

La administración entre uno de sus objetivos tiene el de ayudar a los directivos para el señalamiento de políticas, técnicas y servicios especializados para que puedan desarrollarse eficientemente las funciones a desempeñar.

Para poder abordar el tema de la administración de personal, debemos de tomar en cuenta dos grandes reglas, que son las siguientes:

PRIMERA: El jefe debe descubrir las necesidades básicas materiales, sociales y psicológicas y de manera en que pueda satisfacerla, - será capaz de dirigir y obtener lo que pretende; lo que consiste en la cooperación libre del trabajo, máximo rendimiento y satisfacción de personal.

SEGUNDA: Se debe satisfacer los anhelos sociales, psicológicos y emocionales que se traducen en los hechos de pertenecer, de ser - necesitados por su trabajo, de sentir seguridad y oportunidad de nuevas experiencias. La satisfacción de estas necesidades durante las horas diarias de trabajo y en los contactos dentro de la oficina creará, un equipo de trabajo estable, seguro, -- cooperador y productivo.

De tal manera podemos decir, que los recursos humanos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Obreros.- Calificados y no calificados.
- Oficinistas.- Calificados y no calificados.
- Supervisores.- Se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades.
- Técnicos.- Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas ad ministrativos, métodos, controles, etc.
- Ejecutivos.- Se encargan de poner en ejecución las disposicio nes de los directores.
- Directores.- Fijan los objetivos, estrategias, políticas, etc.

Existen diversas denominaciones en torno al concepto de administración - de personal; así tenemos el término de "Relaciones Humanas", que conside ramos incompleto e impreciso porque también las hay entre padres e hijos, entre amigos, entre esposos, etc., también encontramos el término "Rela- ciones industriales", el cual es demasiado estrecho porque sólo comprendería en español propiamente dicho, las relaciones que hay en empresas - fabriles o manufactureras, quedando fuera de ellas los problemas de admi nistración de personal en comercios, bancos, servicios y cualquier otra actividad que no sea la industria.

Otra denominación es la de "Relaciones laborales", pero esta - sólo suele expresar las relaciones jurídicas, especialmente en sus aspectos conflictivos, a nuestro juicio el término más preciso es el de administración de personal, que es confundido con el de "Manejo de Personal", pero aunque estas abarcan todas las acciones, procesos y técnicas propias de las actividades de personal concebidas por los administrativistas que han hecho de este campo de estudio, el término "Administración de Personal", es aún más completo.

III.2 OBJETIVOS.

-Objetivo General:

El objetivo general de la administración de personal, es regular de manera justa y científica las diferentes fases de las relaciones de trabajo en una organización, para promover al máximo el mejoramiento de sus servicios y bienes de producción.

La concepción anterior podrá confundirse con la administración de personal en el Código de Trabajo, pero éste contexto legal carece de predicciones en lo que concierne a la selección, educación, evaluación y promoción del personal de una empresa, la clasificación y evaluación de puestos y otros procesos inherentes a la administración de personal.

Así los objetivos generales pueden ser dos:

El primero es el objetivo económico que tiene como fin producir lo más económicamente posible un número creciente de bienes o servicios de calidad. Así como definir las políticas que aumentaran las capacidades profesionales de los trabajadores y al mismo tiempo desarrollar sus habilidades para cooperar con su esfuerzo al éxito de la empresa;

El segundo es el objetivo social que se traduce en que la empresa no sólo debe tener en cuenta los intereses de los socio-capitalistas y de los consumidores, sino también las necesidades y aspiraciones de los trabajadores que se resumen en:

-Necesidades económicas: Un salario justo y seguridad de un empleado.

-Necesidades sociales y psicológicas: Asignación de una tarea de consideración social y de participación, respeto a la dignidad humana en sus interrelaciones con sus superiores y compañeros, posibilidad de afirmar su personalidad mediante su participación en la vida de la empresa, oportunidades de perfeccionamiento en la profesión y avance en la jerarquía de la empresa.

- Objetivos específicos;

Los objetivos específicos tienden a crear principios e instrumentos adecuados para seleccionar y contratar al personal competente (selección-contratación-formación-promoción-transferencia); crear, desarrollar y mantener relaciones armoniosas (relaciones laborales e industriales); desarrollar la personalidad de cada individuo para adaptarlo al medio psicológico y social de su trabajo (adaptación y ubicación del personal).

-Objetivos para el empresario;

Los objetivos del empresario se resumen a que el personal tenga en cada puesto y nivel la capacidad necesaria y que todo el personal preste a la empresa su más amplia colaboración.

- Objetivos del trabajador;

Lo que hace todo obrero, empleado o un jefe, trabajar en una empresa es en primer lugar recibir una remuneración adecuada (salario), más no basta en recibir un salario justo sino que también se exigen condiciones favorables para que el trabajador labore tanto social, como físico, moral o administrativo, así como un trato acorde con su dignidad humana, seguridad en la empresa, reconocimiento a su colaboración, posibilidades de progresar e independencia de su vida familiar, religiosa, política, social, etc.

- Objetivos Profesionales y sociales;

La administración de personal persigue la búsqueda de la mejor coordinación posible de los intereses de ambos sectores, procura conseguir el máximo bienestar posible de sus empleados a base de mejorar hasta donde se pueda, sus remuneraciones, además del trato y condiciones en -

que el trabajador labora, para lograr la máxima coordinación posible de -
los intereses del empresario con los de sus trabajadores, lo que en las -
actuales circunstancias es indispensable para que exista un verdadero bien
nestar social.

III.3 ORGANIZACION.

La organización y funciones de personal en la empresa está intimamente en relación con la dimensión en importancia que la Dirección General dé al elemento humano, por lo tanto se analizará la composición y disposición de un departamento de personal en diversos tipos de empresas.

La estructura interna que se presenta en cada una no tiene más que un valor explicativo, porque ciertas actividades serán confundidas - con otras o agrupadas bajo otra denominación. Por lo que trataremos de encuadrar las actividades más frecuentes encontradas en una Dirección - de Personal.

-Pequeña Empresa.- El patrón es el que se ocupa directamente - de la función de dirección de personal, desarrollando todas las actividades que implica como son: contratación, remuneraciones, control de mano de obra, legislación social, etc.

Ejemplo: - Personal: Patrón y una secretaria

- Local: Sala de recibir (amplia en lo posible) y un privado.

-Mediana Empresa.- El patrón ya no puede ocuparse por sí solo de ella, por lo que delega su autoridad a sus colaboradores, conservando el control de dicha autoridad.

Ejemplo: - Personal: Un jefe de personal, encargado de políti-
cas, investigación y prestaciones; un auxi
liar, encargado de relaciones laborales, -
administrador de sueldos, higiene y seguri
dad, servicios médicos (vigilancia); un --
auxiliar encargado de selección de adies-
tramiento, una secretaria, además de avi-
sos al seguro social.

- Local: Sala de recibir, despacho del jefe, privado para entrevistas, enfermería para exámenes y primeros auxilios.

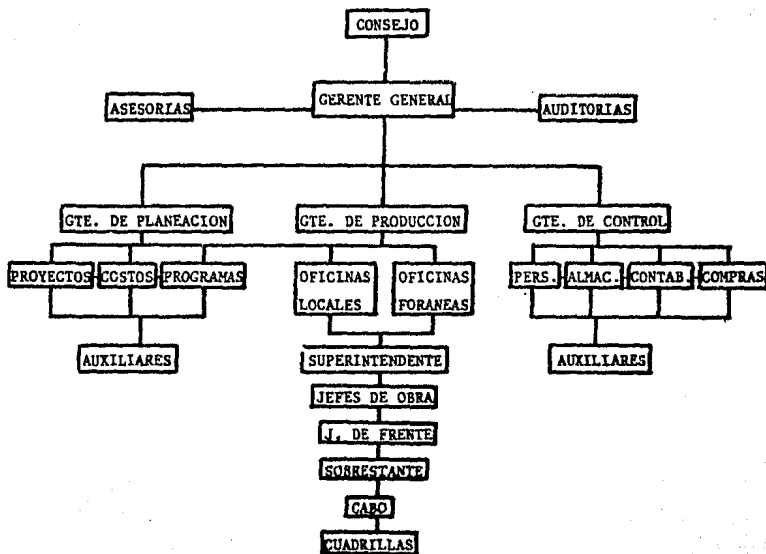
- Empresa grande.-

Ejemplo: - Personal: Un Director de personal, un Subdirector - encargado de Relaciones Laborales, un auxiliar encargado de contratación y empleo, un auxiliar encargado de la administración de sueldos y salarios, un jefe de servicios médicos, un encargado de higiene y seguridad, un encargado de seguro social con el personal necesario y un encargado de prestaciones a los trabajadores.

- Local: La distribución es muy variable.

En una empresa constructora, de manera genérica, se puede manejar el siguiente Organigrama:

O R G A N I G R A M A



III.4 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

-Reclutamiento y Selección de Personal:

Este proceso se inicia cuando se presenta una vacante, que no tiene titular, entendiéndose como tal la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando. Antes de proceder a cubrir esta vacante, deberá estudiarse la posibilidad de redistribución del trabajo con objeto de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente y solo en caso de no ser posible se solicitará que se cubra.

El reemplazo y el puesto de nueva creación se notifican a través de una requisición al Departamento de Selección de Personal o a la sección encargada de éstas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento, turno, horario y sueldo. Recibida la requisición se recurrirá al análisis y valuación de puestos, con el objeto de determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona, para ocupar eficientemente el puesto, así como el salario a pagársele.

El siguiente paso consiste en la localización, en el inventario de recursos humanos de las personas que actualmente prestan sus servicios en la organización y reúnan los requisitos establecidos; de no existir dentro del inventario el candidato deseado, se acudirán a la cartera de candidatos que se encuentran en espera de una oportunidad y al no localizarlo tampoco, se recurrirá a las fuentes de reclutamiento.

FUENTES INTERNAS: Se refiere a las amistades, parientes o familiares del propio personal.

FUENTES EXTERNAS: Son el caso de las agencias de empleo, medios publicitarios, Universidades, bolsas de trabajo, etc.

El reclutamiento de Personal constituye una fase dirigida a atraer candidatos y mediante la cual se buscan los mejores elementos y se les interesan para que participen en las pruebas selectivas.

Existen dos tipos de reclutamiento, el primero es el denominado INDIRECTO, el que se dá en países donde las técnicas de selección se han desarrollado y por lo que se han establecido firmas consultoras que promueven el reclutamiento de personal, ofreciendo las pruebas de evaluación y llevando el registro del personal calificado. Estas firmas contratan con las empresas la ejecución de dichas tareas, y formula el requerimiento, la institución a dicha firma y el segundo es el ADMINISTRADO POR LA EMPRESA, donde se instituye una oficina de personal con la responsabilidad de ejecutar todos los programas, desde el reclutamiento hasta la selección y orientación del nuevo empleo.

El programa de reclutamiento de personal se enfrenta siempre a limitaciones de orden político y social tanto en las organizaciones -- privadas como públicas.

Una efectiva política de reclutamiento de personal tiene que difundir las necesidades de recursos humanos hacia todos los ámbitos a fin de que los interesados más idóneos puedan concurrir a la competencia.

El proceso de reclutamiento concluye con la presentación por el candidato, de la solicitud de empleo y el proceso de selección queda iniciado con la misma presentación de la solicitud, puesto que desde ese momento se dá inicio a la evaluación de los candidatos.

Muchas compañías fabricantes de maquinarias para la construcción, ofrecen catálogos atractivos en que se presentan y enumeran las características del equipo de que se trata, pero un empresario cuidadoso no se contenta con revisar estos catálogos, sino que dentro de sus posibilidades visita a las industrias respectivas y observa por sí mismo la operación de esa maquinaria y después de comparar las ventajas que ella

presenta, con otras ya analizadas decide donde debe fincar su pedido. Este procedimiento parece tan natural, que nadie discute su conveniencia, pero en cambio no se ha prestado todavía la atención adecuada a otro proceso selectivo más importante y más delicado como es el ser humano.

Esta selección adecuada viene a constituir lo que se conoce como el proceso de selección de personal, cuyo objetivo es proporcionar -- a la empresa el personal con el potencial necesario a desarrollar de -- acuerdo a las características solicitadas y oportunidad con que se re quiere.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

Entrevista preliminar: permite un primer contacto con los aspirantes, la cual puede aprovecharse para formarse un juicio inicial sobre el candidato, por su manera de conducirse y reaccionar ante determinadas preguntas.

Solicitud de empleos: si se considera que el aspirante tiene aparentemente buenas condiciones para ingresar a la empresa, se le dá la "Solicitud de empleo".

Exámen de capacidad o de aptitud: pueden ser teóricos o prácticos, orales o escritos y en general, permiten valorar mejor la inteligencia, los conocimientos y la capacidad de juicios.

Exámen psicológico: hoy día se encuentra incorporado a todas las empresas y dá una visión bastante clara de las condiciones de la persona. Cuando el cargo así lo requiera será conveniente efectuar exámenes de destreza.

Exámen de salud o físico: permite determinar el estado físico del aspirante.

Investigaciones personales: busca encontrar antecedentes sobre su carác-

ter, cumplimiento y responsabilidad, por medio del envío de una fórmula especial de indagación a aquellos informantes sugeridos por el aspirante.

Entrevista final: una vez hecha la selección se procede a la entrevista final, en la que se explica al candidato los puntos que alcanzó en su -- exámen.

CONTRATACION.

Una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato y el - puesto al que deberá dedicársele, existe la necesidad de complementar sus datos, para integrar su expediente de trabajo; entre estos se encuentran: fotografías, llenado de formas, filiación dactilográfica, etc.

La contratación nace como una necesidad y así lo dispone el artículo prmero de la Ley Federal del Trabajo al establecer lo siguiente:

La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, aparta A, de la Constitución Política.

La Ley presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que lo recibe, por lo que a falta de contrato escrito, no priva al trabajador de los dere-chos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados.

El contrato individual de trabajo se define como aquél en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal su bordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario. La contratación es un trámite necesario ya que en él se determina el tipo de relación laboral que tendrán ambas partes, y en el caso de compañías constructoras, la obra a que a sido destinado dicho - contrato.

Dentro de ésta función podemos hablar de la clasificación de - puestos en donde deben establecerse las descripciones de trabajo para - formar grupos y determinar las cualidades y requisitos que habrán de exi girse para el desempeño de las correspondientes labores. La base fundamen tal de éste sistema de clasificación es el PUESTO, que es un grupo de de beres y responsabilidades que se señalan a un empleado.

La idea básica de éste sistema es que todas las personas que - tengan deberes y responsabilidades similares en una misma empresa, deben agruparse con fines de reclutamiento, remuneración y otros asuntos rela tivos al personal.

Es importante establecer que lo que se clasifica es el puesto y no la persona que lo está desempeñando.

Es importante que señalemos también lo relativo a la inducción que se refiere a que cuando se selecciona y contrata a una persona, ese nuevo trabajador, va a encontrarse de pronto inmerso en un medio de nor mas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él. El des- conocimiento de todo ello, puede afectar en forma negativa su eficiencia así como su satisfacción, entonces la propia organización debe preocupar se por informar a todos los nuevos elementos y establecer planes y pro gramas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el me nor tiempo posible al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la orga nización en general. Las actividades a desarrollar en la inducción, las podemos clasificar en dos principalmente:

- I.- Reunión con el personal de nuevo ingreso el día de su con tratación o el primer día de trabajo.
- II.- Información y explicación amplia sobre el contenido del - manual de bienvenida que contiene los siguientes aparta - dos:

- a) Historia de la Organización.
- b) Objetivos.
- c) Horarios y días de pago, etc.
- d) Artículos que produce o servicios que presta.
- e) Estructura de la organización, localizando el puesto en cuestión.
- f) Políticas de personal.
- g) Prestaciones.
- h) Ubicación de servicios: comedor, consultorio médico, etc.
- i) Reglamento interior de trabajo.
- j) Pequeño plano de las instalaciones.
- k) Información general, que pueda representar interés al nuevo empleado.

En síntesis la etapa de INDUCCION, consiste en ofrecerle al trabajador - una orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la organización y la estructura de ésta. La orientación debe perseguir - estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos a su grupo de trabajo, por lo que es muy importante la recepción favorable de los compañeros de labores, para que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Su importancia radica en el hecho de que las personas más satisfechas con su trabajo son las que utilizan en mayor grado sus conocimientos y habilidades para hacer contribuciones realistas y edificantes a sus organizaciones, por lo que la formación o capacitación del personal tiende además, a crear individuos satisfechos de sus actividades.

Toda estructura empresarial se sustenta sobre sus recursos esenciales: Humanos, Físicos y Financieros. Estos tres tipos de recursos son imprescindibles y en la medida en que sean adecuados, la empresa irá hacia adelante.

La importancia del hombre dentro de la empresa, ha dado origen a la - -
Epoca de la Organización, es decir de la predicción y planeación como -
funciones claves en la empresa, lo que implica la necesidad de personal
debidamente formado para cumplir esos planes previstos.

Resulta esencial para una empresa el disponer de un personal -
acorde a sus necesidades y satisfacerlo de su actividad específica:
"TRABAJO", para que exista personal competente generador de resultados ,
deberán conjugarse estos factores: Capacidad desarrollada, conocimientos.
y habilidades y actitud favorable hacia el trabajo.

Entendemos por capacitación la actividad que se realiza dentro
de una organización, tendiendo a provocar un cambio positivo en la acti-
tud mental, en los conocimientos, en las habilidades y en la conducta de
los que se capacitan, su objeto es perfeccionar al Hombre, en lo que ya
conocen y sabe hacer, desarrollar plenamente su potencial, preparándolo
para que pueda prestar un mayor servicio a su familia, a su empresa y a
la comunidad.

En todos los casos, una herramienta o una pieza de una maquina
ria, pueden ser reemplazadas con gran facilidad por otras más modernas -
y más duraderas por lo que existen dos elementos muy importantes que son
la clave para el éxito de un programa de capacitación:
Uno es la motivación y otro la formación, ya que los hombres deben adap-
tarse a su empresa lo que para ella significa una tarea muy difícil.

Toda persona capaz y leal en una empresa es difícil de reempla-
zar, por lo que las empresas deben hacer todo el esfuerzo necesario para
mantener debidamente motivado a su personal.

La motivación es su voluntad para actuar y depende de la fuer-
za de sus motivos que son a veces definidos como necesidades, tendencias,
anhelos, deseos o impulsos en el interior del individuo, los motivos son

los "por qué" del comportamiento, el motivar a los subordinados debe ser a través de la creación de un clima más propicio en el trabajo, en síntesis el establecimiento de un sistema de motivación, debe encontrarse cimentado en principios psico-sociológicos en usos y prácticas de la empresa - y en las convicciones sobre los fines que persigue el hombre. La motivación es el querer y para que se logre esa integración de objetivos, deben identificarse plenamente en el querer hacerlo.

La formación es el único medio que permite adaptar a un hombre a su función, los objetivos que persigue son:

- Mantener y desarrollar los conocimientos técnicos.
- Proporcionar enseñanza básica a los hombres, introducido en nuevas funciones.
- Facilitar la toma de posesión del cargo a un nuevo titular.
- Preparar el acceso a puestos superiores, completando la especialización adquirida durante una carrera profesional.
- Dar a cada uno, una mayor preparación en su trabajo actual.
- Influir en las costumbres y actitudes por medio de una acción educativa.

Existen tres grandes áreas relacionadas con el aspecto de la formación:

ADIESTRAMIENTO.

Su objetivo es perfeccionar o despertar aquella habilidad o destreza en el trabajo preponderantemente físico.

CAPACITACION.

Su objetivo es proporcionar conocimiento, sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo.

DESARROLLO.

Es el progreso integral del hombre: Adquisición de conocimientos, fortalecimiento de la voluntad, disciplina del carácter, la adquisición

sición de todas las habilidades que son requeridas al desarrollo de los ejecutivos, preparación para asumir nuevas responsabilidades en la empresa.

El reclutamiento y la selección se esfuerzan en encontrar el personal potencialmente más apto y al Estado le preocupa el proveer jóvenes educados, toca a la empresa el asegurarse que el individuo pueda y desee asumir la responsabilidad para la cual se le elige. El propósito de la capacitación es mantener en la empresa, el personal idóneo en sus diferentes niveles; dada la dinámica de la empresa moderna, se hace necesaria la capacitación como algo continuo y normal, que sirve para desarrollar en el personal sus aptitudes y el deseo de actuar con mayor iniciativa e independencia, pero siempre dentro de un ambiente de respeto mutuo y de coordinación.

Existen dos modalidades en la capacitación:

El Adiestramiento inicial, cuyo objetivo fundamental es complementar la capacitación básica que trae el nuevo empleado, y el Adiestramiento posterior llamado también "perfeccionamiento", que trata de lograr mejores realizaciones de personal en servicio, manteniéndolo al día sobre los avances profesionales y técnicos de su campo de trabajo.

Las empresas de Ingeniería Civil cuentan con -Institutos- como el de la Capacitación de la Industria de la Construcción, conocido mejor con las siglas ICIC, cuyos cursos se dirigen a peones, ayudantes de albañil, personal de mantenimiento, operadores, electricistas, mecánicos, supervisores de obra y supervisores de seguridad, secretarias, jefes de departamentos, superintendentes, jefes de personal, jefes administrativos, jefes de ingenieros, jefes de maquinaria, contadores, ingenieros, gerentes administrativos, etc.

Estos Institutos cuentan con un catálogo de cursos, que involucran contenidos diversos, así como cursos extraordinarios dirigidos -

a profesionistas involucrados en las tareas de las empresas asociadas - al mismo.

A manera de ejemplo citaremos algunos cursos que se imparten - por el I.C.I.C:

CURSO DE SUPERACION PERSONAL.

CURSO DE DESARROLLO GRUPAL.

CURSO DE RELACIONES HUMANAS.

CURSO DE PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL - DE OBRA.

CURSO DE CONTABILIDAD BASICA, MEDIA Y AVANZADA.

CURSO DE ADMINISTRACION BASICA APLICADA A LA INDUSTRIA - DE LA CONSTRUCCION.

A este respecto la Ley Federal del Trabajo reglamenta los siguientes - artículos:

DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 153-A. Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 153-B. Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa, o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

ARTICULO 153-C. Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como a personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la S.T.P.S.(Secretaría del Trabajo y Previsión-Social).

ARTICULO 153-D. Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento-- de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento -- una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

ARTICULO 153-E. La capacitación o adiestramiento a que se refiere el Artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y tra**ba**jador, convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la- de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

ARTICULO 153-F. La capacitación y el adiestramiento deberán tener por ob- jeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle informa - ción sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de -- nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad; y ,
- V. En general mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTICULO 153-G. Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso - que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la empresa o a lo que estipule respecto a ella en --

los contratos colectivos.

ARTICULO 153-H. Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o -- adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

ARTICULO 153-I. En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se imparten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos, todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

ARTICULO 153-J. Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

ARTICULO 153-K. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento a que se refiera esta Ley.

Estos Comités tendrán facultades para:

- I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas ;
- II. Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes.
- III. Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes.
- IV. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- V. Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y,
- VI. Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a los conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.

ARTICULO 153-L. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento; así como las relativas a organización y funcionamiento.

ARTICULO 153-M. En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este Capítulo.

Además, podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento — conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de admisión.

ARTICULO 153-N. Dentro de los quince días siguientes a la celebración-revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral.

ARTICULO 153-O. Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

ARTICULO 153-P. El registro de que trata el artículo 153-C, se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;
- II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial, o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y,

- III. No estar ligadas con personas o instituciones que propa -
guen algún credo religioso, en los términos de la prohibi
ción establecida por la fracción IV del artículo 3o. Cons
titucional.

El registro concedido en los términos de este artículo podrá ser revo
cado cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley. En el pro
cedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar
lo que a su derecho convenga.

ARTICULO 153-Q. Los planes y programas de que tratan los artículos --
153-N y 153-O, deberán cumplir los siguientes requisitos :

- I. Referirse a períodos no mayores de cuatro años;
- II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la em -
presa;
- III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capa
citación y el adiestramiento al total de los trabajadores de
la empresa;
- IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se
establecerá el orden en que serán capacitados los trabajado
res de un mismo puesto y categoría;
- V. Especificar el nombre y número de registro en la S.T.P.S. de
las estidades instructoras; y,
- VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la
Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramien
to que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato
por las empresas.

ARTICULO 153-P. Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la pre -
sentación de tales planes y programas ante La Secretaría del Trabajo y
Previsión Social, ésta los aprobará o dispondrá que se les hagan las --
modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que aque-

llos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad - laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados.

ARTICULO 153-S. Cuando el patrón no de cumplimiento a la obligación de presentar ante la S.T.P.S. los planes y programas de capacitación y -- adiestramiento, dentro del plazo que corresponda, en los términos de -- los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 de esta Ley, sin perjuicio -- de que, en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte -- las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata.

ARTICULO 153-T. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento en los términos de éste Capítulo-- tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constan -- cias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de-- Capacitación y Adiestramiento de la empresa, se harán del conocimiento de la Unidad de Coordinación del Empleo, Capacitación y Adiestramiento por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de este, a través de las Autoridades del trabajo, a fin de que aquella las registre y las tome en cuenta al formular el patrón de trabajadores que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.

ARTICULO 153-U. Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar-- ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Un-- idad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento. En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales.

ARTICULO 153-V. La constancia de habilidades laborales es el documento - expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores. Las constancias de que se trata surtirán efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento. Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiere, el trabajador, mediante exámen que practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento-respectiva acreditará para cual de ellas es apto.

ARTICULO 153-W. Los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539, fracción IV, cuando el puesto y categoría-correspondientes figuren en el Catálogo Nacional de Ocupaciones , o sean similares a los incluidos en él.

ARTICULO 153-X. Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación o adiestramiento impuesta en este Capítulo.

-INCENTIVOS PARA EL PERSONAL.

En toda empresa el supervisor debe revisar periódicamente a cada uno de sus empleados, por la forma en que éstos han trabajado en un período determinado y que elaboren los planes de acción necesarios para desarrollar sus habilidades, conocimientos y aptitudes. Esta revisión del desempeño proporciona la información necesaria para considerar al personal para promociones, transferencias, administración de sueldos capacitación y desarrollo.

La forma de revisión contiene información sobre el desempeño de las funciones y responsabilidades del empleado durante un período determinado y contiene lo siguiente:

- .Datos generales.
- .Desempeño anterior.
- .Calificación general del desempeño actual.
- .Factores de desempeño: Cantidad de trabajo, Calidad del trabajo, análisis de problemas, toma de decisiones, planeación, delegación, control y desarrollo del personal.

En México el 54.31% de las organizaciones que formaron la muestra tenían la evaluación de méritos como una de sus funciones, de 37 empresas importantes que realizan cotizaciones en la bolsa de valores, el 78.3% emplean ésta técnica, 14 de las 37 emplean escalas porque se adaptan mejor a la organización, son más fáciles de comprender y rinden resultados inmediatos. El 71.8% de las organizaciones contestó en un estudio realizado que el personal se siente alentado y trabaja mejor al sentirse evaluado, dado que el 72.4% de esas empresas dan a conocer los resultados al personal. El tiempo que tienen empleando la calificación de méritos varió desde 75 años hasta 22 días, el 33.3% dijo que los resultados del sistema han sido altamente satisfactorios; el 30% que han sido satisfactorios, y el 36.6% que han sido aceptables. Ninguna organización contestó que han sido deficientes o nulos. Los estímulos los podemos clasificar en dos principalmente:

ECONOMICOS. (remuneración).- La declaración universal de los derechos humanos, establece que cada persona debe recibir una retribución en su trabajo, capaz de satisfacer sus necesidades y las de su familia "a igual función debe corresponder igual retribución".

INCENTIVOS. El más común es la posibilidad de ascenso, en base a la antigüedad, pero también los méritos en el trabajo deben tomarse en cuenta, los que se evalúan en base a la calificación, centrados - habitualmente en rendimiento, puntualidad (Responsabilidad, preparación técnica, calidad funcionaria del individuo, relaciones con sus compañeros de trabajo.)

Algunos autores opinan que existen otros incentivos como las vacaciones, las licencias médicas, las jubilaciones y pensiones y las sanciones pero los podríamos considerar como obligatorios genéricamente pero con sus características propias cada una de ellas.

Por otro lado podemos hablar de las prestaciones, que son - - aquellos servicios y beneficios que una empresa ofrece a su personal, además de los estrictamente legales.

En una empresa de Ingeniería Civil, existe una mayoría en su personal de profesionistas, por lo que no está sujeto a regulaciones - legales que redunden en prestaciones, es por ésto que se debe contar - con un plan de beneficios que incluirá por lo menos los siguientes:

- .Planes de seguro.
- .Gastos médicos.
- .Caja de ahorro.
- .Bonificaciones por puntualidad.
- .Descuento y financiamiento en viajes.
- .Descuento en casas comerciales.
- .Becas y financiamiento de estudios.
- .Actividades deportivas y culturales, etc.

-SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Cada vez es más necesario que las empresas constructoras tengan un programa de seguridad industrial, su importancia estriba no solamente en la protección a los trabajadores, sino a la exigencia de la -- Ley Federal del Trabajo, a tener comisiones mixtas de higiene y seguridad. Estas comisiones fueron creadas como un medio para prevenir los -- riesgos profesionales cuya finalidad principal estriba en conocer las -- causas de los peligros y las condiciones insalubres dentro de los centros de trabajo y tratar de prevenirlos hasta el máximo.

La creación de estas comisiones tiene su base en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo que dispone: "En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan."

Las obligaciones principales de las comisiones son:

.Establecer o dictar medidas para prevenir al máximo los riesgos que se presentan dentro del establecimiento.

.Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

.Vigilar que se cumplan las disposiciones de higiene y seguridad establecidas en los reglamentos en vigor y que tienden a conservar la salud de los trabajadores.

.Poner en conocimiento del patrón y de las autoridades respectivas las violaciones de los trabajadores a las disposiciones dictadas.

.Dar instrucciones sobre medidas preventivas a los trabajadores para orientarlos sobre el peligro en el trabajo que desempeñan.

Debemos de entender por accidente de trabajo, como toda lesión médico-quirúrgica o perturbación psíquica o funcional, permanente o transitoria, inmediata o posterior, o la muerte producida por la acción repentina de una causa exterior que puede ser medida, sobrevenida durante el trabajo, en ejercicio de éste, o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producida en las mismas circunstancias. La Ley Federal del Trabajo en su artículo 474 nos da la siguiente definición:

ACCIDENTE DE TRABAJO.- Es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente - en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse al trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

La gravedad de los accidentes ocurridos determinan los tres tipos de incapacidades que a continuación describiremos:

Incapacidad temporal.- Es la imposibilidad de trabajar durante un período limitado y que al terminar deja al lesionado tan apto como antes del accidente para efectuar su trabajo. El artículo 478 de la citada Ley, la define así: Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad parcial permanente.- Es la imposibilidad parcial del cuerpo de un sujeto para efectuar un trabajo, y que permanece prácticamente durante toda la vida del lesionado, ésta la define el artículo 479 de la citada Ley de la siguiente manera: Incapacidad parcial -- permanente es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad total permanente.- Es la incapacidad plena o de funciones de un lesionado, que permanecen durante toda la vida y como-

ejemplo tenemos la pérdida de los ojos, de extremidades superiores o inferiores, enajenación mental, etc. El artículo 480 de esta Ley la define así : Incapacidad total permanente es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

La finalidad entonces de la seguridad industrial es evitar accidentes en el trabajo con lo que se protege:

- .Al trabajador durante el desempeño de sus labores.
- .A la familia que depende de él.
- .A los intereses de la empresa.
- .A la economía del país.

Es por ello que deben proporcionarse los siguientes medios -- para lograrlo: Inspección del sitio de trabajo, investigación y análisis de los accidentes, adiestramiento y supervisión del personal, y -- análisis de seguridad del trabajo.

Estos medios localizan las posibles causas de los accidentes. Es muy importante en la industria de la construcción, que no se olvide que las condiciones del medio del trabajo son rápidamente modificadas -- por el avance de la obra y que las labores de tipo repetitivo se ven -- muy afectadas por este motivo, por lo que las actividades de seguridad deben ser altamente dinámicas y de aplicación inmediata, la acción correctiva y lograr una supervisión completa y constante.

En relación a la Ingeniería Civil el artículo 10. del reglamento para la clasificación de empresas y determinación del grado de -- riesgo del seguro de riesgo de trabajo, manifiesta:

Para efectos de este reglamento, por empresa o patrón se entiende al sujeto obligado, tanto a la inscripción de los sujetos de -- aseguramiento como al pago de la cuota del Seguro de Riesgos de Trabajo.

Se deben pagar cuotas por ese seguro, por los patrones, las - que se determinarán conforme a su clase y grado de riesgos y deberán ser suficientes, íntegramente las erogaciones derivadas de las prestaciones en dinero y en especie.

El artículo 9o.de esta Ley expone: Para efectos de la clasifi cación de las empresas se establecen cinco clases de riesgos en las que se agrupan los diversos tipos de actividades y ramas industriales, en razón de la mayor o menor peligrosidad a que están expuestos los trabaja- jadores. Las clases de riesgos en que las epresas deban quedar coloca das figuran en el Catálogo de Actividades del Artículo 13 de éste regla men to, el que establece que las empresas serán clasificadas conforme al catálogo de actividades que se incluye a continuación en el grupo y frac ción con el que tengan mayor similitud las actividades que realicen y - en el que aparece la clase de riesgo que en cada caso les corresponde.

El grupo 41 denominado CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES Y DE -- OBRAS DE INGENIERIA CIVIL, EN SU FRACCION 411. CONSTRUCCION DE EDIFICA CION ES Y DE OBRAS DE INGENIERIA CIVIL: CLASE V:

Comprende a las empresas que se dedican a la construcción de edificaciones residenciales, edificaciones no residenciales, obras de - urbanización y saneamiento, de electrificación, de comunicaciones y - - transportes, hidráulicas y marítimas; incluye las reformas, reparacio- nes, reconstrucciones de las mismas, así como trabajos de excavación, - nivel de terreno, cimentación, perforación de pozos, alumbrado, andamia je, demolición, montaje de estructuras prefabricadas y en general todas empresas que realicen actividades y operaciones similares.

Se considera la construcción de casas, conjuntos habitaciona- les, hoteles, moteles, instalaciones y edificaciones agropecuarias, in- dustriales, edificaciones industriales especiales (centrales telefóni- cas, telegráficas o eléctricas, industria química y otras), edificacio

nes especiales relacionadas con el transporte (estaciones de pasajeros y otros), instalaciones y edificaciones comerciales de oficina y servicios (bancos, consultorios, tiendas de autoservicio, oficinas estatales, hospitales, cuarteles, iglesias, escuelas, teatros, cines y otras).

Obras de colección, disposición y tratamiento de aguas negras, potabilizadoras y redes de distribución; camellones, banquetas, calles, avenidas, boulevares, viaductos, pasos a desnivel, sistemas de señalamiento, alumbrado público y otras obras de urbanización y saneamiento; líneas telegráficas, telefónicas, incluso cables submarinos, télex, red de microondas, torres transmisoras de radio y televisión, incluso radares y microondas; caminos, brechas, carreteras, autopistas, pistas de aeropuertos, sistemas ferroviarios y transporte urbano eléctrico, estructura de vías para transporte ferroviario, urbano, suburbano e interurbano, estaciones subterráneas y vías férreas (metro); oleoductos, gaseoductos y conductos similares y otras obras de comunicación y transportes; presas, estaciones de bombeo, acueductos y redes de distribución de agua, canales y obras de riego, obras para control de inundaciones (malecones, diques fluviales y otras), dragado y eliminación de rocas submarinas, - - puertos, muelles, desembarcadores, diques rompeolas y similares, canales de navegación y otras obras marítimas; estadios, campos y canchas deportivas, perforación de pozo de agua, petroleros o de gas, lagos y estanques artificiales, instalación y remodelación de esculturas, monumentos y otras obras de Ingeniería Civil no especificadas.

El SEGURO SOCIAL según el artículo 2o. de su propia Ley, sus finalidades primordiales son las de garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo. Las actividades más importantes que realiza son:

.Registro de los trabajadores dentro del tiempo que marca la Ley.

.Observar que los pagos bimestrales estén dentro del plazo requerido, evitando con esto recargos y cédulas de diferencias.

.Asesoramiento a los jefes de oficina en la inscripción de registros patronales, registros de obra, registro de subcontratistas, en la formulación de liquidaciones bimestrales tanto del régimen eventual como del régimen ordinario, en la atención de los verificadores y auditores del Instituto.

.Asesoramiento a asegurados en lo que respecta al otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho.

La Ley del IMSS fija un régimen especial para la Industria de la Construcción, su verificación, inscripción y control, es diferente para cualquier otro tipo de industria, de ahí la importancia de éste control y lo necesario que es toda obra, envíe oportunamente las liquidaciones bimestrales.

Los riesgos amparados por el Seguro Social son:

Accidente de trabajo, enfermedades profesionales, accidentes no profesionales, enfermedades generales, maternidad, invalidez, vejez, muerte, desocupación en edad avanzada y guarderías para hijos de asegurados.

El Seguro Social se implantó con el carácter de obligatorio, pues la experiencia internacional ha demostrado que cuando se deja al Patrón el inscribirse en el Seguro Social, generalmente se ha ido al fracaso, pues el hombre por naturaleza no tiene muchas cualidades de previsión.

SUELDOS Y NOMINAS.

El sueldo es parte importante de la contraprestación que se paga al trabajador por los servicios que entrega a la empresa, para satisfacer las necesidades económicas elementales.

En algunos casos es un poco de inconformidades, causas de injusticia y motivo de disminución de eficiencia de los empleados; por lo que es importante contar con un criterio uniforme en este sentido, por lo que es necesario el que exista un tabulador que regule los movimientos del personal, dentro de la estructura jerárquica de puestos por ser la única forma de programar de manera justa y adecuada, aumentos de - - sueldos.

Se debe además hacer un análisis de puestos encuadrado en el tabulador debidamente.

Las nóminas procesan información y cálculos correspondientes a las percepciones y deducciones a que se hacen acreedores los empleados por sueldos devengados, ésta información se procesa y registra sistemáticamente en formas especiales, para crear el recibo de los empleados.

-CONTROL DE PERSONAL.

La supervisión puede hacer mucho por que se establezcan en forma adecuada los canales de comunicación, de transmisión de medida, de que todo lo que se hace para la organización crezca y tienda a su finalidad. Esta ayuda a interpretar los programas, sugiere alteraciones y reformulaciones, adaptaciones necesarias y adecuadas, etc.

Es un proceso esencialmente educativo, porque significa una guía de orientación para satisfacer un propósito o llegar a ciertos - objetivos. Este procedimiento tiene dos pasos a seguir, en primer lugar en base a ternas de trabajos escritas que deban ser entregadas al ingreso al trabajo y que deben discutirse con tranquilidad por quienes ingresen o las transgredan, el paso siguiente es analizar las etapas del trabajo del supervisado, cuestionando el trabajo que realiza, la forma

en que lo hace y como lo debe hacer. Así se puede enseñar al empleado - como debe hacerse su trabajo correctamente, por medio de explicaciones, demostraciones e interrogantes.

El supervisor debe considerar en primera instancia y cualquier que sea su naturaleza el problema inmediato que inquieta al empleado y luego derivar el proceso a los intereses al servicio, que están a cargo de él. En síntesis el proceso de supervisión dentro de la administración es el exámen del trabajo realizado por el funcionamiento hecho con criterio constructivo, de igual a igual, en un clima de amistad y cooperación entre supervisor y supervisado y con intención educativa; esto no es una inspección sino un intercambio de experiencias que tienden -- al mejoramiento del trabajo.

La auditoría de personal es un procedimiento que tiene por objeto revisar y comprobar bajo un método especial, todas las funciones y actividades que en materia de personal se realizan en los distintos departamentos para determinar si se ajustan a los programas establecidos y evaluar si se cumplen los objetivos y políticas fijadas en la materia, sugiriendo, en su caso, los cambios y mejoras que deben hacerse - para el mejor cumplimiento de los fines de la administración de personal.

La parte principal de la Auditoría de Personal, implica que se realice o lleve a cabo un análisis profundo que nos permita evaluar si - lo realizado y aún lo que se dejó de realizar, o lo que se hubiere obtenido por encima de lo previsto, han servido para los fines y objetivos que en materia de personal se ha fijado la empresa, sino lo fueron, o si deben aconsejarse determinados cambios y proponer éstos a la luz de los constantes y espectaculares avances de las disciplinas y controles administrativos, a fin de mejorar y ajustar en cada período el funcionamiento de toda la función de personal y principalmente las actividades del departamento respectivo.

Estos no pueden realizarse exclusivamente en los registros y elementos de control que posee el Departamento de Personal, sino que tendrá que llevarse a cabo, además de éstos, en muchos otros de la empresa, ya que la función del personal la realizan en sentido propio, los jefes de línea y sólo en sentido de staff o funcional el Departamento de Personal.

La Auditoría de Personal tiene tres etapas dentro de su proceso: La primera es la que se conoce como la de La obtención de Datos e Informes sobre los resultados que ha obtenido una empresa durante el período investigado donde encontramos dos aspectos:

.El diseño de forma o cuestionarios, que hagan más fácil la investigación, recolección y precisión de datos.

.El adiestramiento de las personas que habrán de recogerlos.

Otra de las etapas de la auditoría y la más importante es la que se centra en el Análisis de los datos recabados, el señalamiento de las fallas encontradas sobre el cumplimiento de los programas y presupuestos en materia de personal; la investigación de sus causas; la determinación de que si los programas y procedimientos pueden mejorarse ya sea para la obtención de las políticas fijadas, ya para la modificación, supresión, adición o cambio de otros objetivos y políticas, a la luz de las nuevas necesidades surgidas; las nuevas técnicas que al respecto hayan aparecido, etc.

La tercera etapa es la de El informe de la auditoría en la que el resultado final será una información que contenga como partes principales:

.Las fallas a los programas y procedimientos, con la indicación de los daños estimados, o que se pudieran causar.

.La adecuación o inadecuación de los programas en relación -

con los objetivos y políticas señalados en materia de personal.

.La recomendación en los casos convenientes para elevar, reducir, modificar, cambiar o suprimir determinados objetivos y políticas - indicando la razón y demostraciones objetivas en que se funde lo anterior.

.La información de lo que no se pudo supervisar y las razones que lo impidieron.

PRINCIPALES TEMAS QUE SUELE COMPRENDER UNA AUDITORIA.

1. Objetivos y políticas de personal.
 - .Las escritas.
 - .Las principales de apelación.

2. Posición y funciones del Departamento de Personal.
 - .Su jerarquía.
 - .Su estructura.
 - .Número de personas que ocupa.
 - .Funciones que se desempeñan y su distribución.
3. Datos numéricos de trabajadores en la empresa.
 - .¿Cuántos obreros, empleados de oficina, vendedores, técnicos, supervisores de primera línea, altos ejecutivos, otras categorías especiales.
4. Política laboral.
 - .Sindicatos a los que pertenecen los trabajadores.
 - .¿Cuántos en cada uno? ¿De qué categoría?
 - .Central a la que pertenecen él o los sindicatos.
 - .Situación general de las relaciones con él o los sindicatos.
5. Reclutamiento de personal y selección del mismo.
 - .Fuentes de abastecimiento, por categorías de personal.
 - .Pasos usados en el procedimiento de selección.
 - .Correlación entre los resultados de la selección.

- y los obtenidos en el trabajo y conducta de los empleados.
6. Capacitación y adiestramiento.
 - .Sistemas de adiestramiento para los diversos niveles.
 - .Capacitación que haya podido darse.
 - .Capacitación de los empleados u obreros ascendidos a jefes.
 - .Métodos de desarrollo de altos ejecutivos.
 - .Evaluación, por los propios adiestrados, sobre el adiestramiento y capacitación recibidos.
 - .Correlaciones entre el adiestramiento, capacitación y desarrollo dados, y los resultados obtenidos en el trabajo y en la conducta.
 7. Sueldos y Salarios.
 - .Políticas fijadas al respecto.
 - .Sistemas de valuación empleados.
 - .Encuestas de salarios en la región, y sus repercusiones - en la fijación de los de la empresa.
 - .Clasificación de los salarios.
 - .Sistemas de calificación de méritos y/o apreciación de - resultados.
 - .Cómo ha influido la antigüedad en los salarios.
 - .Sistemas de incentivos; categorías que los tienen, y las que carecen de ellos.
 - .Prestaciones legales y extra legales.
 - .Correlación entre los índices de alta rotación, con los salarios que se pagan y los resultados en las encuestas de salarios.
 8. Incentivos al personal.
 - .Rotación y sus causas - general y por sectores.
 - .Ascensos.
 - .Promociones.
 - .Transferencias.
 9. Higiene y seguridad industrial.

- .Número de accidentes por causas, antigüedad, etc.
 - .Número de enfermedades profesionales.
 - .Clasificación de las causas de los accidentes.
 - .Medidas de seguridad - legales, o convenidas-, que se han cumplido.
 - .Costos directos e indirectos de los accidentes y enfermedades profesionales.
 - .Condiciones de higiene-legales y acordadas- que no se han cumplido.
10. Comunicación con el personal.
- .Entrevistas realizadas con trabajadores, sus causas y resultados.
 - .Reuniones con diversos jefes sobre problemas exclusiva o preferentemente de personal.
 - .Boletines, instructivos, etc., sobre problemas de personal.
 - .Manuales sobre aspectos relacionados con personal, y sus resultados.
 - .Boletín interno del personal. Evaluación de su aceptación o interés por parte de éste.
11. Control de personal.
- .Sistema para controlar la asistencia, la puntualidad y la producción.
 - .Sistema de archivo de personal; su uso y defectos encontrados.
 - .Cardex de personal.
 - .Aprovechamiento de la computación electrónica para el control de personal.

-COMUNICACION CON EL PERSONAL.

La comunicación se concibe como un proceso mediante el cual el ser humano trasmite sus ideas, decisiones, etc. , a otros.

En materia de administración de empresas podemos ver que al crearse diferentes puestos que marcan los múltiples niveles jerárquicos en una empresa, con los que se determinan los grados de autoridad y los requisitos, atribuciones y responsabilidades que les pertenecen a cada uno de ellos.

Estos puestos están ocupados por determinadas personas, las que deben ponerse en contacto para coordinar sus actividades, cada una en su calidad. Estas personas se relacionan entre sí, no exclusivamente desde el punto de vista de las funciones o actividades que desempeñan por la índole de su trabajo, sino también en una forma extraoficial y - por motivos más concretamente humanos, creándose diversos vínculos como el compañerismo, la amistad, etc.

Este relacionamiento, este contacto necesario, imprescindible, que tienen entre sí las personas que prestan sus servicios en una compañía es lo que se entiende por relaciones humanas o comunicación. Existen dos formas distintas de comunicación en una empresa:

Comunicación oficial. La constituyen las relaciones entre los individuos por razón de los puestos que se ajustan a las reglas que se derivan de la organización formal de la empresa y en consecuencia pueden distinguirse los siguientes tipos: Comunicación vertical descendente, por la que los jefes se ponen en contacto con sus subordinados; la Comunicación vertical ascendente, es aquella por la que los subordinados entran en contacto con sus superiores; y la Comunicación lateral que se refiere a los contactos entre los individuos que pertenecen al mismo nivel jerárquico.

Comunicación informal. Son las relaciones que surgen por motivos particulares entre los individuos dentro de la empresa, tales como la edad, sexo, grado de educación, clase social y otras circunstancias.

Así el personal de las empresas se subdividen en múltiples - grupos en los que se establecen diversas costumbres y relaciones que - tienen tanta o más importancia que los vínculos puramente formales que se derivan del trabajo.

Para la vida de una empresa es muy importante conocer este tipo de relaciones que se conocen con el nombre de organización informal, ya que pueden favorecer enormemente el relacionamiento oficial y pueden también llegar a constituir una barrera infranqueable para el funcionamiento formal de una empresa.

Estos dos tipos de comunicación constituyen la estructura humana o social de la empresa, es algo de fundamental importancia para la vida de toda empresa, su desarrollo, progreso y realización de los objetivos.

En la actualidad la administración se preocupa también por -- sanear, fortalecer y encauzar las relaciones humanas entre los miembros del personal, ya que los hombres son los que dan vida a la organización y de ellos dependen el éxito o fracaso de cada empresa en particular, son los que hacen la economía de un país y son por lo tanto los verdaderos factores de progreso.

Las comunicaciones empresariales se han convertido en una compleja ciencia, a veces tan grande y costosa que se hace necesario encar gar a un experto asumir la responsabilidad de aumentar su eficiencia y bajar su costo. En una empresa no existe algo más frustrante que ver - los trabajos de los empleados considerados como subestimados o descartados por los superiores que no los entienden por fallas en la comunicación.

En muchos casos ésto los lleva a un desaliento y a un fatalis mo, debilitándoles su esfuerzo, aislándolos y esterilizándolos aún más

en las funciones, en capacidad profesional y en las relaciones interpersonales.

Podemos decir que existen seis reglas o ideas para mejorar las comunicaciones:

- .No improvisar cuando de comunicaciones se trate.
- .Emplear el medio de comunicación más adecuado.
- .Tener en cuenta al ser humano (que tengan sentido las comunicaciones)
- .Evitar las comunicaciones fuera de tiempo.
- .Hacer mensajes concretos, claros y concisos.
- .Cuidar muy bien los mensajes no hablados (La manera como se dicen).

IV. POLITICA LABORAL

EN LA

INGENIERIA CIVIL.

IV.1 ANTECEDENTES EN MEXICO.

Remontándonos a la Epoca Preshispánica en México, encontramos, que en el pueblo Náhuatl el trabajo era considerado algo valioso en sí mismo, como algo que daba categoría de ser humano a quien lo practicaba. Existía la esclavitud pero era mucho más benigna que en Europa y Asia, ya que el esclavo lo era solamente en parte de su trabajo.

Ya en la conquista se fundan las llamadas "encomiendas" que -- tenfan como objeto velar por la conversión al cristianismo de los indíge -- nas y su aprendizaje de la lengua y las costumbres españolas, pero pros -- tituyen estas instituciones su papel y se convierten en explotadoras, -- y el indígena es considerado un animal, al que se marca con hierro can -- dente al igual que al ganado. Las leyes creadas para proteger al indio, como la de Felipe I en 1593, fueron letra muerta en la mayoría de los -- casos.

Ya con la Independencia en 1810, Don Miguel Hidalgo y Costi -- lla, promulga en la ciudad de Morelia un bando, prohibiendo la esclavi -- tud y castigando con pena de muerte a quien conservara hombres esclavos.

Morelos propone al congreso elevar el jornal del pobre, erradi -- car la ignorancia, la rapiña y el hurto, tratando de esta manera de mejo -- rar las costumbres.

En 1869 Porfirio Díaz propició que se introdujera capital ex -- tranjero al país, con el fin de fundar nuevas fábricas pero, junto a es -- te capital vinieron obreros y técnicos especializados, estableciéndose -- a partir de entonces discriminaciones muy frecuentes en contra de los -- mexicanos, a pesar de que la Constitución de 1857, en su artículo quinto decía:

"Nadie puede ser obligado a prestar trabajos personales sin la -- justa retribución y sin pleno consentimiento"; pero la verdad es que tan

to las fábricas como las minas y las haciendas hicieron renacer prácticamente la esclavitud, a través de las tiendas de raya y de las deudas personales. Así tenemos como ejemplo el caso de la fábrica de Río Blanco, cuya jornada alcanzaba de doce a catorce horas diarias, en Puebla -- trabajaban hasta la media noche dos veces por semana; en sí las jornadas de trabajo generalmente eran de diez a doce horas diarias a pesar de que el Código penal para el Distrito Federal castigaba con ocho días a tres meses de arresto, y multa de 25 a 500 pesos a quienes pretendieran el alza o la baja de los sueldos o impedían el libre ejercicio de la industria o del trabajo, por medio de la violencia física o moral.

Ya en 1906, en época de la Revolución estalló la huelga que -- hizo tambalear al Porfirismo, a la cual siguió la de Río Blanco. Puede decirse que la participación obrera y campesina en el movimiento -- armado de 1910 fué de vital importancia; ya que en la Constitución de -- 1817, se plasma un paternalismo cuyas raíces tal vez tengamos que buscar las en las Leyes de Indias.

En 1862 una Ley trastornó los movimientos y la ideología de -- los sindicatos y fué entonces, cuando Obregón se convierte en promotor -- del sindicalismo, lo que provoca altibajos provocados por los vaivenes -- políticos, lo que impidió un desarrollo acelerado de la industria. La -- iniciación de la Segunda Guerra Mundial favorece al país, ya que las potencias mundiales se dedicaron a fabricar armamentos, mientras que países como el nuestro se dedicaron a fabricar otros artículos; ésta época fué de un gran auge para la Industria mexicana.

Terminada la conflagración mundial, surge una fuerte demanda -- de artículos de consumo y bienestar, México contando con su pago puntual de la deuda empieza a atraer capital norteamericano, lo que hace que las organizaciones sean más complejas y se ponen de manifiesto la necesidad de ocuparse más el elemento humano en ellas. Por otra lado la creación de carreras universitarias como la de Lic. de Administración de Empresas y la de Lic. en Relaciones Industriales, han incluido materias tendientes a la administración del factor humano.

IV.2 IMPORTANCIA.

En todas las fases históricas por las que pasó la humanidad, -- siempre encontramos un grupo social dividido entre los que trabajan y los que utilizan el trabajo de sus semejantes. La organización de trabajadores pasó por diversos períodos a través de los años y tenemos cinco grandes fases a saber: Régimen de la esclavitud, Régimen de la servidumbre, - Régimen de las corporaciones, Régimen de las manufacturas, y finalmente - el Régimen del asalariado.

En donde encontramos una relación de empleo, habrá siempre como su fuente un contrato individual de trabajo, ésta relación tiene va - rias características:

- Dependencia económica.
- Dependencia técnica.
- Dependencia personal, subordinación jurídica o jerárquica.
- Dependencia social.

Contrato individual de trabajo, es aquel por virtud del cual - una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La relación de empleo es una relación bilateral porque está - formada por un empleado y un empleador; quienes tienen simultáneamente - obligaciones y derechos recíprocos.

Los derechos del empleado son los deberes del empleador, y los derechos del empleador son los deberes del empleado; los que provienen - de los términos del contrato individual de trabajo celebrado, pero la - obligación fundamental del empleador consiste, en remunerar los servi - cios que el trabajador le presta, es decir, que tiene el deber de pagar el salario en las condiciones ajustadas.

Las obligaciones secundarias del empleador consisten:

- 1.- Suministrar los elementos necesarios a la prestación de servicios.
- 2.- Cumplir con las condiciones contractuales.
- 3.- Cumplir con las condiciones de seguridad, higiene y moral.
- 4.- Fiel observancia de las leyes laborales.
- 5.- Consideración, respeto y atenciones.

Las obligaciones fundamentales del empleado se traducen en prestar personalmente los servicios combinados de acuerdo con las condiciones establecidas en el acto de la celebración del contrato de trabajo.

Las obligaciones secundarias del empleado son:

- 1.- Deber de diligencia (precisa, perfección, técnica, celo, - dedicación, buena voluntad).
- 2.- Deber de asiduidad (evitar faltar injustificadamente al -- trabajo).
- 3.- Deber de respeto y obediencia.
- 4.- Conducta intachable.
- 5.- Respeto a las condiciones contractuales.
- 6.- Respeto a las disposiciones legales.
- 7.- Guarda de los secretos de la empresa.
- 8.- No hacer competencia a la empresa (combatir a la empresa).
- 9.- Transferir al empleado los derechos que pueda tener sobre el producto de su trabajo.
- 10.- Conservar lo que le es confiado.

Por su parte la Ley Federal de Trabajo describe cuales son los derechos de los trabajadores de la siguiente manera:

Artículo 14.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

I. Prestarán sus servicios en las mismas condiciones de trabajo y tendrán los mismos derechos que correspondan a los trabajadores que ejecuten trabajos similares en la empresa ó establecimiento.

II. Los intermediarios no podrán recibir una retribución o comi sión con cargo a los salarios de los trabajadores.

Artículo 15.- En las empresas que ejecuten obras o servicios - en forma exclusiva o principal para otra, y que no dispongan de elementos de intermediarios, observarán las normas siguientes:

I.- La empresa beneficiaria, será solidariamente responsable - de las obligaciones contraídas con los trabajadores.

II. Los trabajadores empleados, tendrán derecho a disfrutar con condiciones de trabajo proporcionales a las de trabajos similares en la em presa beneficiaria, tomando en consideración las diferencias entre los salarios mínimos de las zonas económicas donde estén instaladas las em presas.

CONTRATOS
DE
TRABAJO

1. Por su forma	Escritos Verbales
2. Por su duración	De plazo determinado De plazo indeterminado
3. Por la actividad	De empleo privado De empleo público De servicios domésticos De trabajo rural De trabajo marítimo, etc. Comisiones En especie Por pieza
4. Por su remuneración	Con participación en los lucros. Por día, hora, semana, etc.
5. Por la condición del trabajador.	Masculino Sexo Femenino Adultos Edad Menores
6. Por el horario	Diurno Nocturno
7. Por el lugar en que se desarrollan	A domicilio En establecimiento
8. Por el sujeto de la relación Jurídica.	Individual Colectivo

IV.3 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TRABAJO.

El título sexto de nuestra Carta Magna, relativo al Trabajo y a la Previsión Social en su artículo 123, dividido en dos apartados; constituye, según se ha dicho, la Ley Fundamental, la Norma de Normas, de donde deriva su reglamentaria Ley Laboral.

El Apartado "A" de dicho artículo se refiere a la declaración de los derechos sociales entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y de manera general todo contrato de trabajo; el Apartado "B" se refiere a la declaración de los derechos sociales entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores -- (Empleados al Servicio del Estado).

Una de las Normas Constitucionales que nos indican quien tiene la facultad para legislar en materia de trabajo se encuentra en el artículo 73.

Art. 73.- El Congreso tiene facultad:

X. Para legislar en toda la República sobre hidrocarburos, minería, industria cinematográfica, comercio, juegos con apuestas y sorteos, instituciones de crédito, energía eléctrica y nuclear, para establecer el Banco de Emisión Unico en los términos del artículo 29 y para expedir las leyes del trabajo reglamentarias del artículo 123.

En el presente trabajo debemos hacer mención de los aspectos que se refieren a relaciones de trabajadores en obras urbanas y que están asentadas en el Apartado "A" del inciso B del artículo 123.

Art. 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley.

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, arte-

sanos y, de una manera general, todo contrato de trabajo;

I.- La duración de la jornada máxima será de ocho horas;

II.- La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas. Quedan prohibidas; las labores insalubres o peligrosas, el trabajo nocturno industrial y todo otro trabajo después de las diez de la noche, de los menores de dieciséis años;

III.- Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años. Los mayores de esta edad y menores de 16 tendrán como - jornada máxima la de seis horas;

IV.- Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario - de un día de descanso, cuando menos;

VI.- Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales, los primeros regirán en una o en varias zonas económicas; los segundos se aplicarán en ramas determinadas de la industria o del comercio o en profesiones, oficios o trabajos especiales.

Los salarios mínimos generales deberán ser suficientes para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia, en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos. Los salarios mínimos profesionales se fijarán considerando - además, las condiciones de las distintas actividades industriales y comerciales.

VII.- Para trabajo igual debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo ni nacionalidad;

VIII.- El salario mínimo quedará exceptuado de embargo, compensación o descuento;

IX.- Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas.

X.- El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso + legal, no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancías, ni con vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda;

XI.- Cuando, por circunstancias extraordinarias deban aumentarse las horas de jornada, se abonará como salario por el tiempo excedente un 100% más de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas. Los menores de 16 años no serán admitidos en esta clase de trabajos;

XII.- Toda empresa estará obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias, a proporcionar a los trabajadores, habitaciones cómodas - e higiénicas.

XIII.- Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo.

XIV.- Los empresarios serán responsables de los accidentes del - trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridos con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten;

XV.- El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas - adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas; instrumentos y materiales de trabajo;

XVI.- Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc.;

XVII.- Las leyes reconocerán como un derecho de los obreros y de los patrones, las huelgas y los paros;

XVIII.- Las huelgas serán lícitas cuando tengan por objeto conse - guir el equilibrio entre los diversos factores de la producción, armonizando los derechos del trabajo con los del capital.

XIX.- Los paros serán lícitos únicamente cuando el exceso de producción haga necesario suspender el trabajo para mantener los precios en un límite contable, previa aprobación de la Junta de Conciliación y Arbitraje;

XX.- Las diferencias o los conflictos entre el capital y el tra

bajo, se sujetarán a la decisión de una Junta de Conciliación y Arbitraje, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patronos, y uno del Gobierno;

XXI.- Si el patrono se negare a someter sus diferencias al arbitraje o a aceptar el laudo pronunciado por la Junta, se dará por terminado el contrato de trabajo y quedará obligado a indemnizar al obrero con el importe de tres meses de salario, además de la responsabilidad que le resulte del conflicto.

XXII.- El patrono que despida a un obrero sin causa justificada o por haber ingresado a una Asociación ó Sindicato, o por haber tomado parte en una huelga lícita, estará obligado a elección del trabajador, a cumplir el contrato o a indemnizarlo con el importe de tres meses de salario.

XXIII.- Los créditos en favor de los trabajadores, por salarios o sueldos devengados en el último, y por indemnizaciones, tendrán preferencia sobre cualquiera otro, en los casos de concurso o de quiebra.

XXIV.- De las deudas contraídas por los trabajadores a favor de sus patronos, de sus asociados, familiares o dependientes, sólo será responsable el mismo trabajador, y en ningún caso y por ningún motivo se podrán exigir a los miembros de su familia, ni serán exigibles dichas deudas por la cantidad excedente del sueldo del trabajador en un mes;

XXV.- El servicio para la colocación de los trabajadores será -- gratuito para éstos, ya se efectúe por oficinas municipales, bolsas de trabajo o por cualquier otra institución oficial o particular.

XXIX.- Es de utilidad pública la Ley del Seguro Social y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicio de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores.

XXX.- Asimismo, serán consideradas de utilidad social, las sociedades cooperativas para la construcción de casas baratas e higiénicas, - destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores en plazos determinados, y

XXXI.- La aplicación de las leyes de trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivos jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a:

Lo que resumimos en los siguientes principios, que al parecer - engloban todas estas disposiciones haciéndolas más claras para aquellas personas que no tienen relación alguna con el estudio del derecho.

III.4. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES.

El derecho laboral, como creación encaminada a proteger a la clase trabajadora, sustenta una serie de principios que son la base de las relaciones laborales y que nosotros clasificamos de la siguiente manera:

Principio de irrenunciabilidad de derechos en perjuicio del trabajador:

Esto significa que los derechos de los trabajadores no son renunciables, situación que se encuentra consagrada en el artículo 123 - - Constitucional apartado "A", fracción XVII.

Artículo 123: "El Congreso de la Unión sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán...."

Apartado A.- Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y de una manera general todo contrato de trabajo.

Fracción XVII: Serán condiciones nulas y no obligarán a los contrayentes aunque se expresen en el contrato:

-Las que estipulen una jornada inhumana, por lo notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo.

-Las que fijen un salario que no sea remunerador a juicio de las juntas de conciliación y arbitraje.

-Las que estipulen un plazo mayor de una semana, para la percepción del jornal.

-Las que señalen un lugar de recreo, fonda, café, taberna, can tina, o tienda para efectuar el pago del salario, cuando no se trate de empleados de esos establecimientos.

-Las que entrañen obligación directa o indirecta de adquirir los artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.

-Las que permitan retener el salario en concepto de multa.

-Las que constituyen renuncia hecha por el obrero, de indemnizaciones a que tenga derecho, por accidente del trabajo y enfermedades profesionales, perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato o por despedirse de la obra.

-Todas las demás estipulaciones que impliquen renuncia de algún derecho consagrado a favor del obrero, en las leyes de protección y auxilio de los trabajadores.

Todas las cláusulas contenidas en el contrato, que supongan alguna renuncia para el trabajador, son nulas ipso iure, es decir que desde el momento en que se incluyan en el contrato son nulas, aunque ya las haya aceptado el trabajador. Esas cláusulas son substituidas por la Ley o las Normas supletorias, en éstos casos no se requiere sentencia declarativa de nulidad, el hecho que el trabajador haya trabajado en condiciones prohibidas por el legislador, crea para él derechos de tiempo extraordinario, por ejemplo.

Principios de que para trabajo igual debe corresponder salario igual sin distinción de sexo, edad, o nacionalidad.

Existen dos tesis que no necesariamente son iguales pero que tratan el problema:

-Artículo 123, apartado "A", Fracción VII de la Constitución : Toda persona tiene derecho a un trabajo digno y socialmente útil, al efecto se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley, el Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales registrarán entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos, y de una manera general todo contrato de trabajo.

"Para trabajo igual, debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo ni nacionalidad."

-O.I.T. (Organización Internacional del Trabajo).

Esta organización sustenta el criterio de que "Para trabajo de igual valor, igual salario".

La LEY FEDERAL DE TRABAJO, insiste en este principio, pero lo amplía y - complementa en su artículo 96 que a la letra dice; "A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual".

Existe una excepción que se encuentra contemplada en el artículo 234 que dice: "Salarios distintos, para trabajo igual, si este se presta en aeronaves de diversas categorías o en diferentes rutas, y la que establezca primas de antigüedad".

Principio de que para trabajo igual - iguales prestaciones.

El salario no sólo debemos entender que sea la cantidad de numérico que obtiene el trabajador, sino las gratificaciones, habitación y - comisión, transporte, etc., a cambio de su labor. Así lo contempla la Ley Federal del Trabajo en su artículo 84 al decirnos que: "El salario se integra con los pagos hechos en efectivo "por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, premios, comisiones, prestaciones en especie y - cualquiera otra cantidad de prestación que se entregue al trabajador por su trabajo".

Principio de estabilidad de los trabajadores en su empleo.

Este principio implica permanencia en el trabajo. Es el derecho de fijeza o permanencia que debe tener todo trabajador en su empleo en -- tanto no sobrevenga alguna causa expresamente prevista por el legislador que motive o que origine la ruptura del contrato de trabajo. Pero a pesar de ello algunas compañías han ideado una serie de maniobras para -- atentar en contra de éste principio; así tenemos por ejemplo el caso de las aeromozas y las empleadas bancarias.

Otra forma de atentar contra este principio la encontramos en los famosos contratos por compañías como las de la construcción, que --

otorgan contratos por uno o dos meses, pero no se debe confundir con contratos que se realicen de esta manera, pero que sea por la necesidad misma del empleo y como ejemplo tenemos la feria del libro, etc.

La Ley Federal del Trabajo a este respecto se expresa en varios artículos de la manera siguiente:

Artículo 35: Las relaciones de trabajo pueden ser por obra o - tiempo determinado o por tiempo indeterminado; a falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 36: El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza.

Artículo 37: El señalamiento de un tiempo determinado "Fijo", puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

Fracción I.- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar, Ejemplo: Feria del libro.

Fracción II- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, Ejemplo: Por incapacidad.

Artículo 38: Las relaciones del trabajo para la explotación de minas, que carezcan de minerales costeables o para la restauración de minas abandonadas o paralizadas, pueden ser por tiempo u obra determinado o para la inversión del capital determinado.

Artículo 39: Si vencido el término que se hubiese fijado, subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.

Artículo 40: Los trabajadores en ningún caso estarán obligados a prestar sus servicios por más de un año.

Este principio cuenta con dos soportes que son:

La duración indefinida de los contratos y la substitución del patrón, ya que el artículo 41 expresa que esta situación no afectará las relaciones de trabajo de la empresa o establecimiento.

Existen otras situaciones que aunque no se consideran soportes de hecho sí lo constituyen y son: La cláusula prevista en todos los contratos de que nadie está obligado a lo imposible, ésta cláusula prevee - lo imprevisto ya que existen situaciones en que transitoriamente, el trabajador está imposibilitado a prestar sus servicios aún presentándose, - con esto se pretende evitar que se utilicen pretextos para que el trabajador pierda su empleo. Así lo prevee el artículo 42 de la citada Ley - al establecer: Son causas de suspensión temporales de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón:

I.- La enfermedad contagiosa del trabajador.

II.- La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad ajenos al riesgo de trabajo.

III.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel y aun con prisión preventiva no se rescinde el contrato.

IV.- El arresto del trabajador.

V.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos de arma y los de jurados, cargos concejiles, de elección popular directa o indirecta, funciones electorales o sensales y servicios profesionales de índole social y el de las obligaciones consignada de alistarse y servir en la Guardia Nacional.

VI.- La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, juntas de conciliación y arbitraje, comisiones nacionales y regionales de los salarios mínimos, comisión nacional - para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otros semejantes.

VII.- La falta de los documentos que exija las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Otras de las situaciones que encontramos es la terminación de los contratos de trabajo que normalmente debe realizarse por acuerdo de las partes pero el patrón siempre quiere hacer valer su autoridad queriendo terminar con el contrato y en todo caso esto lo debe determinar el legislador.

En toda relación jurídica es de preveer el no cumplimiento de las obligaciones y así el legislador los da como causa de rescisión.

Terminación Lato Sensu:

1. Rescisión.- Se da por las causas enumeradas en el Artículo 47 y en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 47.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I.- Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador;

II.- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III.- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;

IV.- Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V.- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI.- Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII.- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII.- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX.- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer - asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X.- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período - de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI.- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o - bajo las influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV.- La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

XV.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de - igual manera graves y de consecuencia semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

ARTICULO 51.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

I.- Engañarlo el patrón o, en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II.- Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;

III.- Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

IV.- Reducir el patrón el salario al trabajador;

V.- No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;

VI.- Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus -- herramientas o útiles de trabajo;

VII.- La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del -- trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

VIII.- Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y

IX.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de -- igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

2. Terminación.- Es una forma de extinción de los contratos, es decir, que pueda concluir una relación de trabajo por el cumplimiento de la obra para la que fué contratado o bien porque la duración de contrato haya terminado.

Podemos concluir diciendo que toda rescisión implica una terminación, pero no toda terminación está originada por una rescisión.

Principio de libertad sindical.

Es el derecho que tienen los trabajadores o patrones de formar o dejar de formar parte de un sindicato, es la no ingerencia de los gobiernos de los estados en la vida interna de los sindicatos. Este principio lo encontramos legalizado en el artículo 123 Constitucional, apartado A-No.2 Fracción XVI que indica:

"Tanto los obreros como los empresarios, tendrán derechos a coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc."

Debemos reconocer que en México no existe esta Libertad, ni -- mucho menos la no ingerencia del gobierno. Caso claro lo vemos en la conocida "Cláusula de exclusión" que se incertan generalmente en los contratos colectivos, por la que nadie podría trabajar es determinado lugar, si no pertenece al sindicato titular del mismo, se impone como obligación del patrón el no recibir a tales personas.

Principio del mínimo de derechos a favor del trabajador.

Este principio se refiere a tres puntos principales que son: la jornada, las vacaciones y el aguinaldo.

Jornada: es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar sus servicios, hay tres tipos de jornada; la jornada diurna comprendida entre las 6 y las 20 horas; la jornada nocturna comprendida entre las 20 y 6 horas; y la jornada mixta que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea mayor de tres horas y media pues, si comprende éstas o más, se tomará como jornada nocturna.

La duración máxima será: 8 horas la diurna, 7 horas la nocturna y; 7 y media la mixta, contando con un día de descanso por lo menos por cada 6 días de trabajo, con goce de salario íntegro; si trabajan en domingo los trabajadores tendrán derecho a una prima adicional de un 25% por lo menos sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Vacaciones: Los trabajadores que tengan más de un año de servicios, disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas que en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborales y que aumentará en 2 días laborales hasta llegar a 12 por cada año subsecuente de servicios; después -- del cuarto año el período de vacaciones se aumentará en 2 días por cada 5 años de servicio. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Aguinaldo: Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo - - anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario por lo menos. Si no ha cumplido un año de servicio, independientemente de que estén laborando o no al tiempo del reparto del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo".

Por otra parte se ha establecido lo que se conoce con el nombre de "Protección al salario", que no es más que el conjunto de disposiciones dictadas por el legislador tendientes a garantizarle al trabajador - la percepción efectiva de su salario.

- Se protege a los abusos del patrón.
- Se protege contra los acreedores del trabajador.
- Se protege contra los acreedores del propio patrón.
- Se protege en relación a la familia del trabajador.

Esto se desprende del artículo 98 que establece que los trabajadores dispondrán libremente de sus salarios. Cualquier disposición o - medida que desvirtúe éste derecho será nula.

El artículo 99 establece que el derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios - devengados.

ARTICULO 100.- "El salario se pagará directamente al trabajador, solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro , el pago se hará a la persona que designe como apoderado, me - diante carta poder suscrita por dos testigos. El pago hecho en contra - vención a lo dispuesto en el párrafo anterior no libera de responsabilidad al patrón".

ARTICULO 104.- "Es nula la sección de los salarios en favor del patrón o de terceras personas, cualquiera que sea la denominación o forma que se le dé".

ARTICULO 105.- "El salario de los trabajadores no será objeto de compensación alguna".

ARTICULO 106.- "La obligación del patrón de pagar el salario - no se suspende salvo en los casos y con los requisitos establecidos en - ésta Ley".

ARTICULO 107.- "Está prohibida la imposición de multas a los - trabajadores, cualquiera que sea su causa o concepto".

ARTICULO 108.- "El pago del salario se efectuará en el lugar - donde los trabajadores presten sus servicios".

ARTICULO 109.- "El pago deberá efectuarse en día laboral, fija do por convenio entre el trabajador y el patrón, durante las horas de -- trabajo o inmediatamente después de su terminación".

ARTICULO 110.- "Los descuentos en los salarios de los trabaja - dores están prohibidos (regla general) salvo en los casos siguientes:

I.- Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de sa larios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías

o adquisición de artículos producidos por las empresas o establecimientos; este descuento no podrá ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo.

II.- Pago de la renta no mayor del 15% del salario.

III.- Pago de abonos de préstamos a FONACOT.

IV.- Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten su conformidad y que no sean al 30% del excedente del salario mínimo.

V.- Pago de pensiones alimenticias en favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos decretado por la autoridad competente.

VI.- Pago de cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos. Pago de abonos para cubrir los créditos garantizados por el fondo de fomento y garantía, para el consumo de los trabajadores (tiendas) sin exceder del 20% del salario.

-Importancia de las políticas en las relaciones con los empleados.

-Ninguna compañía escapa a la necesidad de políticas y ninguna existe sin política.

-Algunos aseguran que no tienen políticas formales pero esto ya es en sí mismo una clase de política.

-La falta de políticas formales deja la toma de decisiones al capricho de los ejecutivos.

-Algunas compañías dan a sus ejecutivos de personal la posibilidad de una mayor influencia en las políticas que otras.

-Las políticas son un elemento de la estrategia del ejecutivo en relaciones laborales del desarrollo de una conciencia de solidaridad del tipo que apoya y promueve objetivos aceptables del personal.

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

Amezcuá Vázquez, Ramón ADMINISTRACION DE PERSONAL.
Curso del Centro de Educación continúa de la F.I.
Abril 1979.

Fritz de la Orta, Gustavo Otto INGENIERIA HISTORIA.
Biblioteca Nacional. Coloc. 620.9 FRI.h

Mozart Russomano, Víctor EL EMPLEADO Y EL EMPLEADOR.
Cárdenas Editor y Distribuidor. 1982. p.p. 119 a 162

Mc Farland, Dalton E. ADMINISTRACION DE PERSONAL.
México F.C.D. 1972

Ocariz Castelazo, Juan DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EN LA INGENIERIA
CIVIL. U.N.A.M. Tesis 2182043

Sánchez Alvarado. APUNTES DE DERECHO DE TRABAJO.
U.N.A.M. Facultad de Derecho 1er. Curso, 1982

Euquerio Guerrero. MANUAL DE DERECHO DEL TRABAJO.
Editorial Porrúa, S.A. p. 559

Dionisio J. Kaye. LOS RIESGOS DE TRABAJO.
Editorial Trillas p.p. 414, 415

Cavazos Flores, Baltasar NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
Tematizada y sistematizada. 15a. Edición 1984

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

De la Cueva, Mario EL NUEVO DERECHO MEXICANO DEL TRABAJO.
2a. Edición 1974. Editorial Porrúa, S.A. México.

Trueba Urbina, Alberto NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO REFORMADA.
Editorial Porrúa, S.A. México

A. Rodas Carpizo, M. Arroyo de Rodas ADMINISTRACION BASICA
Editorial Limusa, 1984

Sánchez Guzmán INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION.
Editorial Limusa 1985

Arias Galicia, Fernando ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
Editorial Trillas 1973

Reyes Ponce, Agustín ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
Editorial Limusa 1980

Terry, George R. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION.
Editorial C.E.C.S.A. 1980

Krick, Edward V. INTRODUCCION A AL INGENIERIA.
Editorial Limusa 1976

Bolívar V, Héctor EL INGENIERO CIVIL.
Editorial Alhambra Mexicana 1982

Amaro Guzmán, Raymundo ADMINISTRACION DE PERSONAL.
Editorial Limusa 1981

Reyes Ponce, Agustín ADMINISTRACION DE PERSONAL (PRIMERA PARTE).
Editorial Limusa 1973

Münch Galindo, García Martínez FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION.
Editorial Trillas 1985

Bravo Ramirez, Alicia ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
"Gestión de Personal y Relaciones Industriales. Office de Cooperation.
Av. Developement. Ministere d'Affaires Etrangere. Bruselas. Bélgica 1970

CONCLUSIONES

En el transcurso de la historia de la Ingeniería Civil, siempre ha estado vinculada a la creación de satisfactores de las necesidades de la sociedad, los que han sido demandados y los que han permitido mejorar la calidad de vida proporcionándoles bienestar y comodidad. La Ingeniería Civil ha tenido siempre por finalidad, proveer a la sociedad de satisfactores económicos útiles y seguros, tendientes a elevar el nivel de vida, utilizando tanto el medio ambiente como las ciencias exactas y sociales, éstas últimas aplicándolas al primero.

En toda empresa de Ingeniería Civil se ha puesto atención a los aspectos materiales y técnicos que involucra; sin embargo, el elemento humano es quien da vida y movimiento a la organización, y siendo por naturaleza un ser social, establece vínculos con sus semejantes naciendo así -- las relaciones humanas, mismas que propician y favorecen el desarrollo -- personal y grupal. Es por ello que se debe dar importancia a los factores que intervienen para el mejor entendimiento entre las personas que laboran en una empresa, y por ello al intervenir la administración personal, se ha hecho necesaria la intervención y contribución de sociólogos, psicólogos, economistas y administradores de cuyas investigaciones se conforman los sistemas y técnicas que se aplican en las empresas más eficientes y progresistas.

Obreros, supervisores, técnicos y ejecutivos, contribuyen a la supervivencia y al progreso de dicha organización, ya que el trabajo de unos repercute en el bienestar de los demás. Si la maquinaria se deteriora la empresa peligra; si las ventas decaen, la empresa sufre, si la dirección no funciona, lo reciente toda la organización; pero al fin y al cabo todo ello depende del trabajo del hombre.

Para dirigir, motivar, satisfacer mediante su trabajo al hombre que colabora en la obtención de las metas y objetivos de una empresa es -necesaria la aplicación de la administración del personal. No hay empresa por pequeña que sea que no necesite de alguien que se encargue de la función técnica del personal la que concebimos como una rama de la administración en general que tiene por objeto concebir, dirigir, coordinar y controlar las actividades y políticas que tienden a dotar a la empresa de un personal eficiente y estable y a crear un clima social favorable a una colaboración confiada e íntima entre todos sus miembros.

La función de personal corresponde a todos aquellos que ejercen una autoridad y responsabilidad en una organización cuyo rol esencial es contribuir a crear la unidad en la empresa, la que se realiza en las relaciones de trabajo. Las técnicas son indispensables pero al fin y al cabo secundarias, lo esencial es la animación, la determinación moral, espiritual, la capacidad y el dinamismo de quienes tienen a su cargo dicha tarea.

La función del personal debe basarse fundamentalmente en el respeto al trabajador, para que no se le considere un "productor de riquezas" sino un ser humano con deseos y sentimientos.

A N E X O

1.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO

2.- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

3.- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO.

CONTROL DE ASISTENCIA

- 1.- Todos los trabajadores de la empresa, con excepción de Jefes de Departamento y niveles superiores, deberán registrar su asistencia por medio de la tarjeta o libro de asistencia que la empresa tiene establecido .

Los profesionistas que no sean jefes de departamento o niveles superiores podrán optar por checar tarjeta y tener derecho al premio de asistencia y puntualidad. El demás personal registrará su asistencia por conducto de la tarjeta de asistencia que deberá estar firmada los lunes de cada semana y marcarla en el reloj checador que exista para tal efecto.

- 2.- El registro de asistencia deberá realizarse personalmente por los trabajadores. Ninguno de ellos deberá marcar la tarjeta que no sea la propia. Los trabajadores que no marquen su tarjeta o que marquen la tarjeta de otro se harán acreedores de las sanciones establecidas en el capítulo correspondiente a este reglamento .

- 3.- Todos los trabajadores tendrán que marcar la tarjeta en el espacio correspondiente; cuando por error se haga en otro tiene la obligación de reportárselo a su jefe inmediato. En caso de reincidencia se aplicarán las sanciones señaladas en el capítulo respectivo de este reglamento .

- 4.- El horario de labores será de :
9:00 Hrs. a 14:00 Hrs. y de 15:00 Hrs a 19:00 Hrs.

La jornada de trabajo será de 45 Hrs. semanales distribuidas de Lunes a Sábados a razón de siete y media horas diarias .

Con el fin de que el personal pueda disfrutar de decaano los obados, las horas de trabajo correspondientes a esos días se laborarán de lunes a viernes a base de hora y media diaria adicional a las siete y media horas normales, de conformidad con el horario señalado con anterioridad .

- 5.- Todos los trabajadores que marquen tarjeta de asistencia, gozarán de una tolerancia de 20 minutos en sus horas de entrada .
- 6.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de la tolerancia establecida en el punto anterior no se les permitirá la entrada al trabajo por ningún motivo .
- 7.- Queda prohibido separarse del lugar de trabajo, así como salir de la empresa durante las horas de labores sin obtener previamente permiso por escrito de su jefe inmediato, el cual deberá indicar el motivo de la salida .
- 8.- Los trabajadores que se encuentren comisionados temporalmente en lugar distinto del domicilio de la empresa, deberán presentarse diariamente en el lugar de su comisión y registrar su asistencia con el jefe inmediato o con quien éste designa. En estos casos los horarios serán fijados por el jefe respectivo .
- 9.- Si por causas de enfermedad o accidente de trabajo no pudiesen los trabajadores presentarse a sus labores, deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento :
 - a) Dar aviso al IMSS y al Departamento de Personal de la Empresa. En todos los casos de enfermedad o accidente, la empresa sólo tomará como válida la constancia de incapacidad oficial expedida por el IMSS, siempre y cuando ésta sea entregada por el empleado al Departamento de Personal el mismo día que sea expedida por dicho Instituto .

b) Si por gravedad de la enfermedad o del accidente, el empleado no pudiera comunicarse personalmente, podrá ser reportado por otra persona, quien al hacerlo se deberá identificar, dando su nombre, parentesco o relación con dicha persona .

o) Señalar con precisión el domicilio o lugar en que se encuentre el enfermo y en el caso de que por gravedad de la enfermedad o del accidente hubiese requerido traslado de su domicilio a otro lugar distinto, se proporcionarán los datos necesarios e indispensables para localizarlo .

RETARDOS

10.- Se considerará como retardo la entrada al trabajo comprendida entre las :

9:11 Hrs. y las 9:20 Hrs. 15:11 Hrs a las 15:20 Hrs.

PREMIO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

11.- El personal que marque tarjeta de asistencia, tendrá derecho al importe de un día de salario base, siempre que satisfaga los siguientes requisitos :

a) Que no tenga falta injustificada ni retardo alguno durante la catorcena. El pago de dicho premio se hará catorcenalmente.

Nota : Para efectos de este premio se considerará como retardo la entrada al trabajo después de las 9:08 Hrs y 15:08 Hrs.

b) Los trabajadores que marquen tarjeta y que durante todo el año se hubieren hecho merecedores de todos los premios catorcenales por asistencia y puntualidad, tendrán derecho a un premio adicional, equivalente al importe de quince días de salario base diario, que será pagado el día hábil siguiente al día en que se efectúe el pago del aguinaldo .

DE LOS PERMISOS

12.- Los permisos con goce de salario, sólo se podrán conceder siempre - que los trabajadores lo soliciten veinticuatro horas antes y obtengan previamente la autorización escrita del Jefe Inmediato y del Subgerente Administrativo ,

DE LAS SANCIONES

13.- Se establecen como sanciones para las faltas cometidas en el capítulo " CONTROL DE ASISTENCIA " las siguientes :

PRIMERA.- La Falta cometida en el punto dos por los trabajadores, se harán acreedores a la rescisión del contrato de trabajo. La empresa se reserva el derecho de conmutar la rescisión del contrato por una suspensión de ocho días sin goce de sueldo .

SEGUNDA.- Los trabajadores que incurran en la falta señalada en el punto tres de dicho capítulo. se harán acreedores, la primera ocasión a una amonestación; la segunda a una suspensión de un día sin goce de salario. en caso de reincidencia, la sanción aumentará 1 (un) día más hasta llegar a 5 (cinco) sin goce de salario y, en caso de ser repetitiva. se procederá a la rescisión de su contrato .

TERCERA .- Los trabajadores que a la catorcena acumulen 3 (tres) retardos - en los términos del punto 10. serán sancionados con 1 (un) día de suspensión sin goce de salario. En caso de reincidencia, la suspensión aumentará de 1(un) día hasta llegar a 5 (cinco) sin goce de salario y, en caso de ser repetitiva , se procederá a la rescisión de su contrato .

CUARTA.- La falta cometida en el punto 7 por los trabajadores, se sancionará con 1 (un) día de suspensión sin goce de salario. En caso de -

reincidencia, la suspensión aumentará de 1 (un) día hasta llegar a 5 (cinco) sin goce de salario y, en caso de ser repetitiva, se procederá a la rescisión de su contrato .

QUINTA. - Los trabajadores que tengan en un período de un mes más de 3 (tres) faltas injustificadas, se les rescindirá su contrato de trabajo.

OBRA: _____

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

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

DECLARACIONES PREVIAS

I. DE LA EMPRESA:

a). Estar debidamente constituida conforme a las Leyes Mexicanas.

b). Tener su domicilio en _____

c). Encontrarse ejecutando, por encargo de _____
_____ los trabajos relativos a la obra _____

para la cual requiera contratar personal eventual.

II. DEL TRABAJADOR:

a). Ser de nacionalidad _____, contar con _____ años
de edad; estado civil _____.

b). Tener como domicilio _____

c). Estar físicamente apto y contar con los conocimientos, habilidad y requi-
sitos necesarios para desempeñar el puesto a que se refiere la Cláusula Primera de
este Contrato.

d). Tener conocimiento de lo expresado por la empresa en el punto c) de sus
declaraciones y aceptar que este Contrato no es por Tiempo Indefinido, sino sujeto
a lo dispuesto por la Cláusula Segunda del presente Contrato.

CLAUSULAS

PRIMERA.- El trabajador prestará sus servicios en la Empresa como _____
_____ cuyas labores consistan en _____

SEGUNDA.- Este Contrato se celebra por _____

Aún cuando este Contrato se prorrogue legalmente, en ningún caso podrá tener mayor
duración que la de la Obra mencionada en el punto c) de las declaraciones de la Em-
presa, pues se reitera por ambas partes que, con las limitaciones establecidas en
esta Cláusula los servicios del trabajador se concretan exclusivamente para dicha
Obra.

TERCERA.- El trabajador laborará semanalmente _____ horas en jornadas que
se iniciarán a las _____ y terminarán a las _____ de lunes a vier-
nes. La jornada de los sábados principiará a las _____ y terminará a las
_____, sin perjuicio de que la empresa de acuerdo con las necesidades del
trabajo, del tiempo o de cualquiera otra circunstancia, podrá a su juicio, cambiar-

dicho horario, pero respetando, en todo caso, el número máximo de horas que legalmente corresponden a la semana, a las jornadas diurna, nocturna y mixta. El número de horas que diariamente debe laborar el trabajador podrá repartirse en un período mayor al señalado en esta Cláusula. Las horas que deben laborarse a la semana podrán también distribuirse entre los días que ésta comprenda, de tal manera que el trabajador disfrute de mayor descanso el sábado o de que se establezca cualquiera otra modalidad equivalente.

CUARTA.- El salario del trabajador será _____

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

SEXTA.- La Empresa proporcionará al trabajador fuera y/o dentro de las horas de trabajo, Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los Planes y Programas que se formulen. El trabajador se obliga a asistir a los Programas de Capacitación y Adiestramiento que imparte la Empresa.

SEPTIMA.- Las horas extraordinarias, que nunca serán en número mayor al permitido por la Ley, ni se laborarán sin orden escrita de la Empresa, se pagarán con un 100% más del salario correspondiente a las horas de la jornada ordinaria. El pago se hará contra la entrega de las órdenes escritas y la justificación de haberse trabajado el tiempo a que se refieran tales órdenes.

OCTAVA.- El trabajador prestará sus servicios en _____

El trabajador manifiesta que de él dependen económicamente las siguientes personas:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Leído que _____ fué _____ trabajador este Contrato y leído que fué por la Empresa, quedaron enteradas ambas partes de su contenido y consecuencias legales, manifestando que lo ratifican en todas y cada una de sus partes y firmándolo al calce.

_____ a de _____ de _____

FOR LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

TESTIGO

TESTIGO

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1874

COMITE EJECUTIVO

G. I. M.

Río Nilo No. 58 2o. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels: 533-02-36
528-58-76

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE,
SU GERENTE, .. REPRESENTADA POR
SINDICATO DE Y POR LA OTRA EL -
GENERAL, SR. | REPRESENTADO POR SU SECRETARIO

En el curso de este Contrato se denominará a las partes exclusivamente, la Empresa o el Sindicato.

DECLARACIONES

I.- La Empresa declara estar legalmente constituida de acuerdo a las Leyes Mexicanas, y señala como su domicilio en

II.- El Sindicato, por su parte, declara estar legalmente constituido y registrado bajo el número en la Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

III.- Ambas partes se reconocen recíprocamente en virtud de encontrarse debidamente acreditadas conforme a la Ley Federal del Trabajo.

CLAUSULAS

PRIMERA.- Este Contrato se celebra por obra determinada, consistente en todos los trabajos principales, accesorios complementarios e implícitos que la Empresa, por encargo de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica-Dirección de Construcción, tenga que llevar a efecto para los trabajos consistentes en

Será también aplicable este contrato a todos los demás trabajos que se lleguen a encomendar a la Empresa, en los lugares y zonas correspondientes a la obra que se menciona en el párrafo que antecede o con motivo de la misma.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1274

COMITE EJECUTIVO

C. T. M.

Río Nilo No. 58 2o. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Telex: 533-02-36
528-58-76

Al terminarse las obras a que esta Cláusula se refiere, terminará el presente Contrato, sin responsabilidad alguna para la Empresa.

SEGUNDA.- Ningún trabajador podrá ser contratado por tiempo indefinido; los contratos por tiempo fijo podrán celebrarse cuando así lo exija la naturaleza de las labores de que se trate. Todo trabajador se entenderá contratado por obra determinada. La duración máxima del contrato de cada trabajador estará determinada por el tiempo que sea necesaria la especialidad a que pertenezca en la etapa o parte de la obra en que preste sus servicios. Si los trabajos de una especialidad no terminan de manera uniforme, se preferirá a los trabajadores más antiguos en ella para que continúen trabajando, debiendo prescindirse en primer lugar de los trabajadores de ingreso más reciente. Ningún contrato tendrá mayor duración que la de la obra total mencionada en la Cláusula Primera de este Contrato.

TERCERA.- Tomando en consideración que es imprevisible y variable el número de trabajadores de cada etapa o parte de la obra debido tanto a la naturaleza de los trabajos como a las conveniencias o exigencias técnicas de aumentar o disminuir en un momento dado la intensidad de las labores y la necesidad de ajustarse a las variaciones presupuestales de quien encomienda la obra, la Empresa podrá incrementar o reducir el número de trabajadores en cualquier tiempo debiendo, en caso de reducción, preferir a los trabajadores más antiguos dentro de cada especialidad para que continúen laborando en la etapa o parte de la obra de que se trate.

CUARTA.- La Empresa tratará todos los asuntos de los trabajadores miembros del Sindicato, derivados de este Contrato o de la Ley, por conducto de los Representantes del Sindicato, y no aceptará en ningún caso la gestión de intermediarios.

QUINTA.- Para los efectos de lo dispuesto en la Cláusula que antecede, se considerarán Representantes del Sindicato, a los miembros de su Comité Ejecutivo, a los Delegados, a las personas que esa Organización designe conforme a sus Estatutos y a los que para casos especiales nombre la Asamblea General. La Empresa y el Sindicato se comunicarán oportuna y recíprocamente los nombres de las personas facultadas para representarlos.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1874

COMITE EJECUTIVO

C. I. M.

Río Nilo No. 58 2a. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels.: 533-02-36
528-58-76

DECIMA SEGUNDA.- Si un trabajador que ya se encuentra prestando sus servicios es declarado incapaz física o mentalmente para continuar desempeñando el trabajo, su contrato terminará de acuerdo con la Ley.

DECIMA TERCERA.- Si el trabajador propuesto por el Sindicato no resulta médicamente apto para el trabajo, la Empresa podrá rechazarlo, debiendo el Sindicato, en tal caso, hacer nueva proposición y así sucesivamente.

DECIMA CUARTA.- La Empresa separará, sin responsabilidad para ella, a todo trabajador que deje de pertenecer al Sindicato ya sea por expulsión del seno del mismo o por renunciar a formar parte de él. El Sindicato hará la petición de separación por escrito, en términos de Ley.

DECIMA QUINTA.- Las disposiciones de este Contrato son aplicables a todos los trabajadores de la Empresa excepto a los de confianza.

DECIMA SEXTA.- Ambas partes están conformes en considerar como puestos de confianza, cuyos titulares no se encuentran comprendidos dentro de las disposiciones de este Contrato, a los siguientes.

SUPERINTENDENTES

INTENDENTES

INGENIEROS

JEFES

TOMADORES DE TIEMPO

SOBRESTANTES

MAESTROS

TOPOGRAFOS

CHECADORES

ALMACENISTAS.

MEDICOS

ENFERMERAS

LABORATORISTAS

PAGADORES

VELADORES

VIGILANTES

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

AFAMADORES Y

DEMÁS PERSONAL DOMESTICO.

C. I. M.

La Empresa cuenta, por lo tanto, con absoluta libertad para contratar el personal que ocupe esos puestos y para fijar con ellos, individualmente, sus condiciones de trabajo.

DECIMA SEPTIMA.- Los trabajadores de confianza no podrán agremiarse al Sindicato mientras ocupen estos puestos, si actualmente pertenecen al Sindicato, quedarán en suspenso sus derechos sindicales. Lo mismo sucederá con el trabajador que, perteneciendo al Sindicato, pase a ocupar un puesto de confianza.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1834

COMITE EJECUTIVO

G. I. M.

Río Nilo No. 56 2a. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels.: 533-02-36
526-58-76

SEXTA.- La Empresa se obliga a utilizar única y exclusivamente trabajadores miembros del Sindicato, el cual - deberá proporcionarlos en un término de setenta y dos horas, - contadas a partir del momento en que se le haga la solicitud. - Si no los proporciona, la Empresa podrá contratar libremente a las personas que ella elija, las cuales deberán hacer su solicitud de ingreso al Sindicato. Los trabajadores que proponga el Sindicato deberán tener cuando menos dieciocho años de edad, - ser de la especialidad requerida por la Empresa y pasar el examen médico que se les practique. El Sindicato manifiesta formalmente que los trabajadores que proporcionará a la Empresa contarán con tales requisitos.

SEPTIMA.- Las vacantes, los ascensos y los - puestos de nueva creación, serán otorgados teniendo en cuenta - su competencia y antigüedad, al personal que se encuentre prestando sus servicios a la Empresa y al que, en su caso, proponga el Sindicato.

OCTAVA.- La antigüedad de los trabajadores se contará a partir de la fecha de su ingreso al trabajo, cuando - su permanencia en el mismo haya sido ininterrumpida. En caso de - interrupción empezará a contar a partir de la fecha del último - ingreso.

NOVENA.- Los trabajadores que ocupen puestos - temporales o que cubran vacantes de trabajadores que se encuentren enfermos o gozando de vacaciones o de permiso, dejarán de prestar sus servicios a la Empresa, sin responsabilidad alguna - para ésta, cuando la misma disponga que las plazas temporales - ya no son necesarias o cuando ~~los~~ *C. J. M.* trabajadores ausentes regresen a sus labores.

DECIMA.- La Empresa gozará de la más amplia - libertad para cambiar a sus trabajadores a los lugares en que - deban ejecutarse los trabajos que tenga encomendados.

DECIMA PRIMERA.- La Empresa podrá ordenar que médicos a su servicio examine a todo trabajador que proponga el Sindicato antes de que aquel ingrese al servicio y en todo tiempo.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1874

COMITE EJECUTIVO

G. T. M.

Rio Niwo a. 58 2o. Piso
Col. Guauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels.: 533-02-36
528-58-76

DECIMA OCTAVA.- La duración de la jornada diaria será de ocho horas, la de la nocturna de siete horas y la mixta de siete horas y treinta minutos. Las labores del primer turno se iniciarán a las 7:00 Hrs., y terminarán a las 15:00 Hrs. - En caso de laborarse 2° y 3er turnos, se sujetarán al siguiente horario; el 2o. turno entrará a las 15:00 Horas y saldrá a las 22:30 Horas y el 3er turno entrará a las 22:30 horas y saldrá a las 5:30 horas del día siguiente. Estos horarios podrán ser modificados en todo tiempo por la Empresa, si la misma lo considera conveniente al mejor desarrollo de las labores.

DECIMA NOVENA.- Las horas de iniciación y terminación de diferentes jornadas, serán señaladas por la Empresa, con las limitaciones que se mencionan en la Cláusula anterior.

VIGESIMA.- Para que los trabajadores laboren - horas extras será necesario que la Empresa les dé la orden por escrito.

VIGESIMA PRIMERA.- El salario por el tiempo extraordinario que no exceda de nueve horas a la semana se pagará con un 100% más del correspondiente a las horas de la jornada ordinaria, si excede de nueve horas, las excedentes se pagarán a razón de un 200% más de la retribución relativa a cada una de las horas de la jornada legal ordinaria. El pago se hará contra la entrega de las órdenes escritas a que se refiere la Cláusula que antecede y la comprobación de haberse trabajado el tiempo a que se refieran.

VIGESIMA SEGUNDA.- El trabajo se desarrollará de lunes a sábado de cada semana. Los trabajadores descansarán el día domingo, excepto en los casos de trabajos continuos, en que el día de descanso será fijado por las partes de común acuerdo, tomando en cuenta las necesidades del trabajo. Los trabajadores percibirán íntegro su salario por el día de descanso si laboren los seis días de la semana de trabajo; en caso contrario, el salario por el día de descanso será proporcional al número de días trabajados.

VIGESIMA TERCERA.- Cuando los trabajadores deseen pedir autorización para faltar a sus labores, deberán hacerlo por conducto del Sindicato con setenta y dos horas de anticipación, ante el Jefe respectivo. La autorización se concederá siempre que con ella no se perjudiquen las labores de la Empresa.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1274

COMITE EJECUTIVO

C. I. M.

Río Niño No. 58 2o. Piso
Col. Cuahtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Telex: 533-02-38
528-58-76

VIGESIMA CUARTA.- La Empresa concederá los siguientes permisos con goce de sueldo, siempre que el trabajador tenga más de tres meses continuos de prestarle sus servicios.

- a) Si contrae matrimonio, por una sola vez: tres días consecutivos.
- b) En caso de nacimiento de hijos: un día.
- c) En caso de defunción del o de la cónyuge, o de los padres o hijos del trabajador: dos días consecutivos.

Si el trabajador requiere de días adicionales a los mencionados, la empresa podrá concederlos, sin goce de salario, hasta por otro tanto del que originalmente corresponda.

En todo caso el trabajador deberá comprobar a satisfacción de la Empresa el evento de que se trate, con la documentación legal correspondiente.

VIGESIMA QUINTA.- Los salarios que percibirán los trabajadores de acuerdo con su categoría son los que se indican en el tabulador que se anexa a este Contrato. La mención de los puestos de que habla el tabulador, sólo tiene por objeto fijar los salarios que correspondan a las personas que los desempeñen, en caso de llegar a existir y no el de establecer definitivamente esos puestos, pues la Empresa tendrá en todo caso, el derecho de crearlos o suprimirlos libremente.

VIGESIMA SEXTA.- Cualquier prestación distinta del salario diario tabulado que el trabajador llegue a percibir de hecho o conforme a este contrato, no repercutirá en dicho salario, ni en las demás prestaciones, ni se tomará en cuenta el pago de indemnización alguna, ni para cualquier otro efecto.

VIGESIMA SEPTIMA.- La Empresa se obliga a celebrar los Contratos Mercantiles de Flete que se requieran para la ejecución de la obra con fleteros que pertenezcan al Sindicato y a exigirles que empleen en sus camiones personal perteneciente al Sindicato y éste se obliga a proporcionar a la Empresa los fleteros que la misma necesite para la ejecución de las obras.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1874

COMITE EJECUTIVO

G. I. M.

Río N° 58 No. 58 2o. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels.: 533-02-36
528-58-76

En el caso de que el Sindicato no proporcione el personal fletado que se le requiera en un término de cuarenta y ocho horas, la Empresa podrá libremente contratarles, pero a condición de que éstos se afilien al Sindicato y utilicen personal del mismo Sindicato.

VIGESIMA OCTAVA.- La Empresa descontará y entregará al Sindicato el importe de las cuotas sindicales que deben pagar los trabajadores; en la inteligencia de que la cuota ordinaria consistirá en un 2% del salario que corresponda a los trabajadores.

VIGESIMA NOVENA.- Serán días de descanso obligatorio el 1o. de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 10 de mayo, el 16 de septiembre, el 20 de noviembre, el 25 de diciembre y el 1o. de diciembre que coincida con la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, días en los cuales los trabajadores percibirán su salario íntegro.

TRIGESIMA.- La Empresa concederá vacaciones con goce de sueldo a sus trabajadores, tomando en cuenta la antigüedad en el servicio. A los que tengan más de un año, seis días, a los de más de dos años, ocho días; a los de más de tres años, diez días y a los de más de cuatro años, doce días. El período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco años de servicios después del cuarto año.

TRIGESIMA PRIMERA.- La Empresa está conforme en que los trabajadores que ingresen a la obra objeto de este Contrato y que le hayan prestado ininterrumpidamente sus servicios en otra u otras obras, ~~disfruten~~ del número de días de vacaciones que les correspondería de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, tomando como base el tiempo de servicios prestados en forma ininterrumpida en las mencionadas obras anteriores. Ambas partes están de acuerdo en que el otorgamiento de esta prestación no altera los términos de las anteriores contrataciones ni el de las que se hagan en la actualidad de dichos trabajadores y que, por lo tanto no se les confiere la categoría de trabajadores por tiempo indefinido.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1874

COMITE EJECUTIVO

C. T. M.

Río Nilo No. 58 2o. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels.: 533-02-36
528-58-76

TRIGESIMA SEGUNDA.- Si la Empresa proporciona habitación o alojamiento a los trabajadores, deberá celebrar con ellos el Contrato respectivo. Aún cuando no celebre por escrito el Contrato, la cantidad que la Empresa debe recibir por concepto de renta no será en ningún caso superior al medio por ciento mensual del valor catastral del local. Si el trabajador no pagare oportunamente a la Empresa el importe de la renta, el cobro-- que posteriormente se haga al trabajador no podrá ser superior - al 15% del monto del salario.

TRIGESIMA TERCERA.- En todo lo relativo a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se estará a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social si en el lugar de ejecución de los trabajos ya se encuentra implantado y operando el Régimen del Seguro Social, en caso contrario se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

TRIGESIMA CUARTA.- Los trabajadores, en caso de ser posible, darán aviso de inmediato a su jefe respectivo de los accidentes que sufran, a efecto de que por quintuplicado se levante el acta de lo ocurrido, autorizándose con la firma de testigos presenciales, si los hubiere y del Representante del Sindicato.

TRIGESIMA QUINTA.- Los trabajadores prestarán los servicios que sean necesarios, de acuerdo con sus posibilidades, en todos los casos de peligro grave o siniestro, aún cuando ya hubiere terminado su jornada ordinaria de trabajo.

TRIGESIMA SEXTA.- Los trabajadores prestarán los servicios bajo la Dirección de la Empresa y acatarán en todo lo relativo al trabajo, las órdenes que la misma les dé por conducto de sus jefes; desempeñarán sus labores con el cuidado, esmero y eficiencia debidos de acuerdo con la costumbre, la moral y la buena fé; cumplirán las obligaciones emanadas de este Contrato y de la Ley, guardarán consideración y respeto a sus compañeros, a la Empresa y a los Representantes de ésta. Al terminar sus labores devolverán las herramientas, materiales y demás útiles que la Empresa les haya proporcionado para la ejecución de sus labores.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1874

COMITE EJECUTIVO

G. I. M.

Río Nilo No. 58 2a. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Telex: 533-02-36
528-58-76

TRIGESIMA SEPTIMA.- La empresa podrá llevar a efecto trabajos a destajo. Los salarios en estos casos serán fijados de común acuerdo por Empresa y Sindicato; los trabajadores que laboren a destajo tendrán como garantía el salario mínimo.

TRIGESIMA OCTAVA.- Si la Empresa encomienda trabajos a Subcontratistas, deberá pactar con éstos que suscriban con el Sindicato el correspondiente Contrato Colectivo de Trabajo y que solo utilicen trabajadores pertenecientes al Sindicato.

TRIGESIMA NOVENA.- En caso de muerte del trabajador a consecuencia de riesgo de trabajo, la Empresa entregará el importe de treinta días de salario diario tabulado a la persona o personas que el trabajador hubiera designado ante ella para el disfrute de esta prestación y, en su caso, en la proporción que aquél hubiera establecido.

A falta de designación de beneficiarios por el trabajador, el pago se hará a su esposa legítima y a sus hijos menores de dieciseis años, por partes iguales.

Podrán concurrir al disfrute de este beneficio hijos del trabajador menores de dieciseis años, habidos fuera del matrimonio, en cuyo caso la parte que les corresponda les será entregada por conducto de quien ejerza la patria potestad.

Sólo a falta de esposa podrá concurrir la concubina que el trabajador hubiera registrado como tal ante la Empresa o ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Si la muerte del trabajador no ocurre a consecuencia de riesgo de trabajo, ésta prestación será por el importe de quince días de salario diario tabulado.

El derecho a este beneficio en cualquiera de los supuestos, estará condicionado a que el trabajador haya laborado para la empresa cuando menos por tres meses continuos antes del fallecimiento.

Los pagos hechos con la intervención del representante Sindical relevarán a la empresa de toda responsabilidad referente a cualquier reclamación de personas distintas de aquéllas a quienes se hizo el pago.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1876

COMITE EJECUTIVO

C. I. M.

Río Nilo No. 58 2o. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels.: 533-02-36
528-58-76

CUADRAGESIMA.- Cuando un trabajador, teniendo más de tres meses continuos de prestar sus servicios a la Empresa, sufra por cuatro o más días consecutivos, incapacidad para el trabajo por enfermedad general certificada por médico del I. M. S. S., recibirá de la Empresa la diferencia entre su salario diario tabulado y la cantidad a que tenga derecho en concepto de subsidio conforme al régimen del Seguro Social obligatorio.

Si el régimen de seguridad social no se encuentra establecido en el lugar en que el trabajador esté prestando el servicio, será el médico de la Empresa quien certifique la incapacidad y en este caso la Empresa cubrirá el cien por ciento del salario diario tabulado.

En uno u otro supuesto, esta prestación se otorgará por un lapso máximo de treinta días a partir del cuarto día de incapacidad.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- Empresa y Sindicato hemos convenido en que la capacitación o adiestramiento a los trabajadores podrá proporcionarse dentro o fuera del centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades y condiciones de la Empresa.

Esta capacitación o adiestramiento será por conducto del sistema general que tiene establecido el Instituto de Capacitación para la Industria de la Construcción y Registrado en la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, bajo el Número ICI 780 419 99 13 13, o por conducto de Instructores Internos o Externos que reúnan los requisitos establecidos por dicha Institución.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- La capacitación o adiestramiento se proporcionarán a los trabajadores de acuerdo a los planes y programas que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa ha elaborado y registrado en la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Dicha capacitación y adiestramiento tendrá por objeto el de actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades; prevenir riesgos de trabajo; incrementar la producción y prepararlo para ocupar un puesto de nueva creación.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION

Sindicato de Trabajadores de Obras de Construcción Similares y Conexos en el Distrito Federal

Miembro de la Federación de Trabajadores del Distrito Federal

Registro Número 1874

COMITE EJECUTIVO

C. I. M.

Río-Nilo No. 58 2a. Piso
Col. Cuauhtémoc
México 6, D. F.

533-02-35
Tels.: 533-02-36
528-58-76

CUADRAGESIMA TERCERA.- Los trabajadores se obligan a capacitarse o adiestrarse de acuerdo a los planes y programas establecidos en la Empresa, y para tal efecto, se comprometen a asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, atender las indicaciones de las personas que imparten los cursos, cumplir con los programas, presentar exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, y en general las demás actividades que formen parte del programa de capacitación.

CUADRAGESIMA CUARTA.- Además de las obligaciones que este contrato impone a la Empresa, la misma tendrá a su cargo las obligaciones y prohibiciones que señalan los Artículos Ciento Treinta y Dos y Ciento Treinta y Tres de la Ley Federal del Trabajo.

CUADRAGESIMA QUINTA.- Empresa y Sindicato revisarán el presente Contrato Colectivo de Trabajo, en términos de lo dispuesto por el Artículo 399bis de la Ley Federal del Trabajo, el 18 de marzo de 1987; y para efectos de lo dispuesto en el Artículo 399 de la citada Ley, el 18 de marzo de 1983.

El presente Contrato Colectivo de Trabajo se celebra en la ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y seis.

C. I. M.

LIC

SR.

POR EL MEJORAMIENTO DEL OBRERO DE LA CONSTRUCCION