



318308  
10  
24

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA, S.C.  
ESCUELA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA COMO  
FACTOR QUE LE PERMITE INTEGRAR ÁREAS DE TRABAJO EN EL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN UNA PEQUEÑA EMPRESA.

T E S I S  
Q U E P R E S E N T A :  
MARÍA TERESA MARTÍNEZ HUERTA  
CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURÍA

ASESOR : L.A. BIBIAN RODRIGUEZ CABALLERO.

MÉXICO, D.F.

AGOSTO 1995

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## **DEDICATORIAS :**

**Roberto:**

Amor, gracias por tus porras, apoyo, amistad,  
tu amor y por lo feliz que soy junto a ti.

**Narciso:**

Un especial agradecimiento a ti por ser mi  
mejor amigo y por la ayuda que me diste.

**A mis papás:**

Por creer en mí, porque los amo y nunca  
los decepcionaré.

**Y sobre todo a mis asesores especialmente:**

**Bibían Rodríguez Caballero por tu empeño,  
paciencia y comprensión**

**Enrique Santos Gaona Muñoz por el gran  
apoyo que me has brindado y gracias por el  
tiempo que me dedicaste.**

**A la Universidad Latinoamericana:**

**Que me instruyó y que creció  
conmigo.**

**GRACIAS !**

**LA FORMACION PROFESIONAL DEL  
LICENCIADO EN CONTADURIA COMO FACTOR  
DETERMINANTE QUE LE PERMITE INTEGRAR AREAS  
DE TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
EN UNA PEQUEÑA EMPRESA**

**INDICE DE CONTENIDO**

**INTRODUCCION**

**CAPITULO I EL LICENCIADO EN CONTADURIA**

1.1 Definición de Contaduría.	2
1.2 Características del Licenciado en Contaduría	4
1.3 La formación académica	8
1.4 La formación práctica	16
1.5 El Licenciado en Contaduría sus alcances y limitaciones	19
1.6 El Licenciado en Contaduría y su futuro profesional	26

**CAPITULO II EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

2.1 Definición	32
2.2 Objetivos.	35

2.3 Funciones.	38
2.3.1 Reclutamiento, Selección y Contratación	44
2.3.2 Integración y Promoción	57
2.3.3 Compensaciones	61
2.3.4 Capacitación y Desarrollo	65
2.3.5 Higiene y Seguridad Social	71
2.3.6 Relaciones Laborales	75
2.4 El Licenciado en Contaduría y el Departamento de Personal.	82
2.5 El uso de la computadora como herramienta de apoyo.	84

### **CAPITULO III LA EMPRESA.**

3.1 Definición.	92
3.2 Características	93
3.3 Clasificación	95
3.4 Componentes básicos de una empresa	101
3.5 Características de la pequeña empresa	106

## **CAPITULO IV CASO PRACTICO**

4.1 Antecedentes	109
4.2 La empresa y la intervención del Licenciado en Contaduría	110
4.2.1 Intervención del Licenciado en Contaduría	111

## **CONCLUSIONES**

## **RECOMENDACIONES**

## **APENDICE**

- Marco teórico.
- Citas bibliográficas.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

## **INDICE DE FIGURAS**

## INTRODUCCION

Esta investigación tiene como objetivo el desarrollo del Licenciado en Contaduría en el Area de Personal incrementando el desarrollo del Contador en una área de trabajo tal vez diferente a la común:

Esta investigación presenta un fundamento en cuanto a la forma de establecer las funciones históricas y actuales del Licenciado en Contaduría, fundamento que permite crear parámetros cualitativos y cuantitativos en donde el lector observe claramente la integración del Licenciado en Contaduría en el Area de Personal, siendo una área de actuación para este profesionista, que dentro del enfoque de la investigación trata de resaltar en cuanto a un campo de acción profesional benéfica para el estudioso de esta carrera.

**Planteando como Hipótesis Central:**

Si el Licenciado en Contaduría tiene una formación profesional en el campo administrativo cultural, esto le permite ampliar su campo profesional, por lo tanto, existe la posibilidad de integrarse a

otras áreas de trabajo por su formación, luego entonces a mayor formación profesional en el campo administrativo cultural por parte del Licenciado en Contaduría mayor campo profesional, así como mayor posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo.

En este sentido como Hipótesis Nula:

Si al Licenciado en Contaduría teniendo una formación profesional en el campo administrativo cultural esto no le permite ampliar su campo profesional por lo tanto no existe la posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo, por su formación, luego entonces, a mayor formación profesional en el campo administrativo cultural por parte del Licenciado en Contaduría no hay mayor campo profesional, así como tampoco mayor posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo.

El Objetivo General de la investigación es conocer las características de la formación profesional del Licenciado en Contaduría que le permitan ingresar a un campo profesional diferente al tradicional generado por su perfil de estudio, en cuanto a las funciones de un Departamento de Personal en una pequeña empresa.



Como Objetivo Particular es establecer las características de una formación administrativa cultural en el Licenciado en contaduría para el manejo del Departamento de Personal.

Y el Objetivo Específico de esta investigación es proponer un análisis de las ventajas que ofrece al Licenciado en Contaduría el hecho de ampliar su formación a un enfoque administrativo cultural que le permite desempeñar funciones en el Departamento de Personal de una pequeña empresa.

Como Objeto de Estudio se establece: la formación profesional, formación administrativo cultural.

Los Métodos que se usarán son el inductivo, sintético analógico y deductivo.

La investigación se ubica del mes de Enero al mes de Agosto de 1995.

Se recopilaron datos de acuerdo al tema problema por medio del análisis de contenido, técnicas de fichaje y observación. Se visitaron la Biblioteca de la

Universidad Latinoamericana, Biblioteca Benjamin Franklin, Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, Biblioteca de la Universidad Panamericana entre otras.

Encontrando Delimitación en la investigación debido a la insuficiencia de bibliografía, a que no se le da la importancia debida.

Otro obstáculo es la resistencia al cambio así como el cambio de actitud de comprensión de los fenómenos.

**CAPITULO I**

**EL LICENCIADO EN CONTADURIA**

Este capítulo presenta como objetivo dar una introducción sobre que es la Licenciatura en Contaduría, las características que debe de tener este profesional, cuales son sus alcances y limitaciones.

### **1.1 DEFINICION DE CONTADURIA**

Antes de decir que es la Contaduría se debe mencionar que sólo son aceptables la denominaciones Contaduría Pública, Contaduría o Licenciatura en Contaduría (significan lo mismo)

A continuación menciono algunas definiciones de Contaduría para posteriormente dar una definición propia:

"Es una actividad profesional que, siguiendo el método científico desarrolla la técnica contable a través de un proceso lógico, obteniendo información financiera comprobable y proporcionando medios de control sobre las operaciones realizadas por cualquier entidad económica." (1).

"Es la ciencia de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos (o sucesos) que son cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados." (2)

"Es la profesión del Contador Público específicamente, el ofrecimiento al público de las habilidades contables profesionales independientes, consistentes de modo principal en: planeamiento e instalación de sistemas de contabilidad financiera y de costos; auditorías, políticas financiera; los servicios del C.P. se ofrecen al público en general en contraste con el empleo de un contador privado sobre una base de tiempo completo y que sirve a una sola empresa comercial."(3)

"Es la disciplina profesional de carácter científico que fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas"(4).

**Por lo tanto llego a la siguiente definición:**

La Contaduría es una disciplina profesional y social de carácter científico. Disciplina por cuanto que constituye un conjunto específico de conocimientos profesionales, porque reúne los requisitos de una profesión social, y resuelve problemas que se producen en la sociedad, de esta se desprende que el Licenciado en Contaduría tiene un perfil profesional. (De aquí en adelante se usará las letras Lic. para referirse al mencionado profesionista).

Se entiende por perfil del contador, los requisitos mínimos que debe reunir una persona para estudiar y ejercer la profesión. El perfil profesional se integra por características generales, particulares y específicas las cuales trataré en el siguiente punto.

## **1.2 CARACTERISTICAS DEL LICENCIADO EN CONTADURIA**

Las Características Generales son los requisitos intelectuales que ha de poseer cualquier profesional independientemente del área en que se desenvuelva, puedo mencionar:

1. La disposición y actitudes para captar, comprender, evaluar y aplicar conocimientos, así como es el hábito de estudio.

2. La capacidad de tomar decisiones razonadas y fundamentadas.

3. Tener relaciones humanas de manera positiva y con un alto contenido ético.

Las Características Particulares están constituidas por el conjunto de disposiciones y actitudes que demanda una profesión, como:

1. Capacidad de sistematización entendiéndose como orden y organización.

2. Capacidad de memorización para el exacto manejo de cifras y símbolos.

3. Capacidad de conceptualización y clasificación de fenómenos financieros.

4. Capacidad para la identificación, procesamiento y expresión de datos financieros con exactitud.

5. Capacidad para la investigación, es decir, disposición y actitud para la observación, obtención y presentación de evidencias.

6. Manejo de los métodos de conocimiento (inducción, deducción, análisis, síntesis y analogía).

7. Independencia mental, se entiende por esta, cuando en una persona, sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso; no existe independencia mental cuando la opinión en el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo.

8. Precisión y corrección en la expresión verbal y escrita.

9. Capacidad para desarrollar trabajos laboriosos (y rutinarios) por amplios períodos de tiempo.



Las Características específicas agrupan las disposiciones, aptitudes, conocimientos, y actitudes para desempeñar una determinada rama o especialidad de la profesión.

Las características específicas que debe de tener el profesionista son:

1. Preparación técnica adecuada
2. Personalidad accesible
3. Don de gente
4. Conocimiento de los negocios en general
5. Discreción
6. Capacidad analítica
7. Facilidad para sintetizar
8. Facilidad de expresión oral y escrita
9. Elaboración de programas de trabajo

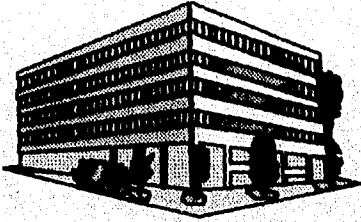
Conociendo las características con que debe de contar el Lic. en Contaduría a continuación mencionaré los conocimientos básicos necesarios en su formación académica.

### **1.3 LA FORMACION ACADEMICA**

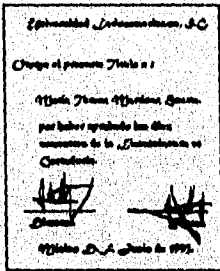
El Lic. en Contaduría debe de cumplir ciertos requisitos como toda profesión entiéndase como profesión "la actividad que se desempeña habitualmente al servicio de la comunidad y cuya doctrina y habilidades se obtienen en una universidad"(5) dentro de su formación como son:

- A) Académicos**
- B) Sociales**
- C) Legales**
- D) Intelectuales**

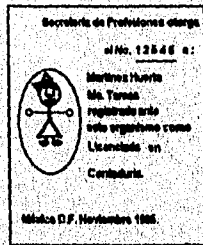
A continuación mencionaré en que consisten cada uno de los requisitos antes mencionados según A. Elizondo López:(6)  
(Véase Figura 1.1)



UNIVERSIDAD.



TITULO.

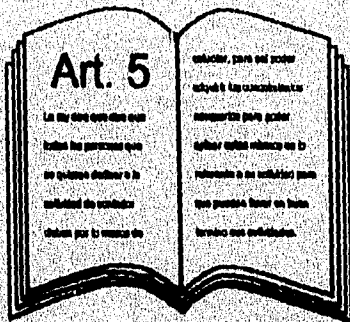


CEDULA  
 PROFESIONAL.



REQUISITOS ACADEMICOS.

REQUISITOS SOCIALES.



REQUISITOS LEGALES.



REQUISITOS PERSONALES.

Fig. 1.1 - Requisitos De La Profesión.

### **A) Requisitos Académicos:**

Haber cursado estudios de preparatoria o estudios equivalentes previos.

Un conjunto de conocimientos especializados adquiridos en una Universidad o Escuela de enseñanza superior.

Haber cumplido con el servicio social obligatorio

Título profesional y la cédula expedidos por instituciones docentes.

### **B) Sociales:**

Es una actividad dotada de interés público

Ser regida por un conjunto de normas que estipulen una conducta a seguir.

Un mínimo de calidad en sus servicios

### **C) Legales:**

Reconocimiento de la Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional referente al ejercicio de las profesiones.

La existencia de un cuerpo colegiado que vele por el bienestar y progreso de la profesión

### **D) Intelectuales:**

Capacidad de observación

Capacidad de juicio

Capacidad de comunicación

Capacidad para tomar decisiones

En 1993 hubo cambios en los planes de estudio UNAM, tomando en cuenta la globalización económica, la transformación tecnológica para el procesamiento de la información, el desarrollo de las telecomunicaciones; la modernización en la política y estrategias educativas.

"La información que dará al conocimiento de los egresados se caracteriza por un fuerte contenido

multidisciplinario. Con esto, se forman profesionistas generalistas con capacidad para participar en diferentes niveles organizacionales y asegurar su desarrollo individual."(7)

Con el propósito de determinar el grado de intersección cognoscitiva entre los Lic. en Contaduría, Administración, Negocios Turísticos y Negocios Internacionales, así como sus áreas del formación particular, en la figura 1.2 se muestran los porcentajes de asignaturas en las cinco áreas de conocimiento común a las cinco licenciaturas. Como se muestra en la Figura 1.2.

Las áreas de Contaduría, Administración e Informática aportan el 29%, 27% y 22% de sus asignaturas, respectivamente, a la formación general de los estudiantes, mientras que los porcentajes restantes, constituyen el complemento al perfil de conocimientos propios de cada licenciatura.

Las asignaturas del área de matemáticas son 100% comunes a las cinco licenciaturas. Mientras que sólo el 80% del área socio-económico-jurídica se imparte a las cinco licenciaturas y en 20% restante atiende a

necesidades específicas de las licenciaturas en Administración y Contaduría.

Estos porcentajes enfatizan el carácter multidisciplinario en los conocimientos del perfil ampliado de los egresados de la Licenciatura en Contaduría y Administración.

Para complementar la formación de los educandos se han implantado un conjunto de cursos extracurriculares que incluyen: hábitos de estudio, expresión verbal y escrita en inglés, manejo de sistemas de computación y un programa de intercambio académico con Universidades extranjeras.

Se ha mencionado que el propósito último de las modificaciones a los planes de estudio es la formación de generalistas. En este sentido, se han incluido asignaturas de las áreas de Administración, Contaduría, Informática, Matemáticas, Socioeconómica-Jurídica y optativas en los planes de estudio de las cinco licenciaturas. Esto fortalece el carácter multidisciplinario que se persigue en la formación de los egresados.

<b>AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUMERO DE ASIGNATURAS</b>	<b>NUMERO DE ASIGNATURAS COMUNES</b>	<b>% ASIGNATURAS COMUNES</b>
Contaduría	22	6	27
Administración.	28	8	29
Informática.	18	4	22
Matemáticas.	6	6	100
Socioeconómico.	10	8	80
<b>TOTALES</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	

**Fig. 1.2 - Porcentaje de Asignaturas Comunes a las Cinco Licenciaturas por Area de Conocimiento.**



Es importante resaltar que la inclusión de asignaturas optativas en los cinco planes de estudio (6% en Contaduría, Administración, Negocios Turísticos y Negocios Internacionales y 14% en Informática) le confiere una gran flexibilidad, y promueve la participación de los estudiantes en la configuración final de su proyecto formativo.

Este alto nivel del Lic. en Contaduría le permitirá a su vez, realizar investigaciones que contribuirán a acrecentar el caudal de tecnología propia en el campo de la licenciatura en Contaduría a fin de estar capacitado para resolver problemas profesionales en nuestro medio.

El Lic. en Contaduría posteriormente a sus estudios profesionales, requiere de una preparación y actualización constante a través de lecturas, congresos, maestrías, doctorados, entre otras; lo que hace necesaria la aplicación de esos conocimientos al aspecto práctico; punto que trataré a continuación.

## **1.4 LA FORMACION PRACTICA**

Aunque el Lic. en Contaduría ha adquirido los conocimientos técnicos indispensables en forma teórica en las aulas, no son suficientes para poder realizar un trabajo profesional.

Porque cuando se tienen conocimientos técnicos es algo objetivo y cuando se tiene práctica suficiente es algo que corresponde al individuo.

La Licenciatura en Contaduría es una carrera noble ya que desde los primeros semestres el estudioso puede trabajar en el área aplicando los conocimientos adquiridos en las aulas, lo que hace que el Lic. vaya reforzando los conocimientos y quizá aprendiendo conjuntamente la teoría con la práctica.

Por otro lado, si el Lic. en Contaduría no ha tenido la oportunidad de trabajar los primeros semestres; al realizar el Servicio Social (este se debe de realizar mínimo con el 72.5% de los Créditos cumplidos) puede colocarse en una empresa en donde pueda practicar sus conocimientos y al haber cubierto 480 Hrs. de servicio

dependiendo de su desempeño y habilidad puede quedar en un trabajo de planta en la misma empresa.

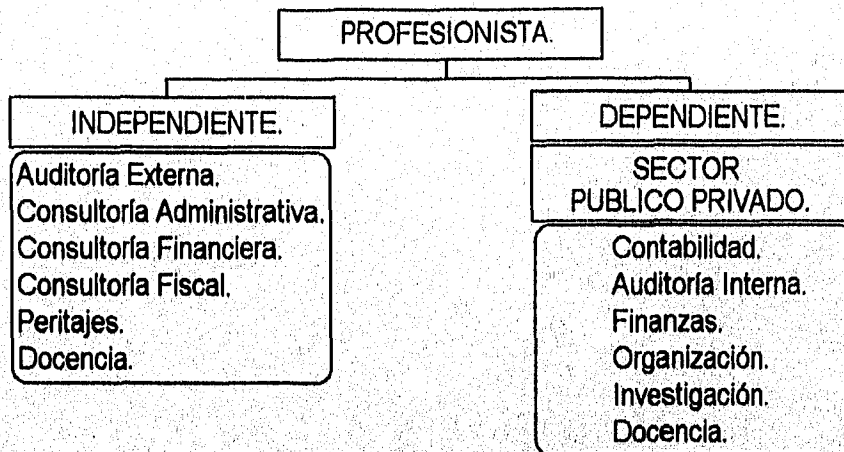
Es necesario su desarrollo práctico y así podrá tener mayores satisfactores profesionales.

El campo de actuación del Lic. en Contaduría puede ser en el Sector Público y el Sector Privado; Las actividades del Profesionalista en el ejercicio de su profesión se realiza de dos formas:

- 1.- De manera Independiente
- 2.- De manera Dependiente

**De manera Independiente.-** El Lic. en Contaduría ejerce libremente su profesión, ofreciendo servicios al público en general.

**De manera Dependiente.-** El Lic. en Contaduría ofrece sus servicios profesionales a una entidad económica en particular. Ver Figura 1.3



**Fig. 1.3 - Actividades de Actuación del Lic. en Contaduría.**

"Una afirmación válida e importante es que la preparación profesional nunca concluye" (8).

A continuación mencionaré los alcances y las limitaciones de este profesionista.

## **1.5 EL LICENCIADO EN CONTADURIA SUS ALCANCES Y SUS LIMITACIONES PROFESIONALES**

La Licenciatura en Contaduría es una de las profesiones de mayor tradición, mantiene su presencia a través del desarrollo y prácticas de teorías contables en vanguardia que mejora el desempeño de sus profesionistas en las organizaciones.

La Contaduría sirve a todo tipo de organización independientemente del giro de la empresa.

La Contaduría es necesaria para que las empresas tomen decisiones.

El egresado de esta Licenciatura proporciona a la sociedad en general, en particular a la organización, la seguridad y la calidad de su trabajo con base a:

Su conocimiento profundo de las áreas propias de la profesión (Contabilidad, Costos, Fiscal, Auditoría y Finanzas).

El conocimiento de otras áreas generales (Matemáticas, Informática, Administración, Derecho, Economía, Humanística)

Como se he venido señalando la Contaduría ofrece básicamente servicios de obtención y comprobación de información.

Su formación integral como individuo. Dentro de su formación como individuo los Contadores tienen un Código de Ética Profesional que norma o regula las acciones de los individuos que ejercen una profesión, tratándose por consecuencia, los deberes de cada uno de ellos.

"Por Código de Ética Profesional de los Contadores Públicos en México debemos entender las reglas de conducta que se han señalado a sí mismos los profesionistas de la Contaduría Pública Nacional y que se han quedado plasmados en una reglamentación escrita como garantía de solvencia moral de su actuación profesional". (9)

El Código de Ética está integrado por postulados y normas de actuación profesional. Dichos postulados,

que representan principios de ética aplicables a la Contaduría Pública son:

**1.- Aplicación Universal del Código.-** El Código se aplica por igual a todo profesional de la Contaduría, independientemente de: la especialidad que ejerza, su carácter independiente o dependiente respecto de los usuarios de sus servicios, que ejerzan otra profesión.

**2.- Independencia de Criterio.-** Al expresar cualquier juicio, lo hará con un criterio libre e imparcial.

**3.- Calidad Profesional.-** El trabajo obtendrá una calidad mínima, actuando con la intención y diligencia de una persona responsable.

**4.- Preparación y capacidad del profesional. -** Para prestar sus servicios, contará con entrenamiento técnico y capacidad profesional.

**5.- Responsabilidad personal.-** La responsabilidad será personal y por lo mismo intransferible, cuando realice un trabajo directamente bajo su dirección.

**6.- Secreto Profesional.-** No se revelarán, hechos datos o circunstancias sobre las que se tengan conocimiento en el ejercicio de la profesión, salvo cuando lo autoricen los interesados.

**7.- Rechazar servicios que no cumplan con la moral.-** Se faltará al honor y dignidad profesional cuando se intervenga en asuntos que no cumplan con la moral.

**8.- Lealtad hacia el cliente.-** No se perjudicará a quien haya contratado los servicios profesionales.

**9.- Retribución económica.-** Al pactarse la compensación económica, se tendrá presente que la retribución por los servicios no constituye el único objetivo del ejercicio de la profesión.

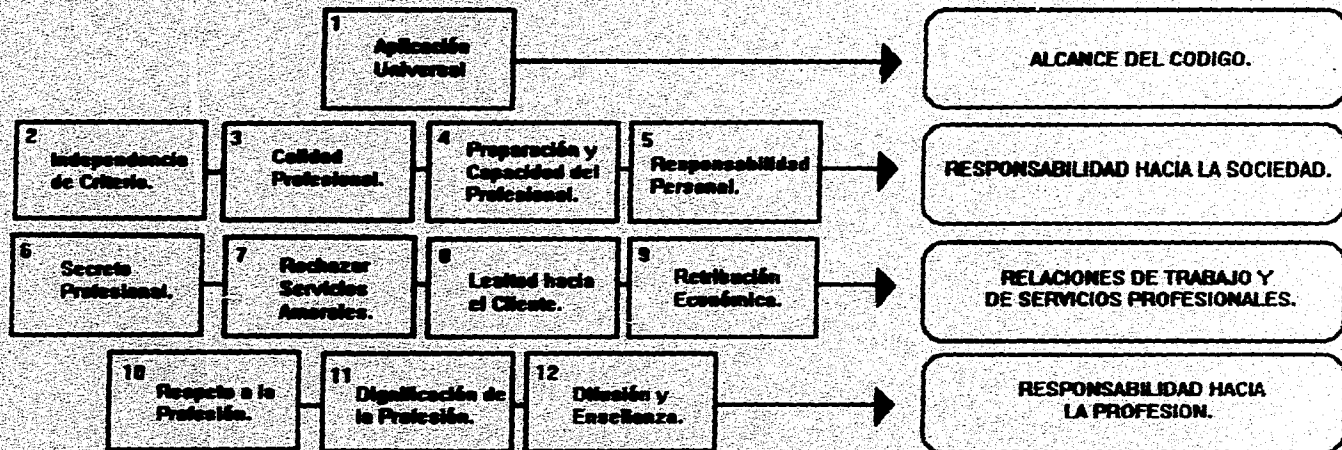
**10.- Respeto a los colegas y a la profesión.-** Se enaltece la dignidad de la profesión actuando con espíritu de grupo, con respecto a las personas que se traten en el ejercicio profesional.



**11.- Dignificación de la imagen profesional.-** La calidad profesional personal, así como la promoción institucional, otorgará a la profesión una imagen positiva ante la sociedad.

**12.- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.-** La transmisión de los conocimientos profesionales tendrá como objetivos sostener las normas de conducta propias de la profesión, contribuir al desarrollo y difusión de la misma.

(Ver figura 1.4.)(10)



**Fig. 1.4 - Postulados de Ética Profesional.**

## SUS LIMITACIONES

Como limitación podemos mencionar:

**a) La incompetencia del profesionalista.-** Ya sea por características de la persona o por no estarse actualizando permanentemente, como sabemos esta licenciatura por las normas y leyes con las que trabaja, a veces hasta dos veces al año sufren modificaciones

**b) El encasillamiento del Lic. en Contaduría.-** Otro de las limitaciones es el encasillamiento del profesionalista en una área de trabajo, en las actividades tradicionales como en las que puedo mencionar: la obtención de información financiera, registro, clasificación y la realización de las transacciones en términos monetarios, costos y auditoría.

**c) La resistencia al cambio.-** Se debe de romper esta resistencia al cambio tanto del pensamiento general así como la del mismo pensamiento del Licenciado, como se ha venido mencionando tiene una formación multidisciplinaria y tiene la capacidad de

poder desarrollarse en otras áreas diferentes del medio empresarial.

Este es uno de los sentidos de la realización de mi trabajo de investigación comentando algunos puntos de vista sobre el futuro profesional del Lic. en Contaduría.

### **1.6 EL LICENCIADO EN CONTADURIA Y SU FUTURO PROFESIONAL**

No solo la función del Contador es cubrir la información financiera como se ha dicho desde tiempos remotos, por lo que no solo se limita a las actividades contables ya que la Contaduría es una profesión de amplio criterio, mente independiente y comprometido con el bienestar público; el Contador es un profesional a quien le interesa su áreas pero también otros campos del ser humano.

Con la nueva estructura en múltiples asignaturas en le plan de estudios, se incluyen los temas referentes a ética profesional, implicaciones ecológicas, globalización y calidad.

El Contador además cuenta con una preparación en áreas concretas y definidas. (en mi caso será en el Departamento de Personal)

En esta forma, se logrará mayor utilización del Lic. en Contaduría y en su función, por parte de todos los sectores socioeconómicos, así como humanos.

La óptima preparación integral por un lado, y la especialización, por el otro, proporcionarán una ampliación de las labores o actividades del Lic., así como un desplazamiento a las actividades de su competencia. Dicha ampliación y desplazamiento se esperan, principalmente en las siguientes actividades: Administración Pública, Privada, Asesoría Administrativa, Financiera, Fiscal, Presupuestos, Planeación Financiera, Análisis Estadístico, Informática, Educación o Docencia.

También se espera que el Lic. en Contaduría efectúe con éxito funciones de Relaciones Públicas, Administración de Personal, de Mercado, de Crédito debido a la preparación que obtendrá y de acuerdo a las necesidades de la empresa que actúe.

Los cambios positivos en la preparación y en el trabajo del Lic. en Contaduría, repercuten en la persona del profesional. Dichos cambios son los siguientes:

a) Se dará a conocer en la entidad para que sepan quien es y lo que puede hacer en beneficio de ella especialmente en el Departamento de Personal.

b) Hará una labor de convencimiento y demostración a los posibles usuarios para que sean conscientes de lo necesario y beneficioso que son los servicios de este profesional

c) Se revestirá de cualidades humanísticas que le permitirán tomar en cuenta al elemento humano, en todas sus labores.

d) El Lic. en Contaduría deberá ser culto y erudito, de manera que proyecte una personalidad digna de un profesional íntegro.

Estas y otras modificaciones en la actuación personal del Lic. en Contaduría lo harán acreedor cada vez más a una imagen relevante y dinámica.

Así el Lic. en Contaduría tendrá mayor campo de actuación; en mi caso será el desarrollo del Lic. en Contaduría en el Departamento de Personal.

## **CAPITULO II**

### **EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



El crecimiento de las empresas produce la necesidad de crear nuevos puestos para efectuar tareas que hasta entonces requerían el tiempo completo. Uno de los primeros puestos fue la agencia de empleos, la cual inicialmente era responsable de la concentración del personal para una empresa, tiempo después esta función se extendió al de Reclutamiento y Colocación, así como la Selección del Personal. También la Administración de Sueldos y Salarios se volvió un trabajo de tiempo completo una vez que la compañía había alcanzado determinado tamaño.

Al principio, a esta subfunción le correspondía elaborar la nómina, pero más tarde también se dedicó a elaborar métodos sistemáticos para determinar las tasas de los sueldos, generalmente haciendo descripciones y especificaciones del trabajo.

Al crecer una empresa, el Entrenamiento fue otra área de especialización que se volvió necesaria. Algunos eran responsables de vigilar que los trabajadores fueran aptos para el desempeño de sus trabajos, esta función se extendió al Entrenamiento del Personal para la elaboración de trabajos de tipo

manual. Después de las funciones de dicho especialista, también incorporaron el desarrollo de programas de Administración.

Al darse cuenta que debido al crecimiento y complejidad de las empresas no seleccionaban a quienes fueran a desarrollar las tareas con economía y eficiencia, se recomendó una especialización, en las funciones del Departamento de Personal.

A continuación mencionaré que es el Departamento de Personal.

## **2.1 DEFINICION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Antes de decir que es el Departamento de Personal se debe mencionar que este recibe diferentes conceptos, que son empleados según las características, necesidades, políticas, etc. de cada empresa, como son Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Personal, Area de Recursos Humanos, Jefatura de Personal(Según Arias Galicia); mencionaré a continuación algunas definiciones del

Departamento de Personal para posteriormente dar una definición propia:

Se define al Area de Recursos Humanos como "El proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general" (11).

"La Administración de Personal se refiere al reclutamiento, desarrollo, dirección o colocación de los Recursos Humanos en las organizaciones.

Los Recursos Humanos de la organización constan de todas las personas, sin importar sus funciones, que estén ocupando en cualquiera de las actividades de la organización" (12).

"La Administración de Personal implica el manejo del recurso más apreciado de la organización. La eminente dignidad de la persona humana debe girar toda esa actividad. El sacrificio de los valores humanos a las necesidades administrativas no solo no es

aceptable en términos éticos, sino profundamente extraño a la administración moderna."(13).

Redondeando las definiciones anteriores la definición que propongo del Departamento de Personal:

**Es el departamento que se encarga junto con la Dirección General que se logren los objetivos de la empresa sin dejar a un lado los objetivos de las personas por medio del reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento, capacitación y compensación.**

Se ha comprobado la necesidad de tener una Area de Personal en cualquier empresa ya que esta se dedicará a detectar las necesidades de cada una de ellas, por que no siempre son las mismas necesidades de una área y otra, también satisface las necesidades de los trabajadores, a fin de que se reglamentará el trabajo, creando un estudio, entendimientos y elaboración de una serie de principios.

Esta necesidad de tener una área de Personal, es mas profunda, ya que se hablaba de conceptos

relativos a sueldos, prestaciones, contrataciones, etc. que necesitaban de algo más de la improvisación.

No sólo consiste en la elaboración de nóminas y pagos de seguro social; sino que es estructurada, se necesitan de múltiples fuentes de conocimiento para poder realizar la función que se pretende.

El Area de Personal como cualquier área tiene objetivos por cumplir en donde el profesionista tiene que combinar experiencia con conocimientos para el logro de estos.

## **2.2 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Los encargados del Departamento de Personal tienen como finalidad alcanzar determinados objetivos y metas claramente establecidas. "Los objetivos pueden definirse como parámetros para medir las acciones llevadas a cabo por los administradores de personal. En ocasiones, estos objetivos se delimitan con precisión y se consignan por escrito. En otras ocasiones los objetivos no se estipulan, o se enuncian de modo vago y poco formal. Independientemente de la

manera en que se haya fijado, sin embargo, los objetivos constituyen el punto al que se desea llegar." (14).

Existen cuatro objetivos fundamentales del Departamento de Personal:

**A) Objetivos Sociales.-** El Area de Personal se propone contribuir positivamente a las necesidades y demandas de carácter social, cuidando siempre de que esas necesidades y demandas no afecten negativamente la contribución de una entidad o compañía, no transcurrirá mucho tiempo sin que se advierta la aparición de medidas correctivas que puedan llevar incluso a legislaciones restrictivas o a la disolución de determinadas organizaciones que se consideren nocivas.

**B) Objetivos de la Organización.-** El Area de Personal debe de tener en cuenta todo el tiempo que su ámbito de responsabilidad es sólo una parte de una organización global, que a su vez se ha fijado objetivos personales. Debe existir concordancia entre esos dos niveles de metas, que en no pocas ocasiones vienen a coincidir en la práctica.

**C) Objetivos Funcionales.-** Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía es otro de los objetivos fundamentales del Area de Personal. Cuando las necesidades de la organización se cubren insuficientemente o cuando se cubren en exceso, se incurre en despido de recursos.

**D) Objetivos Individuales.-** Contribuir al logro de las metas de cada persona. En esta área se puede fijar como nivel mínimo deseable lograr que la organización apoye los proyectos individuales que coinciden con los objetivos generales. Los objetivos individuales que se cumplen son otros tantos pasos que la organización da para el logro de los objetivos globales que postula. Cuando los objetivos individuales no se cumplen, la motivación de los empleados decrece; puede disminuir el desempeño y aumentar la tasa de rotación de personal.

No todas las decisiones sobre recursos humanos cumplen los cuatro objetivos; en ocasiones ocurren situaciones en que es necesario equilibrar ventajas y desventajas. A mayor grado de logro de esos objetivos

corresponderá un nivel más elevado de contribución del Area de Personal a la organización.

### **2.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Para un buen desarrollo del Departamento de Personal se requiere del respaldo de la alta Dirección ya que este es el ingrediente clave para el éxito del área.

Como he venido mencionando el Departamento de Personal y las funciones que realiza el Lic. en Contaduría tienen una estrecha relación.

Como mencioné en el Capítulo I gracias a los programas multidisciplinarios, el Lic. en Contaduría tiene los conocimientos para poder desarrollar áreas que antes sólo eran asignadas para los administradores, sobre todo hablando de una pequeña empresa donde una persona realiza todas estas actividades; porque al hablar de una empresa grande la

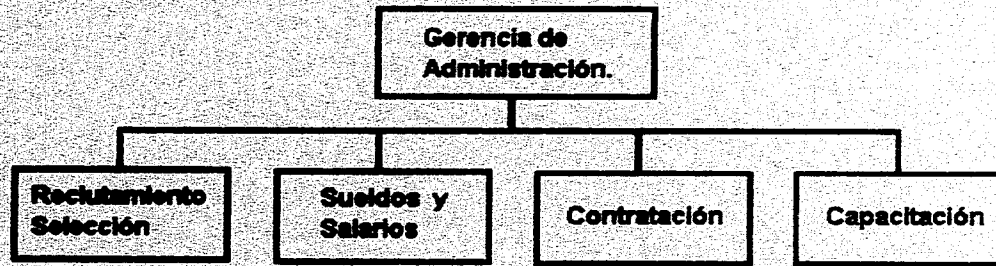


Dirección de Personal presenta características de especialización.

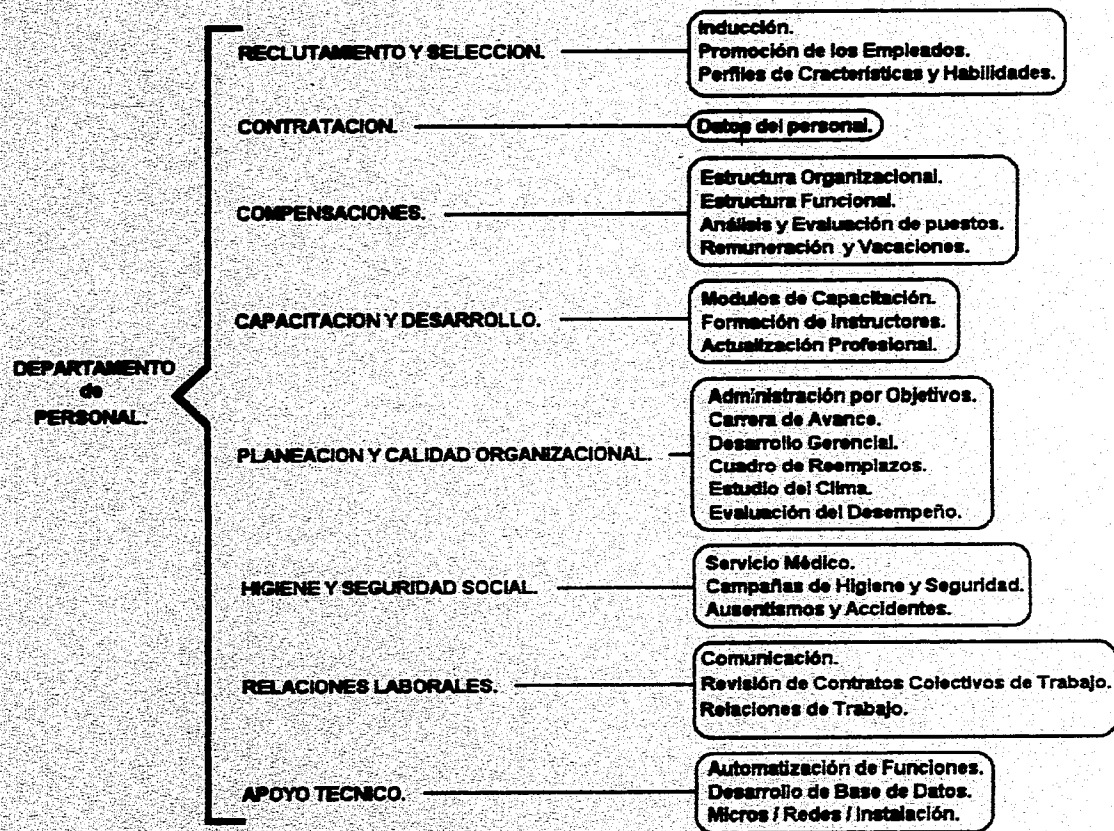
"Una reciente investigación realizada por la American Society for Personal Administration y el Bureau of National Affairs, revela que numerosas organizaciones, asignan continuamente nuevas tareas al Departamento de Personal al mismo tiempo que son contadas las que le son quitadas"(15). "Esto significa, entre otras cosas, que el área ofrecerá cada vez más oportunidades de trabajo a mayores individuos que estén interesados en este tipo de labores y responsabilidades" (16) como es mi caso.

Cada Departamento de Personal lleva a cabo funciones específicas (hablando de empresas grandes). Los departamentos de pequeñas dimensiones a menudo no disponen de presupuestos suficientemente grandes y sencillamente se concentran en las actividades mas importantes para la organización (podría hablarse en una empresa pequeña). Los departamentos de mayores dimensiones por lo general abarcan toda gama de la Administración de Personal.

A continuación describiré cuales son los departamentos que pueden existir en una empresa grande y a su vez los de una empresa pequeña. (Figura 2.1 y Figura 2.2)



**Fig. 2.1 - Estructura del Departamento de Personal en una Pequeña Empresa.**



**Fig. 2.2 - Estructura del Departamento de Personal en una Empresa Grande.**

Como mencioné el tamaño del Departamento de Personal varía de acuerdo a las necesidades y tamaño de la empresa; podría mencionar así como describir todas las funciones que existen pero sólo mencionaré y describiré las que considero de mayor importancia además que mi proyecto está enfocado a las necesidades de una pequeña empresa:

- a) Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
- b) Integración y Promoción
- c) Compensaciones (Sueldos y Salarios)
- d) Capacitación y Desarrollo
- e) Higiene y Seguridad Social
- f) Relaciones Laborales

A continuación describiré cada una de las funciones que realiza el Departamento de Personal.

### **2.3.1 Reclutamiento, Selección Y Contratación de Personal**

**Reclutamiento:** "Es el proceso de contar y atraer solicitantes adecuados para los puestos. El proceso se inicia cuando se buscan nuevos candidatos y concluye cuando se presentan sus solicitudes. El resultado es un conjunto de buscadores de empleos de entre los que se escoge a los nuevos miembros del personal".(17)

Por lo general, la responsabilidad del Reclutamiento corresponde al Departamento de Personal. Esta responsabilidad es importante, porque la calidad de los Recursos Humanos de una organización depende de la calidad de sus empleados. Puesto que las grandes organizaciones tienen un Reclutamiento casi continuo, sus departamentos de Personal usan especialistas en el proceso; estos especialistas reciben el nombre de reclutadores.

Trabajan para encontrar y atraer a solicitantes capaces. Sus métodos dependen de la situación, ya que no existe ninguna técnica de reclutamiento que sea la mejor de todas, normalmente, los reclutadores siguen varias etapas, (Ver figura 2.3)

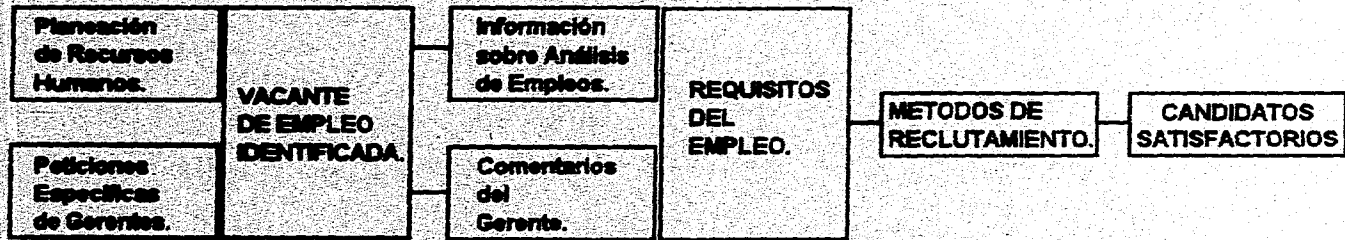


Fig. 2.3 - Etapas de Reclutamiento.

Identifican vacantes de puestos mediante la Planeación de Recursos Humanos o las peticiones hechas por los Gerentes, los requisitos de empleo influyen en los métodos que utilizan los reclutadores para encontrar candidatos satisfactorios.

Para poder satisfacer los requerimientos de la empresa los reclutadores pueden utilizar varias fuentes de reclutamiento como las que menciono a continuación, así como sus ventajas y desventajas: (Véase Fig. 2.4)

**Selección:** "Tradicionalmente la Selección de Personal se define como un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, a los propósitos de la organización" (18).



FUENTES DE RECLUTAMIENTO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Promoción Interna	Crea vacantes a niveles más fáciles de llenar. Economiza tiempo y dinero. Levanta la moral de los empleados. Revela talentos escondidos.	Los gerentes sienten que no pueden escoger a los que quieran. Los gerentes se resisten con los empleados que buscan puestos fuera del departamento. Se puede perder tiempo esperando el reemplazo.
Información Verbal	Es económica Es rápida Las bonificaciones relacionadas levantan la moral de los empleados.	Se presenta a acusaciones de discriminación si no se usa junto con otras fuentes.
Avisos	Llegan a una vasta audiencia. Pueden solicitar respuestas con avisos ciegos. Los avisos en revistas se enfocan en categorías ocupacionales específicas.	Pueden resultar muy costosas. Pueden demorarse la ocupación de un cargo.
Agencias de Empleos o Firms Investigadoras	Acceso a grandes fondos comunes del mercado de trabajo. Pueden ayudar a ocupar rápidamente un cargo.	Pueden resultar demasiado caras. Pueden mandar aspirantes mal calificados.
Archivos de Personal	No tienen costo Buenas relaciones públicas	Con sistema manual pueden gastar mucho tiempo. Anotaciones deficientes del primer entrevistador, pueden distorsionar la idoneidad de un aspirante.
Agencias Oficiales de Empleo	No cuestan nada Pueden ayudar a llenar rápidamente las vacantes.	Pueden enviar aspirantes no idóneos. Pueden objetar la razones de un rechazo.

FIGURA 2.4. Fuentes de Reclutamiento

FUENTES DE RECLUTAMIENTO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Visitas, Llamadas Telefónicas	No tienen costo. Buenas relaciones públicas.	Sistema mal controlado, pueden hacer que se pierdan aspirantes.
Reclutamiento de Universitarios.	Oportunidad de estructurar y desarrollar futura administración de la compañía. Oportunidad de escoger a los estudiantes más brillantes.	Costosa Fatigante Hay que evaluar el potencial, más bien que una apariencia concreta de trabajo.
Ferias de Empleo	Pueden llenar muchas vacantes en corto tiempo. Oportunidad de relacionarse con otros entrevistadores.	Costosas Generalmente hay que trabajar durante un fin de semana. Fatigante.
Casa Abierta para Todos	Buenas relaciones públicas. Se pueden llenar varias posiciones a un mismo tiempo.	Costosa Consume mucho tiempo
Reclutamiento por correo Directo	Forma personalizada de alistamiento. Selectiva.	Consume mucho tiempo Costosa
Radio y Televisión	Llegan a una vasta audiencia. Pueden ayudar a ocupar vacantes rápidamente.	Costosa
Sistemas Computarizados	Rapidez para llenar vacantes. Extensa base de datos.	Se necesitan equipos y programas especiales, Pueden ser costosos.

(CONTINUACION)

FIGURA 2.4. (continuación) Fuentes de Reclutamiento.

Como paso previo a la Selección Técnica de Personal, resulta obligado conocer la filosofía de la organización; así como los objetivos generales, departamentales, seccionales, etc. de la misma. Implica la valoración de los recursos existentes, la planeación de los que van a ser necesarios para alcanzar esos objetivos que comprende la determinación de las necesidades presentes y futuras en cuanto a cantidad y calidad.

El proceso de Selección es una serie de etapas que se utilizan para decidir cuáles son los candidatos a los que se debería contratar. El proceso se inicia cuando los candidatos solicitan un puesto y concluye con la decisión de contratación. Como se muestran en la Figura 2.5.

DECISION DE CONTRATAR.	7
ENTREVISTA SUPERVISOR.	6
EXAMEN MEDICO.	5
ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO.	4
ENTREVISTA SELECCIÓN.	3
PRUEBA DE IDONEIDAD.	2
RECEPCION PRELIMINAR SOLICITUDES	1

**Fig. 2.5 - Etapas de Selección.**

**Etapas del Proceso de Selección:**

**ETAPA 1.**

La Selección se inicia con una visita a la oficina de personal o con una petición por escrito para una solicitud de empleo.

Cuando el candidato se presenta personalmente, se le puede conceder una entrevista preliminar de cortesía, que ayuda al Departamento de Personal a

excluir a las personas claramente inadecuadas y a obtener información básica sobre los candidatos potenciales.

#### **ETAPA 2.**

Los Exámenes son útiles para obtener información relevante que se puede comparar con la de otros trabajadores.

Algunas de esas pruebas son de papel y lápiz, o ejercicios que simulan las condiciones de trabajo, y pruebas de destreza manual.

#### **ETAPA 3.**

La Entrevista de Selección consiste en una plática formal y de profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante.

La Entrevista de Selección constituye la técnica más ampliamente utilizada, su uso es casi universal.

#### **ETAPA 4.**

**Estudio Socioeconómico:** Esta etapa investiga ¿Qué tipo de persona es el solicitante?, ¿Es confiable la información que proporcionó?, ¿Cómo se ha desenvuelto en sus anteriores trabajos?

Para poder responder estas preguntas, los encargados de personal recurren a la verificación de datos y a las referencias.

La investigación que se realiza es de varios tipos:

- Investigación de antecedentes de trabajo.
- Investigación de antecedentes penales.
- Investigación de cartas de recomendación.
- Investigación del domicilio y familiares.

#### **ETAPA 5.**

El Proceso de Selección puede incluir una evaluación médica de los candidatos, antes de tomar la decisión de contratarlos. Normalmente, la evaluación es una lista de verificación de datos sobre la salud, donde se le pide al candidato que responda a preguntas sobre su salud y los accidentes que haya sufrido. El cuestionario se complementa algunas veces, con un examen físico realizado por un médico de la compañía.

#### **ETAPA 6.**

Los supervisores deben participar en la decisión de contratación. A menudo, el supervisor, puede evaluar mejor las aptitudes técnicas de un candidato, mediante el empleo de diversas preguntas, así evalúa sus

conocimientos técnicos, su potencial y la preparación general del candidato.

A menudo, la Entrevista con el supervisor se complementa con un análisis previo del empleo que le permite al candidato entender mejor el empleo.

#### **ETAPA 7.**

La decisión de Contratar al solicitante señala el final del Proceso de Selección, esta decisión puede corresponder al futuro supervisor del candidato, o al Departamento de Personal. El grupo de personas rechazadas pueden ser el candidato idóneo para otro puesto, o bien si no se prevén vacantes, pueden estar en una cartera de Recursos Humanos.

**Contratación:** Como se mencionó en la etapa 7, la decisión de contratar al solicitante señala el final del Proceso de Selección.

El candidato ya fue aceptado pero el área de contratación debe de realizar una serie de trámites antes de que se retire a su nuevo lugar de trabajo.

La Ley Federal de Trabajo art. 1 rige las relaciones de trabajo comprendidas en el art. 123 apartado A de la Constitución.

El contrato de trabajo constituye una necesidad de carácter administrativo, tanto para el trabajador como para la organización:

**Para el trabajador**

Porque ese documento le brinda certeza respecto de:

- Sus obligaciones particulares: lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio.
- La contraprestación que recibe por su trabajo: salario, descansos, vacaciones.
- Su estabilidad relativa en el empleo.

**Para la organización**

- Porque le facilita exigir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones.
- Porque le permite resolver con seguridad cualquier disputa sobre la manera de desarrollar el trabajo.



- Porque constituye un elemento indispensable como prueba, por estar firmado por el trabajador.

(Existe contrato de trabajo y de la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que lo recibe, por lo cual, la falta de contrato escrito no priva al trabajador de los derechos que lo deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados).

He estado hablando sobre Relación de Trabajo y Contrato de Trabajo por lo que a continuación mencionaré que son cada una de ellas según la Ley Federal del Trabajo art. 20:(19)

**Relación de Trabajo.-** Se entiende por relación 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.

Simultáneamente a la firma del contrato individual de trabajo o con posterioridad, deberá de afiliar al trabajador a:

a) El patrón tiene la obligación de registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos que señala la Ley y sus reglamentos, dentro de los plazos no mayores de cinco días. Según la Ley del Seguro Social art. 19.

b) El patrón tiene la obligación de inscribirse y de inscribir a sus trabajadores y pagar la cuotas respectivas al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.

c) El patrón tiene la obligación de dar de alta al trabajador al banco en donde tengan la cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Como he venido mencionando, aunque no exista un contrato por escrito, el trabajador y el patrón tienen derechos y obligaciones.

Otra obligación que tiene el patrón o en su representación el Departamento de Personal, es la integración del individuo a sus nuevas funciones (ya sea un nuevo empleado o una promoción ya que ambas son nuevas actividades).

### **2.3.2 Integración y Promoción**

**Integración:** En el sentido escrito, no es posible determinar cuando se inicia y donde termina la introducción del personal de nuevo ingreso, de hecho ésta se inicia desde el momento en que es recibido para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que pretende cubrir, pero normalmente el proceso de inducción tiene lugar el primer día de labores.

"El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él; entonces la propia organización debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas, cuyo objeto será aclarar la

integración del individuo en el menor tiempo posible, al respecto del puesto del jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general". (20)

La magnitud y formalidad del plan de inducción estarán determinadas por el tipo de organización de que se trate y por las actividades que realice.

En el artículo 425 de la Ley Federal de Trabajo, ordena que se entregue a cada trabajador una copia del reglamento interior de trabajo en donde contendrá:

- Hora de entrada y salida de los trabajadores
- Tiempo destinado para comidas y tiempo de reposo
- Día y horas fijados para hacer la limpieza
- Días y lugares de pago
- Normas para prevenir los riesgos de trabajo
- Permisos y licencias

"A medida que una persona se expone a la orientación, capacitación, e influencia de grupo de una organización, los valores, preferencias y tradiciones de la empresa se adaptan en forma paulativa. Finalmente, el recién llegado se integra de manera más completa a la organización. En ese momento es más probable

lograr niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad en el puesto. El proceso de orientación constituye un método eficaz para acelerar el proceso de socialización y lograr que los nuevos empleados efectúe contribuciones positivas a la organización".(21)

Para que el nuevo empleado tenga una buena integración el Area de Personal y el Supervisor debe de cuidar los siguientes puntos:

1.- El recién egresado no debe de ser abrumado con excesiva información.

2.- Debe evitarse que se vea sobre cargado de formas y cuestionarios que deba llenar.

3.- Es negativo que deba empezar con la parte más desagradable de su labor.

4.- Nunca se le debe pedir que lleve a cabo labores para las que no esté preparado y en las que existe gran posibilidad de que no se lleven a cabo.

**Promoción.-** Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado en una posición mejor

pagada, con mayor responsabilidad y a nivel más alto. Constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral del empleado. Por lo general se concede un reconocimiento del desempeño anterior y del potencial a futuro. a) Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o b) su antigüedad : (22)

**a) Promociones basadas en el mérito**

Las promociones basadas en el mérito del empleado se basan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto. En los casos en que la promoción constituye primordialmente un premio.

**b) Promociones basadas en la antigüedad**

En algunas situaciones el empleado de mayor antigüedad recibe la promoción. Por antigüedad se entiende el tiempo que la persona ha estado al servicio de la compañía. La ventaja de este enfoque radica en su objetividad. Lo que se necesita para decidir, es comparar las fecha de ingreso de los candidatos a ser promovidos, para determinar quien es el indicado. (Esta técnica se emplea con gran frecuencia para las promociones de personal sindicalizado).

Otro tipo de promociones puede ser por el programa de identificación de vacantes entre el personal en donde informan a cada empleado sobre la vacante que hay en la organización, así como los requisitos necesarios para llenarlas. Por medio de esta información los interesados pueden solicitar que se les considere para ocupar una vacante dada.

El objetivo de estos programas es alentar a los empleados a buscar promociones y transferencias que ayuden al Departamento de Personal a llenar vacantes mediante recursos internos y, ayudar a los empleados a lograr sus objetivos de carácter personal.

En las promociones además de tener nuevas funciones y mayores responsabilidades, es beneficioso un aumento de sueldo, siendo uno de los principales atractivos de aquellas personas que buscan nuevos trabajos.

### **2.3.3 Compensaciones**

La Compensación es lo que los empleados reciben a cambio de su labor. La administración que lleva a cabo el Departamento de Personal de ésta actividad vital

ayuda a garantizar la satisfacción de los empleados, lo que a su vez ayuda a la organización a obtener, mantener, y retener una fuerza de trabajo productiva.

Un elemento vital para mantener y motivar a la fuerza de trabajo es la compensación adecuada. Los empleados deben recibir un salario justo por su contribución productiva. Cuando las compensaciones son demasiado bajas es probable que surja alta tasa de rotación de personal, así como problemas.

Encontrar el punto de equilibrio entre la satisfacción con la compensación obtenida y la capacidad competitiva de la empresa constituye en gran medida el objetivo del Departamento de Personal en cuanto a retribución de la labor. Los especialistas en compensaciones pueden efectuar una contribución significativa a los objetivos generales de toda la organización; en ocasiones, el éxito o fracaso de toda una compañía pueden depender de sus esfuerzos.

La Administración de las Compensaciones debe lograr ciertos objetivos como los que menciona de William B. Werther a continuación: (23)



**1) Adquirir personal calificado.-** Las compensaciones deben ser lo suficientemente altas para atraer solicitantes. Los niveles de compensación deben corresponder a las condiciones de oferta y demanda en el mercado laboral.

**2) Retener a los empleados actuales.-** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.

**3) Garantizar la igualdad.-** La Administración de Sueldos y Salarios postula como objetivo esencial lograr la igualdad interna así como la externa. (Los sueldos de la empresa son competitivos con los de otras empresas)

**4) Alentar el desempeño adecuado.-** El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades, para que el desempeño continúe siendo adecuado en el futuro. El buen desempeño, la experiencia, la lealtad, las nuevas responsabilidades pueden alentarse y reforzarse mediante una política adecuada de compensaciones.

**5) Controlar los costos.-** Un programa racional de compensaciones contribuye a que la organización obtenga y retenga su fuerza laboral a costos adecuados.

**6) Cumplir con las disposiciones Legales.-** Al igual que otros aspectos de la Administración de Personal, la Administración de Sueldos y Salarios se inscribe en un marco jurídico específico. Un programa adecuado de compensaciones tiene en cuenta estos factores y se asegura de cumplir las disposiciones legales vigentes.

"La Administración moderna de compensaciones, sin embargo, va más allá. Las prestaciones constituyen un elemento muy importante en cualquier paquete de compensaciones y deben responder a la productividad del empleado para que la compañía conserve sus empleados y continúe siendo competitiva" (24) Por otra parte, la organización debe proteger a sus trabajadores de los riesgos de todo tipo, este punto se desarrollará más adelante en Higiene y Seguridad Social.

Una forma de proteger a sus trabajadores de los riesgos y que también puede ser un estímulo para

ellos, es la capacitación ya sea de tipo técnico o social.

#### **2.3.4 Capacitación y Desarrollo**

En toda empresa surge la necesidad de la optimización del elemento humano, a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo, a su organización y a la comunidad en que vive, el entrenamiento debe de ser sistemático y realizado en tiempo y circunstancias adecuadas.

**Capacitación.-** Es la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico.

**Desarrollo.-** Comprende íntegramente en toda la formación de la personalidad (carácter, hábitos, educación, cultivo de la inteligencia, sensibilidad hacia los problemas humanos, capacidad de dirigir).

Dentro del marco de las obligaciones del patrón hacia sus trabajadores, la Legislación Laboral, desde 1970, se ha referido específicamente a la obligación de capacitar y/o adiestrar a los obreros.

Se dice capacitar y/o adiestrar, porque dichos conceptos implican obligaciones diferentes.

"A un trabajador se le capacita para prepararlo, a fin de que desempeñe un puesto de mayor jerarquía. Así mismo, se le adiestra para perfeccionar el trabajo que realiza" (25)

El marco legal de la capacitación en el cual se sitúa en nuestro país es en:

**La Constitución de Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 123 Facción XVIII.**

**En la Ley Federal de Trabajo en los artículos 3, 7, 25 Fracción VIII, 132 Fracción XI, XV, XXVIII, art. 153-A al 153-X, y artículos 159, 180, 391, 412, 523, 526, 527-A, 529, 537, 539, 539-A, 539-B, 539-C, 699, 992, 994.**

**Y en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el artículo 40.**

Los artículos mencionados anteriormente son los más importantes en relación a la capacitación, los

cuales únicamente menciono por no ser objeto de estudio de esta investigación.

**La Capacitación a todos los niveles constituye una de las mejoras inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar personal.**

La capacitación beneficia al individuo y repercute favorablemente en la organización:

- \* Conduce a rentabilidad más alta y actitudes positivas
- \* Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles
- \* Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la empresa
- \* Mejora la Relación Jefe-Subordinado
- \* Ayuda en la preparación de guías para el trabajo
- \* Proporciona información respecto a necesidades futuras
- \* Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- \* Promueve el desarrollo con vistas a la promoción

- \* Se promueve la comunicación a toda la organización
- \* Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.
- \* Sube el nivel de satisfacción con el puesto
- \* Permite el logro de metas individuales

El capacitador debe evaluar las necesidades del empleado y la organización a fin de llegar a los objetivos de su labor. Determinando los objetivos, se deben considerar los contenidos específicos y los principios de aprendizaje.

Existen varios **Métodos de Capacitación y Desarrollo** como el que mencionaré según William B. Werther: (26)

**a) Instrucción directa sobre el puesto.**- Esta se imparte durante las horas de trabajo. Se emplea, básicamente para enseñar a obreros o empleados a desempeñar su puesto actual. La instrucción es impartida por un capacitador, un supervisor o un compañero de trabajo. En la mayoría de los casos, sin embargo, el interés del capacitador se centra en

obtener un determinado producto y no en una buena capacitación.

**b) Rotación de Puestos.-** A fin de proporcionar a sus empleados experiencia en varios puestos, algunas empresas alientan la rotación del personal de una a otra función. Cada movimiento de uno a otro puesto es normalmente precedido por una instrucción directa. Además de proporcionar variedad en su labor diaria, ésta técnica ayuda a la organización en períodos de vacaciones, ausencias, renuncias. Tanto la participación activa del empleado como el alto grado de transferibilidad constituyen ventajas importantes de la rotación de puestos.

**c) Conferencias, videos y películas .-** Los videos, películas y audiovisuales, tienden a depender más de la comunicación y menos de la imitación o participación activa. Las conferencias permiten generalmente economías de tiempos así como de recursos. Los bajos niveles de participación, retroalimentación, transferencia y repetición que éstas técnicas muestran, pueden mejorar mucho cuando se organizan mesas redondas, y sesiones de discusión al terminar la exposición.

**d) Simulación de condiciones reales.-** A fin de evitar que la instrucción interfiera con las operaciones normales de la organización, algunas empresas utilizan instalaciones que simulan las condiciones de operación real. Cuando se emplean estas técnicas, se prepararán áreas especiales, dotadas de equipo similar al que se utiliza en el trabajo. Esta técnica permite transferencia, repetición y participación notables, así como la organización significativa de materiales y retroalimentación.

**e) Actuación o sociodrama.-** Esta técnica obliga al capacitado a desempeñar diversas identidades. Unos van a actuar el puesto del otro, así cada participante consigue verse en la forma en que lo perciben sus compañeros de trabajo. Esta técnica se utiliza para el cambio de actitudes y el desarrollo de mejores relaciones humanas. Participan activamente todos los capacitados y obtienen retroalimentación de alta calidad.

**f) Estudio de casos.-** La persona en capacitación aprende sobre las acciones que es deseable emprender en circunstancias análogas. Para ello cuenta con las



sugerencias de otras personas así como las propias. Además de aprender gracias al caso que se estudia, la persona puede desarrollar habilidades de toma de decisiones.

**g) Lecturas, estudios individuales, instrucción programada.**- En esta modalidad se pueden incluir los cursos basados en lecturas, grabaciones, fascículos de instrucción programada (consisten en folletos con una serie de preguntas y respuestas. Después de leer y responder a una pregunta, el lector verifica su respuesta. Si fue correcta continúa si no vuelve a revisar la teoría hasta descubrir el error).

En la Capacitación, como antes mencioné, no sólo es de carácter técnico, sino también social como la higiene y la seguridad social.

### **2.3.5 Higiene y Seguridad Social**

Es importante reconocer que la salud constituye un derecho de toda persona y de ninguna manera una concesión "Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona" (27)

Es entonces una obligación moral para el administrador preocuparse por la salud integral de los miembros de la organización, así como por la protección contra los accidentes.

**Higiene Industrial:** Es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente psicológico o tensionales, que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

**Seguridad Industrial.-** Es el conjunto de conocimientos técnicos y su aplicación para la reducción, control y eliminación de accidentes en el trabajo, por medio de sus causas. Se encarga de las reglas tendientes a evitar ese tipo de accidentes.

Es deber de los patrones: (de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo Art. 132 fracción XVI y XVII)

**Fracción XVI.-** Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y además lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo

y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades competentes.

Fracción XVII Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores, disponer en todo tiempo de medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

Las reglamentaciones sobre Higiene y Seguridad Social han sido encaminadas a preservar la salud de los trabajadores y deben de contener todas las medidas preventivas de control en locales, centros de trabajo y medios industriales. algunas de ellas se refieren a:

(28)

- Materiales de construcción

- Orientación y ubicación de los locales de trabajo.
- Sistemas de ventilación
- Métodos de iluminación
- Suministro de agua potable
- Alejamiento y neutralización de aguas negras
- Aseo de centros de trabajo
- Acondicionamientos higiénicos
- Eliminación de basuras y materias de desecho
- Jornada de trabajo también mujeres y niños
- Servicio médico

Art. 509 (de la Ley Federal del Trabajo). En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones mixtas 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.

Cuando existen diferencias entre trabajadores y patronos, en muchas empresas se crean sindicatos que regulen las relaciones de ambos.

A continuación mencionaré que son las relaciones laborales.

### **2.3.6 Relaciones Laborales**

La necesidad de un sindicato ya no es tan necesaria como en otros tiempos y en el caso de existir un sindicato, las discusiones han bajado de tono, la representación sindical, tendrá que cambiar su papel en el futuro para dirigir a nuevos tipos de trabajadores, con otro tipo de necesidades, trabajadores más educados que realizan trabajos más técnicos, más responsables y que tienen grandes deseos de participación.

"El objetivo de las Relaciones Laborales es impulsar, fomentar y consolidar cada vez más la integración entre el sindicato y la empresa; que estos sustenten en cada momento más objetivos afines; crear conciencia entre ambas partes de sus necesidades, comunicarse y apoyarse para lograr sus fines sin menoscabo de ninguna de ellas. Mostrar cada vez más las relaciones entre la Dirección y el Sindicato y de éste con los trabajadores, así como estrechar y mejorar la relación entre los líderes y la Dirección para, a su

vez, aumentar la productividad y la satisfacción de las partes". (29)

El Area de Relaciones Laborales necesita hacer una buena selección de los supervisores actuales y decidir cuales tienen y cuáles no poseen los requisitos necesarios para desempeñar el cargo de supervisor.

Fijar metas concretas que midan la relación con la gente a su mando, tales como el número de quejas, accidentes de trabajo, ausentismo, retardo, rotación, productividad y proporcionar ayuda para el cumplimiento de sus metas.

Mencionaré algunos modelos de Relaciones Laborales que interesan en esta investigación:

- a) Modelo de no Sindicato
- b) Modelo de Dirección fuerte que controla el Sindicato
- c) Modelo de Sindicato fuerte con objetivos opuestos
- d) Modelo de Sindicato fuerte con objetivos afines

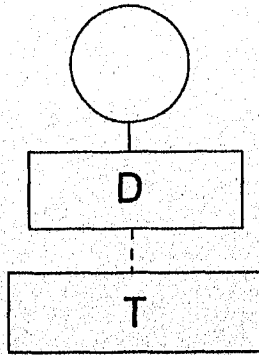
### **a) Modelo de no Sindicato**

La Dirección de la empresa trata de atraer hacia sus propios objetivos a sus trabajadores, con los cuales tiene una relación débil, lo que hace casi imposible tal desempeño.

Esta relación débil con sus trabajadores puede deberse a abusos anteriores cometidos contra ellos. Hay poca defensa de sus intereses y están protegidos sólo por la Ley y algunas veces, solo reciben lo que ésta fija.

Una solución sería reforzar la relación con los trabajadores, atendiendo a sus necesidades y si fuera posible proporcionar prestaciones un poco mayores que las establecidas en la Ley.

La dificultad de mantener este modelo crece al aumentar el número de trabajadores. Este modelo podría funcionar para empresas con pocos trabajadores a los cuales se les preste demasiada atención. Como se muestra en la Figura 2.6



**Fig. 2.6 - Modelo de No Sindicato.**

***b) Modelo de Dirección fuerte que controla el Sindicato***

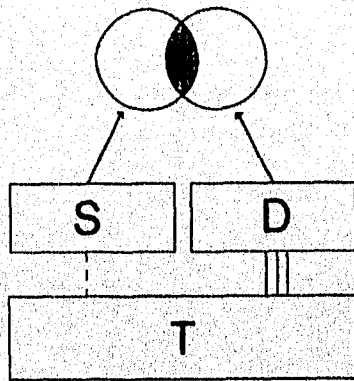
Este modelo es poco común, sucede al anterior de no sindicato, cuando la empresa usa su influencia para introducir un sindicato que la Dirección pueda controlar (llamado en México Sindicato Blanco).

Los objetivos son afines y la relación entre el Sindicato y la Dirección es fuerte. La Dirección tira a los trabajadores hacia sus objetivos usando sus propios conductos (supervisores) y no necesita realmente del Sindicato, tal vez sólo para crear un modelo mejor



ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

favorable para el crecimiento de la empresa a futuro y para estar protegida en contra de otros sindicatos no afines a sus objetivos. Ver Figura 2.7



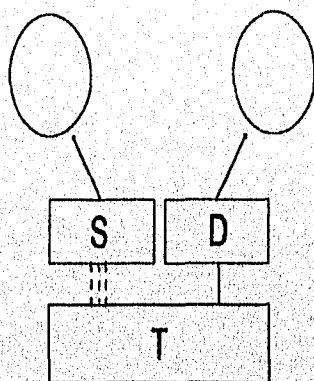
**Fig. 2.7 - Modelo de Dirección Fuerte que Controla el Sindicato.**

***c) Modelo de Sindicato con objetivos opuestos***

Los objetivos son conflictivos, el sindicato puede estar en contra de que la empresa logre sus objetivos de crecimiento o de alcanzar mayores utilidades o puede estar animado por tener consignas políticas o ideológicas perturbantes.

En este modelo la Dirección lleva las de perder, pues prácticamente no tiene fuerza ante sus

trabajadores y ninguna influencia sobre el sindicato para lograr sus metas. Ver Figura 2.8



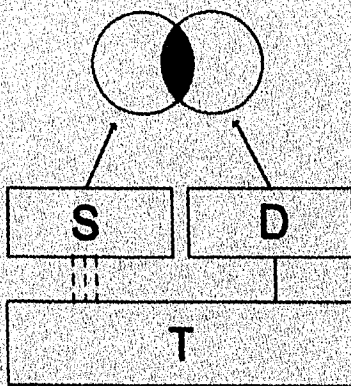
**Fig. 2.8 Modelo de Sindicato con Objetivos opuestos.**

***d) Modelo de Sindicato fuerte con objetivos afines***

En este modelo, el Sindicato es también muy fuerte ante sus trabajadores, pero tiene ciertos objetivos en común con la Dirección; esta que es débil ante los trabajadores, utiliza la fuerza del Sindicato a través de una buena relación con los líderes para lograr ambos sus metas.

Este modelo es muy común en empresas controladas por el sector público.

Este intercambio de fuerzas es muy efectivo, pero lo que comúnmente sucede, al transcurrir el tiempo, es que rotan los administradores públicos y los líderes permanecen por un tiempo indefinido, quedando en situación privilegiada los trabajadores, con las prestaciones contractuales más fuertes del país (PEMEX, Comisión Federal de Electricidad). Figura 2.9



**Fig. 2.9 - Modelo de Sindicato Fuerte con Objetivos Afines.**

## **2.4 EL LICENCIADO EN CONTADURIA Y EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

El Lic. en Contaduría tiene como propósito en el Departamento de Personal dar asesoría y servicio que ofrece a las diversas áreas de la Institución con respecto a la aplicación de los distintos procesos de la función del Departamento de Personal, proporcionando la información que se requiera y verificando que sea alcanzado el mayor grado de calidad posible en la prestación de dichos servicios.

El Lic. en Contaduría asegura la correcta elaboración de los estudios referentes a planes de desarrollo para el personal ejecutivo, vigilando que sean alcanzados los exámenes y entrevistas, que sean necesarios de acuerdo al programa que se hayan establecido, para tal fin, con objeto de poder detectar a través de los resultados obtenidos, el grado de potencial y las características personales que le permitan poder planear la carrera organizacional.

Analiza que la Capacitación que se requiera sea eficiente para el desempeño de las funciones, vigilando

que sea llevado a cabo la impartición de los distintos cursos según el sistema establecido.

El profesionalista asegura que se lleve a cabo la Selección y Entrenamiento de puestos ejecutivos, vigilando que tanto han aplicado los exámenes y trámites necesarios, el como se han impartido los cursos y seminarios requeridos, con la finalidad de que sean satisfechas las demandas sugeridas al respecto y con ello genere un servicio de alta calidad en la organización.

Es el encargado de una adecuada elaboración de proyectos especiales que se desarrollen en el Departamento con respecto a la función de Recursos Humanos, vigilando que tanto sea recopilada, analizada y evaluada la información correspondiente a fin de contribuir a través de la implementación de dichos proyectos en la satisfacción óptima de los diversos requerimientos asignados por los cambios que implica la dinámica organizacional.

Además cuida que exista un adecuado clima de trabajo, en las distintas unidades organizacionales que conforman la entidad, vigilando sean atendidas

oportunamente tanto las necesidades de trabajo como aquella inherentes al aspecto de Recursos Humanos, con el fin de lograr mayor integración, eficiencia y productividad en las labores desarrolladas por el personal perteneciente a tales áreas de la Institución.

Ya he mencionado como y por qué se puede integrar el Lic. en Contaduría al Área de Personal; a continuación mencionaré como la computadora es una herramienta que puede apoyar al profesionista para que su trabajo le sea amigable, oportuno y confiable.

## **2.5 EL USO DE COMPUTADORA COMO HERRAMIENTA DE APOYO AL LIC. EN CONTADURIA**

"La computadora es un sistema manipulador de símbolos (datos) rápido y exacto, diseñado para aceptar y almacenar datos de entrada procesarlos y reproducir resultados, que está dirigido por un programa almacenado de instrucciones detalladas".  
(30).

Desde los años 75 se podían encontrar computadoras en empresas medianas y grandes, pero

antes de los 80 se estableció un flujo constante de las computadoras personales.

Ahora en los 90, decenas de millones de computadoras personales se encuentran en las estaciones de trabajo de oficinas, fábricas, escuelas, hogares, hospitales, agencias de gobierno, bancos, tiendas, etc.

El uso de las computadoras, sobre todo las personales se han extendido tan rápidamente que ya no es posible hacer caso omiso de su existencia. Todas las personas necesitan acostumbrarse a éstas máquinas para poder funcionar en una sociedad moderna.

Ante las nuevas tecnologías la sociedad siempre reacciona de forma positiva y/o de forma negativa a los cambios.

**A) Como efecto positivo** podemos mencionar.- Información oportuna, beneficios en la educación, ayuda a realizar labores de manera eficiente, producción de mejor calidad, mayor servicio, etc.

"Las tendencias de fabricación asistida por computadora y el probable aumento en la productividad, conducirán a un nivel de vida más alto, una semana laboral más corta y mayor tiempo libre. Además, las computadoras personales pueden utilizarse para estimular las aptitudes analíticas e intelectuales de las personas y aumentar su aprovechamiento de dicho tiempo libre". (31).

**B) Como efecto negativo.-** "El uso de las computadoras va a dominar a las personas como sociedad y como individuo, va a arrastrarlas en una corriente sobre las personas-víctimas hostilizada, desprotegidas en un proceso despersonalizado y deshumanizado.

Aumento del desempleo, conduce a la despersonalización, amenaza tanto el derecho que tienen los individuos, a la dignidad y la privacidad".(32)

Desde mi punto de vista son mayores las ventajas que tienen las computadoras que las desventajas y sobre todo a nivel empresa. (No se va ha profundizar



sobre el tema de las computadoras ya que sólo se están mencionando como apoyo para el Lic. en Contaduría.

Todos los organismos sea cual sea su tamaño, necesitan sistemas de contabilidad es decir sistemas que permitan a las personas encargadas de tomar decisiones, medir, interpretar, analizar y comunicar información financiera.

Los sistemas de contabilidad de las empresas por lo común incluyen componentes de recepción de órdenes, remisión, facturación de cuentas por cobrar, control de inventarios, análisis de ventas, nómina entre otras.

Los negocios pequeños están adquiriendo un solo paquete integrado con módulos de libro mayor, de procesamiento de pedidos, de cuentas por cobrar, de cuentas por pagar, de control de inventarios y de nómina. Una vez instalados en una computadora personal, estos paquetes suelen exhibir un menú principal y después ofrecen toda una serie de menús de nivel inferior que guían a los usuarios a través de los pasos de captura de datos, anotación en libros y generación de informes.

El objetivo de estos paquetes es el de llevar a cabo en forma sistematizada el control de pagos de los trabajadores que laboran en una empresa, permitiendo además entre otras cosas:

- Emitir reportes de nómina en el momento que se desee.

Así como existen paquetes de contabilidad también existen paquetes de nómina de gran versatilidad y flexibilidad, para lograr controlar desde la nómina de una empresa pequeña hasta la de varias empresas. Los módulos que pueden tener estos paquetes son:

- Parámetro de la nómina
- Departamento de Puestos
- Catálogo de trabajadores
- Percepciones y deducciones
- Movimientos de la nómina
- Consultas generales
- Reportes de nómina
- Emisión de recibos y otros reportes

Cada uno de los módulos cuenta con sus propios menús, a través de los cuales se pueden efectuar capturas y consultas que se deseen.

Estos módulos accesan diversos bancos de datos de manera automática, por lo que el usuario no necesita memorizar o recapturar datos de trabajadores, percepciones, deducciones, etc.

Es cosa sabida que el éxito de todas las grandes empresas modernas depende, esencialmente, del grado de calificación de los colaboradores y, sobre todo, de los directivos.

Me he estado refiriendo al Lic. en Contaduría y sus distintas áreas de actuación dentro de una empresa por lo que en el siguiente capítulo mencionaré que es una Empresa y sus principales características, ya que es importante desarrollar estos aspectos para poder relacionar al Lic. en Contaduría en el Departamento de Personal en cualquier tipo de empresa independientemente de su tamaño. Principalmente la pequeña empresa, objeto de estudio de esta investigación.

**CAPITULO III**

**LA EMPRESA**

"En los albores de la humanidad la vida era mucho más sencilla que en la actualidad; cada familia vivía en su mundo propio y tenía que obtener sus alimentos, hacer su ropa y calzado, elaborar sus propios instrumentos de trabajo, construir su casa. Para ello tenía que trabajar una larga jornada."(33)

Ante esta difícil situación, cada individuo se fue dedicando a una actividad diferente según sus habilidades y así había quienes se dedicaban a la cacería, otros a la pesca, algunos a recolectar frutos, o al cultivo de tierra, fabricación de diversos objetos, etc. ofreciendo así lo que les sobraba para adquirir todas aquellas carencias.

Es aquí donde se inicia la división del trabajo, el comercio, el dinero y poco después surgen las primeras empresas en su forma más rudimentaria.

"Las empresas son el principal factor dinámico de la economía de una nación y constituye a la vez un medio de distribución que influye directamente en la vida privada de sus habitantes. Esta influencia económico social justifica transformación actual, más o

menos rápida, a que tienen los países, según el carácter y eficacia de sus organizaciones, fenómeno que no es la primera vez que se repite en la historia ya que en todo tiempo hubo pueblos en los que el espíritu de empresa tuvo más intervención en su evolución y expansión que los desbordamientos políticos y militares de su época."(34)

### **3.1. DEFINICION DE EMPRESA**

Para empezar mencionaré algunas definiciones de Empresa para redondear con una propia:

"Negocio personal, una sociedad de personas, una asociación en participación, un fideicomiso, o una corporación; un grupo de personas con intereses comunes de cualquier clase, en el ejercicio lícito de cualquier actividad económica, que constituyen una entidad reconocida comúnmente, con una existencia separada y distinta a la de sus asociados" (35).

"Organización existente con medios propios y adecuados para alcanzar un fin determinado, Casa de comercio, taller o fábrica industrial, compañía o sociedad mercantil "(36).

"Es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las normas productivas de los sectores económicos"

(37)

**Desde mi punto de vista una Empresa es un grupo social que produce bienes y servicios con el fin de satisfacer las necesidades de todo tipo de una sociedad.**

En las empresas se materializan: la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para la producción; además promueve el crecimiento y desarrollo para la inversión la oferta y la demanda.

### **3.2 CARACTERISTICAS**

**Las características de la empresa según Rodríguez Valencia: (38)**

a) Es una persona jurídica que se trata de una entidad con derechos y obligaciones establecidas por Ley.

b) Es una entidad económica porque tiene una finalidad lucrativa, es decir, su principal objetivo es económico; protección de los intereses económicos de la empresa, de sus acreedores, su dueño o sus accionistas, logrando satisfacción de este grupo mediante la obtención de utilidades.

c) Ejerce una acción mercantil, ya que se compra para producir y produce para vender.

d) Asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida. Esta es una de las características más sobresalientes, pues a través de su administrador es la única responsable de la buena o mala marcha de la entidad, puede haber pérdidas o ganancias, éxitos o fracasos, desarrollo o estancamiento; todo ello es a cuenta y riesgo exclusivo de la empresa, la cual debe encarar estas contingencias, incluso hasta el riesgo de pérdida total de sus bienes.



e) Es un entidad social ya que su propósito es servir a la sociedad en la que está inmersa.

Existen diferentes tipos de empresas con el fin de satisfacer diferentes necesidades a continuación menciono la clasificación de las empresas

### **3.3 CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS.**

Aplicar la Administración más adecuada a la realidad y a las necesidades específicas de cada empresa es la función básica de todo administrador. Resulta pues imprescindible analizar diferentes clases de empresas existentes en nuestro medio.

A continuación presentaré de acuerdo a Münch Galindo y García Marquez algunos criterios de clasificación de la empresa: (39)

**1) Actividad o Giro.-** Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen:

- a) Industriales
- b) Comerciales
- c) Servicio

**a) Industriales.-** La actividad primordial de este tipo de empresa es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industriales a su vez son susceptibles de clasificarse en:

Extranjeras  
Manufactureras  
Agropecuarias

**b) Comerciales.-** Son intermediarias entre el productor y consumidor, su función primordial es la compra-venta de productos terminados, pueden clasificarse en:

Mayorista  
Minoristas  
Comisionistas

**c) Servicio.-** Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

Se clasifican en:

Transporte  
Turismo  
Educación

## **2- Origen del Capital.-**

Otra clasificación importante es de acuerdo al origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades las empresas pueden clasificarse en:

- a) Públicas
- b) Privadas

**a) Públicas.-** En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Se clasifican en:

Centralizadas  
Desconcentradas  
Descentralizadas  
Estatales  
Mixtas

**b) Privadas.-** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

A su vez, pueden ser nacionales cuando los inversionistas son nacionales o nacionales y extranjeros, y transnacionales, cuando el capital es preponderantemente de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

### **3) Magnitud de la Empresa.-**

Uno de los criterios más utilizados para la clasificación de la empresa es éste, en el que, de acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser pequeña, mediana o grande; sin embargo al aplicar este enfoque encontramos dificultad para determinar límites.

Pero "en la revista Ejecutivos de Finanzas, se exponen algunos criterios que determinan la magnitud de la empresa en México y que son"(40)

**- Por el número de Personal:**

Pequeña empresa menos de 25

Mediana empresa entre 50 y 250

Grande empresa más de 250

**- Por el capital social**

Pequeña empresa menos de un millón

Mediana empresa entre 1 y 3 millones

Grande empresa más de 30 millones

(de nuevos pesos)

Es también importante hacer notar que a este respecto, el fondo de garantía y fomento para la pequeña y mediana industria como aquella que tiene un capital social menor de 30 o de 35 millones, si el 30% de su producción como mínimo se dedica a la exportación o a la sustitución de importaciones.

**- Por los activos totales**

Pequeña empresa menos de 2 millones

Mediana empresa entre 2 y 40 millones

Grande empresa más de 40 millones

(de N\$)

ver figura 3.1



Fig. 3.1 - Clasificación de las Empresas.

Como podrá advertirse, todo lo anteriormente citado no resulta suficiente para determinar la magnitud de la empresa; sin embargo, todos estos puntos de vista ayudan a tener una visión un poco más clara de lo que es la pequeña, mediana y grande empresa.

### **3.4 COMPONENTES BASICOS DE UNA EMPRESA**

Toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer lo mejor posible, en un tiempo mínimo con el mínimo esfuerzo y, desde luego, el menor costo. Ni las empresas, ni las condiciones económicas, permanecen estáticas; por tanto las políticas, y el sistema de organización y/o los sistemas y procedimientos que probaron ser satisfactorios, pueden ser obsoletos e ineficientes debido a rápidos cambios y tendencias imprevistas.

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.

Los componentes básicos de una empresa son:

- a) Recursos materiales
- b) Recursos técnicos
- c) Recursos humanos
- d) Recursos financieros

**a) Recursos materiales.-** Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa:

- Edificios, terrenos, maquinaria
- Materias primas, en proceso y materias terminada

**b) Recursos técnicos.-** Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos:

- Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos
- Fórmulas patentes

**c) Recursos humanos.-** Son transcendentales para la existencia de cualquier grupo social, de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.



Los recursos humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que los diferencian de los demás recursos.

Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización pueden ser:

- 1.- Obreros. Calificados y no calificados.
- 2.- Oficinistas. Calificados y no calificados.
- 3.- Supervisores. Se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades.
- 4.- Técnicos. Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos y controles.
- 5.- Ejecutivos. Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.

6.- Directores. Fijan los objetivos, estrategias, políticas, etc.

**d) Recursos financieros.-** Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

Entre los recursos financieros propios se pueden citar:

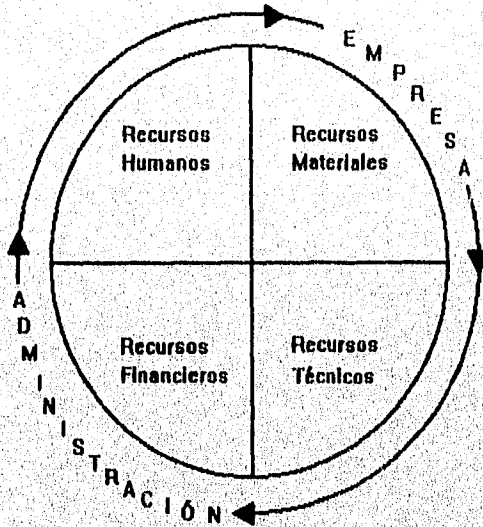
- 1.- Dinero en efectivo
- 2.- Aportaciones de los socios
- 3.- Utilidades

Los recursos financieros ajenos están:

- 1.- Préstamos
- 2.- Créditos bancarios
- 3.- Emisión de valores

Todos los recursos tienen gran importancia para el logro de los objetivos de la empresa. Del adecuado

manejo de los mismo y de su productividad dependerá el éxito de cualquier empresa. Ver Figura 3.2.



**Fig. 3.2. - Elementos que integran una empresa.**

Es necesario que profundice en las características de la pequeña empresa debido a que es objeto de estudio de la investigación por lo que a continuación mencionaré las características más comunes.

### **3.5 CARACTERISTICAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA**

Existen una serie de características que son comunes a este tipo de empresas. A continuación citaré algunas características mas generales:

- Poca o ninguna especialización en la Administración esencialmente en la dirección que se encuentra a cargo de una sola persona que cuenta con muy pocos auxiliares y en la mayoría de los casos esta persona no está capacitada para llevar a cabo esta función.

- Falta de acceso al capital.- este es un problema que se presenta con mucha frecuencia debido a dos causas principales; a la ignorancia por parte del pequeño empresario de la existencia de fuentes de financiamiento y a la forma de que éstas operan y a la falta de conocimiento acerca de la mejor manera de exponer la situación de su negocio y sus necesidades ante las posibles fuentes financieras.

- Contacto personal estrecho del director con quienes intervienen en la empresa.

- La pequeña empresa se limita a trabajar en un mercado muy reducido por lo que sus operaciones no repercuten en forma importante en el mercado.

- Debido a sus escasos recursos en todos los aspectos se liga a la comunidad local, de la que tiene que obtener bienes, personal administrativo, mano de obra calificada y no calificada, materias primas, equipo, etc.

**CAPITULO IV**  
**CASO PRACTICO**

#### **4.1 ANTECEDENTES**

ROTE es una empresa fundada por dos socios creada en 1993 dedicada a la compra-venta de frutas y abarrotos.

Es una empresa pequeña que inició con 20 personas creciendo rápidamente debido al ganar un concurso para abastecer al gobierno.

Cuenta con un despacho de Contadores que le llevarán la contabilidad.

Al principio los Directivos eran parte de la fuerza trabajadora pero debido a la demanda de la empresa contrataron a personal para las funciones que ellos realizaban.

Se empezaron a dividir las área y se contrató personal; pero los Directivos no tenía un control sobre las personas que contrataban porque estas la realizaban los Gerentes de frutas y abarrotos, no se planeó cuanta gente necesitarían, existía

mucha rotación de personal. Para finales de 1994 el personal se había incrementado un 260%.

A finales del año ROTE no obtuvo las ganancias esperadas, por los gastos contraídos en el año como el exceso de personal y los gastos realizados por los socios de la empresa.

Uno de los principales gastos fue el exceso de personal ya que no era necesario tanto personal y se les asignaba un sueldo no adecuado al puesto.

#### **4.2 LA EMPRESA Y LA INTERVENCION DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA**

Es importante dotar a un negocio de una organización y estructuras óptimas que permitan la división de trabajo y la correcta asignación de responsabilidades.

En una pequeña empresa los recursos humanos son escasos y un solo hombre o un



grupo reducido de mandos, tienen que ocuparse de todas las tareas directivas y administrativas.

Son pocas las divisiones de tareas, por lo que la intervención del Licenciado en Contaduría es de gran utilidad, debido a que tiene una formación administrativas-cultural, permitiéndole desempeñar funciones en el Area de Personal.

En este caso problema demostraré como los conocimientos del Lic, en Contaduría ayudarán a resolver algunos problemas de la empresa ROTE.

#### **4.2.1 INTERVENCION DEL LICENCIADO EN CONTADURIA**

La empresa ROTE tiene grandes problemas en cuanto a su a)Administración y b) su Dirección.

a) Como principales problemas en su Administración es en:

- 1.- La contratación del personal
- 2.- La promoción
- 3.- En la remuneración

## **1) La Contratación del Personal**

En la empresa ROTE la contratación del personal se hacía por medio de los Gerentes, preguntando a sus trabajadores si conocían a alguien que quisiera trabajar, algún conocido o hermano que buscara trabajo; y muchas veces era gente no apta para el trabajo, no tenían contrato y a veces no se les daba de alta en el IMSS.

Ahora con la intervención del Lic. en Contaduría, se realiza una planeación de Recursos Humanos y se determina la calidad y el número de personas necesarias para desarrollar la actividades y el momento en que deben reclutarse.

Se abrieron expedientes de todos los trabajadores solicitándoles: acta de nacimiento, identificación, comprobante de domicilio, y fotografías. A los de nuevo ingreso también se les pidió cartas de recomendación y solicitud llena.

En la actualidad todos cuentan con identificación de ROTE que es debidamente sellada y firmada.

El Lic. en Contaduría avisa al Despacho de Contadores los nombres y datos de los nuevos trabajadores para que se les den de alta en el Seguro Social.

Los Gerentes darán aviso cuando un trabajador deje de prestar sus servicios para que se realice la carta de renuncia y su liquidación si fuere el caso.

## ***2) La promoción del Personal***

El progreso técnico se acelera sin cesar siendo los trabajadores los que si deben familiarizarse con los conocimientos nuevos y aplicarlos a su trabajo. Por dicho motivo, toda empresa debe considerar como imperativo vital la promoción y la formación continuada de su personal.

Desgraciadamente, un elevado número de pequeñas empresas no ha comprendido todavía el carácter urgente de esta formación constante de sus colaboradores.

En ROTE no se ha hecho un plan de promociones, pero se concientizó a los Directores de la importancia de enseñar a otras gentes otros puestos.

En el área de Facturación se realiza una rotación de puestos para que sepan que hacen los demás y se pueda prevenir el atraso por si alguno de ellos falla o sale de vacaciones.

También en el área de Cobranza se está capacitando a dos personas una del Departamento de Frutas y otra del Departamento de Abarrotes para que en un futuro puedan cubrir estos puestos o dar apoyo si el trabajo aumenta.

### **3) La remuneración**

Existe una relación directa entre la remuneración de una parte y la cuantificación, el rendimiento y la satisfacción de los colaboradores de otra.

Una remuneración fijada en función del rendimiento asegura a la empresa un personal calificado, celoso de su condición, mientras que una remuneración insuficiente produce el efecto contrario.

En ROTE el 35% del personal gana de 1-2 salarios mínimos, el 47% es de 2-3 salarios mínimos y el 18% más de 3 salarios. No se les había aumentado el salario desde hace un año.

Existía mucha rotación del personal, muchos eran padres de familia y no les era suficiente el salario que tenían.

En la actualidad se le ha dado mayor atención a este rubro la empresa paga por:

- Pago de días festivos
- Vacaciones anuales pagada
- Dotaciones para el disfrute del tiempo libre
- Vales de despensa

Se están haciendo revisiones salariales así como revisiones de puestos debido a que se tenían muchos puestos duplicados, se debe de tener en cuenta el rendimiento del empleado durante el período trabajado desde la revisión anterior.

Se tiene en mente realizar un plan de estímulos como los que podrían ser: puntualidad, orden, limpieza, rapidez, etc.

La ley biológica de adaptación al medio es aplicable también a los negocios la pequeña empresa sigue el curso marcado por su directo, así pues, de la preparación, experiencia directiva e información de éste depende la supervivencia de aquella.

b) ROTE tiene como principales problemas en su Dirección entre los principales menciona:

1.- Defectos de personalidad del empresario, como el no saber mantener la calma en caso de crisis.

2.- Retirada excesiva de fondos en concepto de sueldo y de gastos

3.- Ampliación innecesaria o imprudente del crédito

4.- Expansión excesiva a corto plazo.

5.- Mala o nula programación de pago a proveedores

Estos problemas son los mas graves para la empresa ROTE debido a que los socios son ellos mismos los que están haciendo que fracase la empresa esto se debió a la falta de preparación de los directores (que en este caso son los socios) no es por un desconocimiento del sector sino por la negligencia, es la ausencia de toda dirección.

En un principio la empresa prosperó haciendo creer a los socios que pueden disfrutar de una vida más fácil y esto se traduce con falta de puntualidad y ausencias constantes durante la jornada de trabajo.

Los socios ya tienen un mal hábito, pero cuenta con colaborador (que podría llamarse su mano derecha) que deberían delegarle la autoridad para el desempeño de las responsabilidades asignadas, en donde ellos también se ajustarían a la toma de decisiones de él.

Como toma de decisiones que deben de respetar puedo mencionar:

- Respetar fechas de la programación de pagos

- No hay préstamos y si existen descontarlos en la nómina.

- No hay pagos de gastos personales



**- Ajuste en la nómina de cada socio**

La capacitación del personal directivo es muy recomendable en cualquier circunstancia y especialmente en este caso porque con ayuda de este colaborador puede regresar la empresa a lo que un día fue. Pero esto necesita mucho empeño y esfuerzo de los socios pero toman una decisión pronto puede llegar al fracaso.

Para concluir este caso práctico puedo mencionar que el Lic. en Contaduría tiene todas las oportunidades de intervenir en la organización cuando ésta se refiere a la Administración de la misma, es decir, a los puntos que en concreto mencioné y que son:

- 1.- La contratación de personal
- 2.- La promoción
- 3.- En la remuneración

Sin embargo en el punto referente a la Dirección el Lic. en Contaduría solo puede dar su opinión de como se está llevando la empresa debido a que sólo depende de los socios el

fracaso o el éxito de esta por las causas enlistadas en la página 116 y que se refieren a:

1.- Defectos de personalidad del empresario, como el no saber mantener la calma en caso de crisis.

2.- Retirada excesiva de fondos en concepto de sueldo y de gastos

3.- Ampliación innecesaria o imprudente del crédito

4.- Expansión excesiva a corto plazo.

5.- Mala o nula programación de pago a proveedores

## **CONCLUSIONES**

a) En el Capítulo I mencioné de las características del Contador, su perfil y como ha evolucionado su formación en el plan de estudios 1995, su desarrollo académico y práctico.

Mencioné sus alcances y limitaciones y el cómo se espera que se desarrolle en un futuro no lejano

En el Capítulo II está el Departamento de Personal que es el objeto estudio de esta investigación, relacionado con el Lic. en Contaduría, cómo puede desarrollarse en este Departamento y los beneficios para el estudioso en Contaduría.

En el Capítulo III mencioné lo referente a la Empresa que es el lugar donde se va a desarrollar el Lic. en Contaduría y donde va a practicar sus conocimientos.

b) En la investigación afirmo que al tener el Lic. en Contaduría una formación profesional en el campo Administrativo Cultural puede desarrollarse en otras áreas de trabajo como es el Departamento de Personal.

c) Los objetivos de la investigación se cumplieron, ya que al revisar la formación profesional del Lic. en Contaduría tiene las bases académicas para poder desarrollarse en esta área ampliando así su campo de desarrollo profesional.

A las empresas les conviene tener al personal mejor capacitado y que estos puedan desarrollarse en otras áreas pudiendo reducir gastos de personal ya que una persona puede abarcar otras áreas (considerando empresas pequeñas)

d) Se utilizaron los métodos inductivo, sintético, analógico para la realización de la investigación además de técnicas de fichaje y observación directa.

e) La aportación de esta investigación es el desarrollo del Lic. en Contaduría en otras áreas pudiendo así ampliar su campo profesional.

## **RECOMENDACIONES**

## RECOMENDACIONES

A los estudiantes que estén interesados en el desarrollo en otras áreas gracias a su formación académica tienen la posibilidad de trabajar en distintas áreas.

Esta investigación espero que ayude a quitar la idea errónea de los Lic. en Contaduría que se quite ese encasillamiento de funciones y que le den la posibilidad de desarrollarse en otras áreas como es en mi caso el Area de Personal.

**MARCO TEORICO**



**LA FORMACION PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN  
CONTADURIA COMO FACTOR QUE LE PERMITE  
INTEGRAR AREAS DE TRABAJO EN EL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN UNA PEQUEÑA  
EMPRESA**

**IMPORTANCIA SOCIAL:**

Esta investigación presenta como Objetivo a desarrollar al Licenciado en Contaduría en el Area de Personal que incrementará el desarrollo del Contador Público en una área de trabajo tal vez diferente al común perfil del Contador Público.

**IMPORTANCIA TEORICA:**

Esta investigación presenta un fundamento profesional en cuanto a la forma de establecer las funciones históricas y actuales del Licenciado en Contaduría, fundamento que permite crear parámetros cualitativos y cuantitativos en donde el lector observa claramente la integración del Licenciado en Contaduría en el Area de Personal, siendo una área de actuación para este profesionista, que dentro del enfoque de la investigación trata de resaltar en

cuanto a un campo de acción profesional benéfica al estuudio de esta carrera.

### **HIPOTESIS ALTERNAS**

Si el Licenciado en Contaduría tiene una formación profesional sólida en el aspecto administrativo por lo tanto existe la posibilidad de estar en nuevas funciones del Departamento de Personal luego entonces a mayor formación profesional sólida en el aspecto administrativo por parte del Licenciado en Contaduría mayor posibilidad de estar con nuevas funciones en el Departamento de Personal.

Si el Licenciado en Contaduría tiene una formación profesional en el campo administrativo cultural por lo tanto existe la posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo por su formación, luego entonces a mayor formación profesional en el campo administrativo cultural por parte del Licenciado en Contaduría mayor posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo por su formación.

Si el Licenciado en Contaduría tiene la formación de materias humanísticas por lo tanto puede integrarse a otras áreas diferentes del medio empresarial luego entonces a mayores materias humanísticas el Licenciado en Contaduría tiene mayor posibilidad para desarrollarse en diferentes áreas del medio empresarial.

#### **HIPOTESIS CENTRAL**

Si el Licenciado en Contaduría tiene una formación profesional en el campo administrativo cultural esto le permite ampliar su campo profesional por lo tanto existe la posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo por su formación luego entonces a mayor formación profesional en el campo administrativo cultural por parte del Licenciado en Contaduría mayor campo profesional, así como mayor posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo.

#### **HIPOTESIS NULA**

Si el Licenciado en Contaduría tiene una formación profesional en el campo administrativo cultural esto no le permite ampliar su campo

profesional por lo tanto no existe la posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo por su formación luego entonces a mayor formación profesional en el campo administrativo cultural por parte del Licenciado en Contaduría no hay mayor campo profesional así como tampoco mayor posibilidad de integrarse a otras áreas de trabajo.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer las características de la formación profesional del Licenciado en Contaduría que le permiten ingresar a un campo profesional diferente al tradicionalmente generado por su perfil de estudio, en cuanto a las funciones de un Departamento de Personal en una pequeña empresa.

#### **OBJETIVO PARTICULAR**

Establecer las características de una formación administrativa cultural en el Licenciado en Contaduría para el manejo de un Departamento de Personal.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

Proponer un análisis de las ventajas que ofrece al Licenciado en Contaduría el hecho de ampliar su formación a un enfoque administrativo cultural que le permite desempeñar funciones en el Departamento de Personal de una pequeña empresa.

## **OBJETO DE ESTUDIO**

La formación profesional, formación administrativo cultural.

## **METODOS**

a) Generales.- inductivo, sintético analógico. Métodos que se verán en complemento con los Métodos deductivo-inductivo.

## **TECNICAS DE RECOPIACION DE DATOS**

Esta sección me permite establecer dos tipos de técnicas de recopilación de datos como son :

a) Técnicas de recopilación de datos generales.-  
Análisis de contenido, técnicas de fichaje,  
observación.

b) Técnicas de recopilación de datos particulares.-  
Estas dependen de las características del tema  
problema y son: tipo de investigación social con  
diseño observación directa.

#### **UBICACION DE LA INVESTIGACION**

a) Temporal.- del 30 de enero al 31 de agosto de  
1995.

b) Espacial.- refiere a los lugares fuente de la  
información como son: Biblioteca Universidad  
Latinoamericana, Biblioteca Benjamin Franklin,  
Biblioteca de la Facultad de Contaduría y  
Administración, Biblioteca Universidad Panamericana,  
Biblioteca Universidad Intercontinental.

#### **DELIMITACION TEORICA**

Esta deriva directamente de la importancia teórica  
y podemos considerar:

- La bibliografía es insuficiente.

- Es un tema que no le dan la importancia debida y que puede crear fuentes de empleos para los contadores.

### **LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION**

- Actividades tradicionales de los contadores.

- Resistencia al cambio.

- Cambio de actitud de comprensión de los fenómenos.

**CITAS BIBLIOGRAFICAS**



## **CAPITULO I**

- (1) Enrique Paz Zavala  
Contabilidad I Fundamentos  
ECASA, pag. 15
- (2) Eric L. Koholer  
Diccionario para Contadores  
UTEHA, pag. 109
- (3) Eric L. Koholer  
Diccionario para Contadores  
UTEHA, pag. 118
- (4) Arturo Elizondo López  
Proceso Contable I Contabilidad Fundamental  
ECASA, pag. 14,17
- (5) Arturo Elizondo López  
Proceso Contable I Contabilidad Fundamental  
ECASA, pag. 17
- (6) Arturo Elizondo López  
Proceso Contable I Contabilidad Fundamental  
ECASA, pag. 18, 19
- (7) Varios Autores  
Planes de estudio 1993  
Ed. Facultad de Contaduría y Administración.
- (8) Arturo Díaz Alonso, C.P.  
Contabilidad I  
FCA pag. 25

(9) Enrique Paz Zavala

Contabilidad I

ECASA, pag. 85

(10) Arturo Elizondo López

Proceso Contable I Contabilidad Fundamental

ECASA, pag. 51

## CAPITULO II

(11) Fernando Arias Galicia

Administración de Recursos Humanos

Trillas, pag. 27

(12) Varios Autores

Enciclopedia Administración de Recursos Humanos

Biblioteca práctica de Negocios pag. 72

(13) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 22

(14) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 9

(15) Personnel activites, budgets and Staffs

ASPABNA Surbuey No. 25, pag. 330

(16) Varios Autores

Perspectiva de la Dirección de Personal

pag. 331

(17) Varios Autores

Enciclopedia Administración de Recursos Humanos

Biblioteca práctica de Negocios pag. 61

(18) Fernando Arias Galicia

Administración de Recursos Humanos

Trillas, pag. 257

(19) Varios Autores

Nueva Ley federal del Trabajo Tematizada y  
Sistematizada

Trillas

(20) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 134

(21) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 135

(22) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 130

(23) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 214

(24) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 212

(25) Varios Autores

Nueva Ley federal del Trabajo Tematizada y  
Sistematizada

Trillas

(26) William B Werther Jr. y Kenth Davis

Administración de Personal y Recursos Humanos

Mc. Graw Hill, pag. 155

(27) Varios Autores

Nueva Ley federal del Trabajo Tematizada y  
Sistematizada

Trillas

(28) Fernando Arias Galicia

Administración de Recursos Humanos

Trillas, pag. 358

(29) Enrique Müller de la Lama

Dirección de Relaciones Laborales

Trillas

pag. 19,20,21,22

(30) Donald H. Sanders

Informática Presente y Futuro

Mc. Graw Hill

pag. 2,3

(31) Donald H. Sanders

Informática Presente y Futuro

Mc. Graw Hill

pag. 163

(32) Donald H. Sanders  
Informática Presente y Futuro  
Mc. Graw Hill  
pag. 147

### CAPITULO III

(33) Joaquin Rodríguez Valencia  
Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas  
Ecasa, pag. 19

(34) Joaquin Rodríguez Valencia  
Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas  
Ecasa, pag. 41

(35) Eric L Kohler  
Diccionario para Contadores  
UTEHA, pag. 213

(36) Raúl Enriquez Palomec  
Léxico Básico del Contador  
Trillas, pag. 41

(37) José Silvestre Méndez Morales  
Economía y la Empresa  
Mc. Graw Hill, pag. 6

(38) Joaquin Rodríguez Valencia  
Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas  
Ecasa, pag. 41, 42

(39) Lourdes Münch Galindo y José García Marquez  
Fundamentos de Administración  
Trillas, pag. 42

(40) Joaquín Rodríguez Valencia  
Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas  
Ecasa, pag. 45

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Arias Galicia Fernando  
Administración de Recursos Humanos  
Ed. Trillas  
1988

Cribbin James J.  
Dirección Administrativa eficaz  
Ed. CESA  
1990

Díaz Alonso Arturo  
Contabilidad I  
Ed. FCA

Sanders Donald H.  
Informática Presente y futuro  
Ed. Mc. Graw Hill  
3era. Edición

Eahrendors Ralf  
Sociología de la Industria y de la Empresa  
Ed. UTHEA  
1992

Elizondo López Arturo  
Proceso Contable I Contabilidad Fundamental  
Ed. ECASA

Enriquez Palomec Raúl  
Léxico Básico del Contador  
Ed. Trillas  
1995



Guzmán Valdivia Isaac  
La Sociología de la Empresa  
Ed. Jus  
1991

Koholer L. Eric  
Diccionario para Contadores  
Ed. UTEHA  
1991

Méndez Morales José Silvestre  
Dinámica Social de las Organizaciones  
Ed. Interamericana  
1991

Méndez Morales José Silvestre  
La Economía y la Empresa  
Ed. Mc. Graw Hill  
1991

Müller de la Lama Enrique  
Dirección de Relaciones Laborales  
Ed. Trillas  
1995

Munch Galindo Lourdes y García Marquez José  
Fundamentos de Administración  
Ed. Trillas  
1991

Nacional Financiera  
La Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Ed.  
1993

**Paz Zavala Enrique**

**Contabilidad I**

**Ed. ECASA**

**1992**

**Rodríguez Valencia Joaquin**

**Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas**

**Ed. ECASA**

**1991**

**Tayson Shaun**

**Administración de Personal**

**Ed. Trillas**

**1995**

**Varios Autores**

**Biblioteca Práctica de la Administración  
de la Pequeña y Mediana Empresa**

**Ed. Océano Centrum tomo III**

**1992**

**Varios Autores**

**Enciclopedia Administrativa de Recursos  
Humanos**

**Ed. Mc. Graw Hill**

**1990**

**Varios Autores**

**Nueva Ley Federal del Trabajo Tematizada  
y Sistematizada**

**Ed. Trillas**

**1988**

**Varios Autores**

**Planes de Estudio 1993**

**Ed. Facultad de Contaduría y Administración  
1993**

**William B. Werther Jr. y Kenth Davis**

**Administración de Personal y Recursos  
Humanos**

**Ed. Mc. Graw Hill**

**INDICE DE FIGURAS**

<b>FIGURA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PAG</b>
1.1	Requisitos de la Profesión	9
1.2	Porcentaje de asignaturas comunes	14
1.3	Actividades de actuación del Licenciado en Contaduría	18
1.4	Postulados de Etica Profesional	24
2.1	El departamento de Personal en una empresa grande	41
2.2	El departamento de Personal en una empresa micro	42
2.3	Etapas de Reclutamiento	45
2.4	Fuentes de Reclutamiento	47
2.5	Etapas de Selección	50
2.6	Modelo de no sindicato	78
2.7	Modelo de Dirección fuerte que controla a sindicato	79
2.8	Modelo de sindicato con objetivos opuestos	80

2.9	Modelo de sindicato fuerte con objetivos afines	81
3.1	Clasificación de las empresas	100
3.2	Elementos que integran una empresa	105