



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**APLICACION PRACTICA DE LAS
RELACIONES LABORALES**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A:

JOSE ANTONIO VARGAS DAVILA

ASESOR: M.C.E. CELIA RODRIGUEZ CHAVEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos **EL TRABAJO PROFESIONAL:**
Aplicación Práctica de las Relaciones Laborales.

que presenta el pasante: José Antonio Vargas Dávila
 con número de cuenta: 08506007-8 para obtener el título de :
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra
ACEPTACION

A T E N T A M E N T E

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 06 de junio de 2007.

PRESIDENTE	<u>M.C.E. Celia Rodríguez Chávez</u>	
VOCAL	<u>L.A. Teresa Cruz Sánchez</u>	
SECRETARIO	<u>L.A. Álvaro González Mendoza</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. María Margarita Ángeles Parra</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>M.C.E. Araceli Georgina Campos Carreón</u>	

DEDICATORIAS, RECONOCIMIENTOS:

A MI PADRE (MI VIEJO):

QUE DESDE EL CIELO NOS CUIDA Y GUIA, Y PARA QUE VEA
QUE SU EJEMPLO NUNCA FUE EN VANO.

A MI MADRE:

QUE NOS HA DADO UNA MUESTRA DE FORTALEZA INCREIBLE.

A NORMA (MASP Y MI REYNA):

MI QUERIDA Y FIEL COMPAÑERA; ELLA ES EL MOTOR QUE ME
MUEVE, POR SU LABOR INCANSABLE Y AMOR INCONDICIONAL
ESTAMOS MEJORANDO DIA CON DIA.

A MI TOÑITO (MI COMPARRE):

PARA QUE DE ALGO LE SIRVA EN EL FUTURO, Y PUEDA SER YO
PARA EL TAN SOLO UNA PARTE DEL EJEMPLO QUE MI PADRE
FUE PARA MI.

A MI GABY (MI PRINCESA):

PARA QUE ALGÚN DIA, ESOS OJITOS SE ACUERDEN DE MI
COMO YO SIEMPRE LO HARE CON ELLA.

A TODA MI FAMILIA:

TANTO DIRECTA COMO POLÍTICA, YA QUE SIN ELLOS ESTO NO
HABRIA SIDO POSIBLE.

A MIS PROFESORES:

QUE ME HAN TENIDO PACIENCIA Y HAN SIDO UN GRAN APOYO
EN MI FORMACION.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO:

POR PERMITIRME PERTENECER A ELLA Y DARME UNA MEJOR
CALIDAD DE VIDA.



Aplicación Práctica de las Relaciones Laborales

José Antonio Vargas Dávila

Asesora: M.C.E. Celia Rodríguez Chávez



Contenido:

Título	1
Contenido	2
Introducción	3
Descripción del desempeño profesional	6
Marco Organizacional	16
Formatos de Reclutamiento	25
Formatos de Relaciones Laborales	46
Indicadores de Capital Humano	59
Las partes en la relación de trabajo	68
Relaciones individuales de trabajo	69
Condiciones de trabajo	77
Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones	79
Riesgos de Trabajo	80
Relaciones colectivas de trabajo	82
Importancia del CCT	84
Análisis y discusión	85
Recomendaciones	87
Conclusiones	91
Bibliografía	93



Introducción

Partiendo del hecho de que toda relación es un vínculo, una correspondencia con algo o con alguien; podemos considerar que las relaciones laborales son aquellas que, identificando plenamente las funciones, responsabilidades y derechos de cada una de las partes que en ésta intervienen; permiten y propician desarrollar un trabajo de manera adecuada.

Esto ha de verse con el propósito de que la correspondencia sea sana y fluida, sin perder de vista que en la medida que sea de ésta manera, se tendrá claro el camino por el que cada una de ellas debe guiarse; así, las partes que intervienen en una relación laboral vigilarán y controlarán su ámbito de competencia, y lograrán por ende, de manera conjunta, el beneficio mutuo.

En las organizaciones se ve de manera más estructurada y formal este tipo de relaciones y esto se debe a que la complejidad que las rige hace necesario documentarlas para poder llevar a cabo una adecuada administración de las mismas, sobre todo si se considera que en estos casos ya no solo deben considerarse las particularidades de cada una de las partes, sino también el marco legal con el que deben normarse y regirse ambas.

Tratar de abarcar lo que se ha aprendido sobre el cómo administrar las relaciones laborales en el trabajo, se puede considerar como una labor importante y compleja; no solo por los ambientes formales y estructurados de una organización, sino además, y tal vez la más representativa, por la infinita diversidad de personalidades y características humanas que se presentan dentro de este tipo de relaciones.

Cuando se trata de coordinar los esfuerzos de recursos humanos, entendiendo a estos como el capital más valioso de la relación laboral, hay que considerar siempre que cada persona ha de



presentar distintas respuestas ante situaciones que tal vez pudieran ser las mismas. Y es lógico si se considera que el ser humano, desde su nacimiento y hasta su muerte, es un ente independiente y particular de todos los otros; incluyendo a sus progenitores.

Partiendo de este marco de referencia, se debe considerar este trabajo no como una guía a seguir en la que se dice qué se puede o debe hacer en tal o cual situación. Más bien se pretende compartir desde un punto de vista central (pero no neutral), la posibilidad de llevar las relaciones laborales hasta una base de carácter humano, buscando la sensibilización del administrador de las mismas y la empatía con cada una de las partes que la forman.

Siendo como se mencionó, el recurso humano el activo más importante de la organización, la función primordial del encargado o administrador de recursos humanos, debe consistir en atender y dar respuesta a las necesidades que este recurso presente. Todas sin excepción. Y no precisamente se debe entender por solución el proporcionar respuestas positivas a todas las inquietudes que se le presenten, de manera directa o indirecta, por medio de los representantes de los trabajadores.

Más bien lo que hay que considerar es que en la medida que se le den respuestas a las inquietudes que llegan al responsable de recursos humanos, se contará con un trabajador conforme y tranquilo, porque se sabe considerado como ser humano y no como una máquina o un número más dentro de la organización.

En la actualidad no se pueden ver las relaciones laborales de otra manera, las generaciones de hoy que ingresan a la vida laboral se encuentran mejor preparadas, condicionadas desde su infancia a que se deben sentir como parte importante de su familia y por ende del lugar en el que pudieran prestar sus servicios.

El objetivo del administrador de recursos humanos es visualizarse, desde esta perspectiva, como el filtro más importante de la organización ya que es en su función en la que recae el hacerse allegar de personas valiosas para integrarlas a la organización; y de la



misma manera, pasando por la administración de las relaciones laborales, es también el responsable de que toda persona que deje de laborar para ésta, mantenga una imagen positiva del administrador y por consecuencia de la empresa en cuestión.

Un ex-trabajador molesto o inconforme con su ex-patrón, hoy en día se puede convertir en un gran problema, tal vez no tanto para la organización en la medida en que su estructura este preparada para solventar estas circunstancias; más bien se pretende ubicar la problemática desde el impacto que pudiera tener la influencia de una persona con inquietudes en situación de rebeldía, ya que hoy se puede considerar como un elemento “contaminante” para toda organización, y lo que es peor aún, para la familia misma, para los conocidos.

Y se han dado casos en que estas influencias han perjudicado de manera sensible a muchas organizaciones, en la medida en que su malestar se extiende a otras instancias. Pueden dejar de consumir o de usar los alimentos o servicios que prestan a la sociedad.

De ahí la importancia de considerar en la actualidad al administrador de recursos humanos, como una de las piezas más importantes de los integrantes de una organización, ya que en su desempeño efectivo descansa el cuidado del mayor valor de la empresa: sus trabajadores.



Descripción del desempeño profesional

Auxiliar de Nóminas

Mi comienzo en Sigma Alimentos Centro S.A. de C.V. es un once de marzo de mil novecientos noventa y uno, en el área de Administración de Personal como auxiliar de nóminas.

Durante los primeros meses, para una nómina de aproximadamente mil doscientos obreros y trescientos empleados, tengo a mi cargo:

- La administración de los relojes checadores de la planta
- La recolección de las tarjetas de asistencia
- Codificación y clasificación de tarjetas de asistencia
- Captura de incidencias de las tarjetas de asistencia
- Clasificación y captura de Tiempo Extra
- Impresión de nómina
- Separación de reportes y recibos
- Archivo de nóminas
- Archivo de procesos mensuales:
 - o Vales de Despensa
 - o Finiquitos
 - o Sobres Cancelados
 - o Comisiones
- Archivo de procesos especiales:
 - o Fondo de ahorro
 - o Aguinaldo
 - o Participación de los Trabajadores del Reparto de Utilidades
 - o Liquidaciones del IMSS
 - o Cédulas de Fonacot
 - o Procesos de Infonavit
- Entrega de Recibos a Gestoría y Pagos
- Aclaración de dudas al momento del pago.



Con el paso del tiempo y conociendo a fondo la operación del departamento de Nóminas, me di cuenta de lo importante que era para los trabajadores contar con su tarjeta a tiempo, todos los días y sobre todo al inicio de la semana. Por eso decidimos iniciar labores desde antes de las 06:00 hrs., antes de la llegada del primer turno, disminuyendo con ello las molestias en el personal, a los cuales se les exigía que ya estuvieran vestidos y con su tarjeta checada antes de presentarse en su departamento.

Después se modernizó el sistema del registro de asistencia y a mi me comisionaron para manejar el sistema electrónico (KRONOS) de asistencia, por medio de la computadora. Se me capacitó en su manejo, y a la vez me asignaron como instructor en el manejo de éste sistema electrónico, no solo a mis compañeros de departamento, sino también de otras empresas.

Durante cuatro años esa fue mi función primordial, además de apoyar en capturar, procesar, imprimir, separar y tramitar el pago de la nómina. Comencé a ser el contacto con los delegados sindicales, para aclarar los pagos a los obreros; de hecho al momento del pago siempre habíamos, además del pagador, un delegado sindical y una persona de nóminas; ya que por lo complejo de los conceptos y de los cálculos se hacía necesario, y fui yo el encargado de atender a la Comisión Sindical todos los viernes por la noche, porque siempre el tercer turno era el que más demandaba atención. En éste punto comprendí, más que antes, lo importante de resolver las inquietudes de los trabajadores.

También comenzamos a calcular y tramitar los pagos de finiquitos en coordinación con el área de Relaciones Laborales y a cerrar el ciclo contable de la nómina, con la aplicación de los finiquitos y sobres cancelados al concentrado de pagos por concepto de nóminas, al que adaptamos una “sábana” de conceptos que se adoptó por nuestro departamento y el área similar en el Canal de Autoservicios.



Jefe de Nóminas

Dentro de la empresa, se origina una división del área de Administración de Personal, una se queda como de Producción y una nueva para el área Comercial, siendo en ésta nueva que a un servidor se le comisiona en el puesto de Jefe de Nóminas. A diferencia de mis responsabilidades anteriores, ahora yo era el responsable de asegurar el proceso de nómina y con ello, el pago de toda la fuerza de ventas del canal de detalle, a nivel nacional, en ese entonces para veintisiete sucursales, desde Querétaro hasta Chiapas.

Me correspondía ahora:

- Consolidar la información de ventas
- Recabar y clasificar las incidencias de los trabajadores
- Procesar sus pagos
- Llevar también el registro y pago de las obligaciones patronales ante:
 - o Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
 - o Fonacot
 - o Infonavit
 - o Hacienda
 - o Procesar el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)

Para todo esto, debía contemplar:

- La coordinación desde la recepción de toda la información necesaria por parte de las sucursales
- Procesamiento en el sistema
- Generación de reportes y formatos
- Tramites de cheques y los pagos correspondientes de éstas obligaciones
- Envío de los pagos respectivos a cada entidad, a fin de que su administración interna estuviese al día
- Coordinación de Responsabilidades Fiscales y legales de todas las sucursales

Bajo esta responsabilidad y ahora trabajando para personal no sindicalizado, aplique aún más la atención al personal, ya que me



permití hacerlo personalizado, con el trabajador en directo, evitando en lo posible la intermediación del Supervisor, no por hacer menos su labor o capacidad, sino como concedor de que la velocidad en la respuesta mantiene al trabajador contento y comprometido.

Durante éste período como Supervisor de Nóminas, tuve la oportunidad de conocer e implementar el nuevo módulo de comisiones y nóminas en el Valle de México, Guadalajara, Villahermosa, Cuernavaca, Toluca y Puebla; capacitando primero a los Ingenieros de Sistemas en cuanto al manejo actual para que conocieran nuestras necesidades y requerimientos de operación, y posteriormente a los responsables de Recursos Humanos y/o de Administración de las sucursales en el manejo y aprovechamiento de ésta nueva herramienta.

Es en éste tiempo donde trabajo más en corto con los responsables de la Administración de Personal del Área Comercial, ya que al tratarse de un nuevo departamento, nos tocó aprender e implantar muchas cosas, a un servidor, entre otras, un formato en Excel para capturar las altas y las bajas del IMSS, y dejar poco a poco de usar la máquina de escribir. Generar un orden lógico de los documentos que integraban entonces un expediente, a fin de apoyarnos y apoyar al Departamento de Personal al momento de contar con auditorías internas o externas.

Ya en esos tiempos éramos los responsables al 100% del cálculo y administración de los finiquitos de todas nuestras sucursales, y de asegurar que toda la información correspondiente al Seguro Social, estuviera al día.

Analista de Relaciones Laborales

Es en éstas fechas, luego de estar a cargo de la Nómina por más de cuatro años, cuando se me ofrecieron dos opciones de crecimiento: uno como Analista de Compensaciones y otro como Analista de Relaciones Laborales. Siendo que durante toda mi trayectoria laboral me había dedicado al “número” a través de nóminas y pagos, y



considerando al Departamento de Compensaciones como algo similar en su naturaleza y manejo, decidí formar parte del departamento de Relaciones Laborales del Canal de autoservicios.

Desde éste nuevo rol aprendo a sensibilizarme, aún más, de las necesidades de servicio que tiene la población trabajadora, y es entonces también cuando comienzo a participar de manera más activa en la atención y relación con un Comité Ejecutivo Seccional y Nacional del Sindicato, que aunque ya lo conocía desde la planta en su sección de producción, es hasta ahora cuando se me permite iniciar el contacto directo con una organización de ésta naturaleza.

Y entonces me doy cuenta de que nuestra función básica era la de administrar no solo las respuestas a las problemáticas presentadas por el Comité, sino además interactuar con ellos, para tomar decisiones que luego habrían de “afectar” de una u otra manera a los trabajadores. Tratándose de una organización sindical independiente, me percaté que son exigentes y preparados en sus solicitudes, lo cual nos obliga a prepararnos igual en los renglones en los que ellos buscan solución, conociendo a fondo todos los esquemas de pago, los sistemas de comisiones en Autoservicios, el manejo del Contrato Colectivo de Trabajo como una herramienta mutua, el manejo e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, interrelación con otras empresas de la competencia y con otras más del sector alimenticio.

Algo que marcó para siempre mi experiencia en las relaciones laborales, fueron los manejos de las revisiones de contrato, parciales y totales, entonces de dos sindicatos a los que en ese momento dábamos servicio: Carnes Frías y Lácteos (una subdivisión nueva del canal de autoservicios).

El manejo del protocolo, la formalidad que se debe dar desde la recepción del emplazamiento, el tiempo de respuesta, la respuesta misma, el preparar la carpeta de trabajo que soportara los argumentos de negociación de la empresa con el sindicato, la cual contenía; aparte de la información gráfica y numérica de las condiciones actuales de la empresa, un perfil (personal y laboral) completo de cada uno de los secretarios del Comité Seccional y Nacional y de todos los delegados



locales y foráneos, a fin de anticiparnos a posibles respuestas o actitudes.

Después, la preparación de los lugares para la revisión, la seriedad y formalidad en las rondas de negociación, la presentación, la argumentación, los recesos, los trabajos entre descansos, las extensas jornadas hasta la resolución por ambas partes de un acuerdo que invariablemente siempre llegaba, a veces pronto y en ocasiones luego de hasta cinco días de negociaciones.

Debo reconocer que ésta tarea, fue un parteaguas en mi vida personal y laboral ya que me permitió mejorar mucho como ser humano, como persona, como pareja y como padre. Cuando uno aprende a sensibilizarse de la problemática externa se vive una especie de autocrítica de manera laboral, pero que invariablemente trasciende al plano personal y familiar.

Bajo ese marco yo aprendí, no a resolver la problemática sindical en un período determinado de tiempo, el cual era extenso en proporción al número de casos o su complejidad; más bien procuré, de hecho lo implanté, dar respuesta inmediata, al momento, a toda la problemática sindical. Siendo que la mayoría de los casos estaban relacionados con los pagos del personal, nos evitamos triangular con el área de nóminas, y en base a mi experiencia, solicité y se me confió un usuario especial para acceder al Sistema de Nómina, como lo tenía antes; ofreciendo rapidez en la atención y las respuestas, dándole con ello un gran valor agregado a nuestro departamento de Relaciones Laborales.

Lógicamente esto facilitó al departamento muchas de las negociaciones posteriores con los comités sindicales, y al mismo tiempo nos apoyo para sacar adelante conflictos de tipo laboral, que requerían del acuerdo de ambas partes; y a mi en lo particular me dió presencia e imagen dentro de la empresa en el rubro laboral, lo que me ha permitido hasta la fecha canalizar todas y cada una de mis experiencias en pro de mi desarrollo y de la empresa misma.



Superintendente de Administración de Personal

Estando físicamente laborando y conviviendo en el canal de Autoservicios, el área comercial es protagonista de una nueva división, ahora sería Administración de Personal Detalle y Administración de Personal Autoservicios, siendo ésta última la de nueva creación.

Para su integración se busca un responsable de coordinar a tres Jefes de Administración de Personal, que a partir de entonces comenzarían a manejar el concepto de ser multifuncionales, es decir, se empieza a manejar un concepto nuevo en la empresa. Los responsables de la Administración de Personal, se harían cargo de todo lo que implicaba el manejo de los trabajadores, desde el reclutamiento, selección, contratación, administración y fin de la relación laboral.

El responsable entonces, creyó apropiado reunir un equipo de personas de áreas diversas para enriquecer una tarea que a la larga deberían llevar a cabo sus tres administradores. Echó mano de una persona experta en el reclutamiento, la selección y contratación de personal; otra experta en la capacitación y desarrollo; un servidor tuvo la suerte y el honor, de que se me considerara como un experto en las nóminas y las relaciones sindicales, para participar como el tercer Administrador.

La reunión de un equipo de éstas características, tenía el objetivo, y lo consiguió, de hacernos interactuar entre nosotros y enriquecernos mutuamente con nuestras respectivas experiencias, a fin de que en un momento dado los tres fuéramos expertos en todas las áreas de la Administración de Personal.

Aunado a ello, se nos capacitó dentro y fuera de la empresa, en cursos de reclutamiento y selección, baterías psicométricas, computación, diplomados en Administración de Personal, Nóminas y Relaciones Laborales; combinado todo esto con visitas a puestos similares al nuestro en las ciudades de Monterrey, Piedras Negras, Saltillo y Guadalajara, que ya estaban trabajando bajo este novedoso esquema.



Empezamos a trabajar haciéndonos cargo en un principio, cada uno, de las tareas para las que estábamos mejor preparados, yo en lo particular atendiendo la relación sindical y la alimentación de la información a nóminas.

En alguna ocasión a ésta nueva jefatura de Zona de Administración de Personal Autoservicios se nos comisionó preparar un diplomado de Recursos Humanos, a impartir en la Universidad del Valle de México, dirigido a todos los Administradores de Personal del País, siendo aproximadamente 60 personas. A mi me asignaron el tema de: La Importancia de la Oportunidad en la Entrega de la Información que Alimenta la Nómina.

Luego de algunos meses de trabajar de esta manera, comenzamos a atender cada cual a un sector específico del canal de autoservicios, a mí se me asignó:

- La atención al personal de Carnes Frías, aproximadamente 800 promotoras
- Apoyar en el área de nóminas
- Atención al Sindicato
- Atender el departamento de Desarrollo Humano
- Impartir los cursos de Inducción
- Enlace con la jefatura de Relaciones Laborales

Sin embargo, al paso del tiempo, la estructura de la empresa, sufre un ajuste, sólo que en ésta ocasión era hacia la optimización de plazas de Administradores de Personal. Luego de muchas especulaciones, desaparecieron una de las plazas de las tres que teníamos, dividiéndose el trabajo entre las dos restantes. De hecho a nivel nacional, inclusive el nombre de la posición cambió: de Superintendente de Administración de Personal a Jefe de Administración de Personal



Jefe de Administración de Personal

Como un servidor ya había trabajado en la nómina de ventas detalle, y conocía al personal y mucha de su problemática; se me brindó la oportunidad de ocupar un puesto como Jefe de Administración de Personal en el canal de detalle.

Aunque ahora se tenía menos personal, aproximadamente 250 personas en la fuerza de ventas detalle, obviamente ya no se contaba con ningún tipo de apoyo adicional, yo era el responsable de tener y mantener los insumos para llevar a cabo mi trabajo.

Llevando la misma mecánica de ser los hacedores de todos los procesos, ahora esa era la forma de trabajo en toda la empresa para puestos similares; nos avocamos a trabajar en la atención al personal, la cobertura de la plantilla y la capacitación a la misma, así como el seguimiento a la problemática de tipo laboral. Ésta última requirió de un especial empeño, ya que ahora el contacto era directo con el personal.

A pesar de que el canal de detalle ya estaba trabajando bajo este nuevo esquema, me encontré con muchas áreas de oportunidad, desde archivos incompletos, cheques de finiquitos no entregados ni comprobados, hasta problemas con personal que había salido de la empresa, a los que se les “prometieron” referencias positivas y que a mí me tocó atender y resolver. Eran muchas personas las que hablaban solicitando una carta de recomendación para poder continuar con su vida laboral.

Acostumbrado a trabajar como área de servicio, me propuse sanear la relación de Recursos Humanos y los vendedores, los cuales nos veían como una zona de castigo y de terror. Por fortuna esto se logró en poco tiempo, atendiendo a cada uno de los que nos buscaban por cualquier asunto, procurando tener siempre su respuesta a tiempo, aunque no fuera la esperada, con razones y soportes sólidos.

Además, como ya conocía a varios de los vendedores de tiempo atrás, me fue sencillo apoyarme en ellos para transmitir a los nuevos



elementos de la fuerza de ventas, la forma de trabajar de nuestra empresa.

Es en este puesto cuando la Gerencia de Recursos Humanos en el Valle de México, busca una persona de su base que conozca el manejo del personal de los canales de ventas, tanto de Detalle, como de Autoservicio y que tenga experiencia en el manejo de relaciones sindicales; para ser comisionado de México en ver el avance de los resultados que se han logrado en el mercado de Guatemala y El Salvador, luego de dos años de operación. Y soy yo el responsable de representar a la Gerencia de Recursos Humanos en esta misión.

Luego de pasar tres días en cada país, desarrollé un informe con los avances y áreas de oportunidad en esos lugares dentro del rubro de mi competencia, que formó parte de un conjunto que presentaron los demás integrantes de la comisión (Compensaciones, Nuevos Negocios, Organización, etc.), el cuál fue turnado a las direcciones respectivas del Corporativo del Grupo Alfa, con lo que a los pocos meses se tomó la decisión de, no solo reforzar la inversión, sino de ampliarla a Costa Rica y República Dominicana.

El trabajo de Administrador de Personal, lo he desarrollado a lo largo de los últimos siete años, atendiendo como principal meta la satisfacción de las necesidades de respuesta del personal que está bajo mi responsabilidad, tres años en un depósito, en Xalostoc, otros tres en otro que está ubicado en Tlalnepantla, y desde hace un año estoy a cargo de dos depósitos de reciente creación, uno en Coacalco y otro en Naucalpan.

Gracias a lo que he aprendido a lo largo de mi estancia por las aulas escolares y el trabajo en ésta empresa, se me ocupa además, para apoyar a los Administradores de Personal de reciente ingreso, con asesorías en el manejo de información, de dudas sobre nóminas, pero sobre todo para atender de manera personal casos de tipo laboral que se pudieran llegar a complicar.

Me correspondió diseñar el Marco organizacional del puesto y que rige actualmente para esta posición:



MARCO ORGANIZACIONAL
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE

D A T O S	TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL		PAG: 1 DE: 8	
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS			
	DIRECCION: RECURSOS HUMANOS		GERENCIA: RECURSOS HUMANOS	
	SPTCIA:		DEPARTAMENTO:	
	REVISO:	AUTORIZO:	CVE.ORGAN:	CVE. PUESTO
	FECHA ELAB:		FECHA REV:	

M I S I O N	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS Y ASESORIA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL; PARA LOGRAR LA CAPTACION, INTEGRACION, F59 RETENCION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO EN LA ZONA, CON COSTOS COMPETITIVOS, CON CALIDAD EN EL SERVICIO Y OPORTUNIDAD PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA</p>
--	---

- | | |
|----------------------------------|---|
| R
O
L
E
S | <ul style="list-style-type: none"> ROL 1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ROL 2.- INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ROL 3.- RELACIONES LABORALES ROL 4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y ECOLOGIA ROL 5.- COMPENSACIÓN/REMUNERACIÓN ROL 6.- ORGANIZACIÓN ROL 7.- DESARROLLO SOCIAL |
|----------------------------------|---|



DESCRIPCIONES DE ROLES ORGANIZACIONALES		
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE		
TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL		PAG: 2 DE: 8
ROL ORGANIZACIONAL: 1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL		
DESCRIPCION DEL ROL: PROPORCIONAR SERVICIOS Y ASESORIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL A LOS DIFERENTES CLIENTES INTERNOS DE LA ZONA, CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA, ASEGURANDO LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y RESPETANDO LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS.		
INSUMOS		
PROVEEDORES: AREA SOLICITANTE INSTITUCIONES EDUCATIVAS AGENCIAS DE COLOCACIÓN GRUPOS DE INTERCAMBIO COMPENSACIONES DESARROLLO ORGANIZACIONAL	INSUMOS: REQUISICIONES DE PERSONAL POLITICAS DE CONTRATACIÓN PLANTILLA DE PERSONAL TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS R.H. DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y PUESTOS ORGANIGRAMAS LEY FEDERAL DEL TRABAJO LEY DEL SEGURO SOCIAL BATERIAS PSICOMETRICAS BASICOS DE R. H. (CONTRATACIÓN) BOLSA DE TRABAJO	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: OPORTUNAS Y CONFIABLES EXISTENCIA OPORTUNAS Y CONFIABLES EXISTENCIA/ACTUALIZACIÓN EXISTENCIA EXISTENCIA EXISTENCIA/ ACTUALIZACIÓN EXISTENCIA
VALOR AGREGADO (ACTIVIDADES)		
<ul style="list-style-type: none"> * LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN BASE AL PROCEDIMIENTO Y POLITICAS ESTABLE- DAS POR LA EMPRESA. * CERTIFICAR QUE LA CAPACIDAD DEL CANDIDATO SEA ADECUADA AL PUESTO. * CERTIFICAR EL POTENCIAL DEL CANDIDATO. * ASEGURAR LA VERIFICACIÓN ANTECEDENTES LABORALES Y CUALIDADES MORALES DEL CANDIDATO. * VERIFICAR EL ESTADO DE SALUD DEL CANDIDATO. * COORDINAR PROMOCIONES O TRANFERENCIAS DEL PERSONAL. 		
PRODUCTOS		
PRODUCTOS ASEGURAR QUE LA ZONA O ZONAS CUENTEN CON EL PERSONAL IDONEO EN EL PLAZO ACORDADO Y AL MINIMO COSTO	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: No. DE VACANTES/PLANTILLA AUTORIZADA No. DE CONTRATACIONES EN EL MES No. DE CANDIDATOS PRESENTADOS No. DE CONTRATADOS/No. DE CANDIDATOS % DE ROTACIÓN OPORTUNIDAD DEL SERVICIO (EVAL. DEL CLIENTE) GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL BASICO CONTRATACIÓN, TRAYECTORIAS Y REEMPLAZOS	CLIENTES: GERENTES DE VENTAS DETALLE GERENTES DE VENTAS A/S JEFES DE VENTAS JEFES ADMINISTRATIVOS



**DESCRIPCIONES DE ROLES ORGANIZACIONALES
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE**

TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL		PAG: 3 DE: 8
ROL ORGANIZACIONAL: 2.- INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		
DESCRIPCION DEL ROL: PROPORCIONAR SERVICIOS Y ASESORIA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA ZONA		
INSUMOS		
PROVEEDORES: CORPORATIVO DESARROLLO HUMANO GERENTE DE VENTAS DESARROLLO HUMANO ORGANIZACIÓN	INSUMOS: BASICOS DE RECURSOS HUMANOS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN MANUALES Y VIDEOS DE BIENVENIDA INFORMACIÓN GENERICA DE LA EMPRESA	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: EXISTENCIA EXISTENCIA Y ACTUALIZACIÓN EXISTENCIA Y ACTUALIZACIÓN EXISTENCIA Y ACTUALIZACIÓN
VALOR AGREGADO (ACTIVIDADES)		
<p>* VERIFICAR QUE LA CAPTACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA ZONA, CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL TRABAJADOR COMO PERSONA Y EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</p> <p>* CONTRIBUIR EN LA FACILITACIÓN DE LA COMUNICACIÓN ACTIVA ENTRE EL PERSONAL EN FUNCION DE INTEGRARSE E IDENTIFICARSE CON LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA</p> <p>* PROPORCIONAR ASESORIA Y SERVICIO EN INDUCCIÓN, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA ZONA, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO</p> <p>* MEDIR EL COSTO-BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN</p>		
PRODUCTOS		
ASEGURAR LA EFECTIVIDAD DEL PERSONAL EN SU PUESTO, A TRAVES DE UNA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN OPORTUNA	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: INCREMENTO PRODUCTIVIDAD POR SUCURSAL Y RUTA GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO BENEFICIO-COSTO DE LA CAPACITACIÓN GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS BASICOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN (PARAMETRO DE EVALUACION 1-4)	CLIENTES: GERENTES Y JEFES



**DESCRIPCIONES DE ROLES ORGANIZACIONALES
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE**

TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL		PAG: 4 DE: 8
ROL ORGANIZACIONAL: 3.- RELACIONES LABORALES		
DESCRIPCION DEL ROL: PROPORCIONAR Y COORDINAR SERVICIO Y ASESORIA DE RELACIONES LABORALES A LOS GERENTES Y JEFES DE LA ZONA		
INSUMOS		
PROVEEDORES: CORPORATIVO GERENCIA DE R.H. GERENCIA DE R.H. DESARROLLO ORGANIZACIONAL	INSUMOS: BASICOS DE R.H. POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS LEY FEDERAL DEL TRABAJO REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DIAGNOSTICOS LABORALES (SATISFACCIÓN DEL PERSONAL) ENTREVISTA DE SALIDA ENTREVISTA DE AJUSTE	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: EXISTENCIA EXISTENCIA/ACCESIBILIDAD APLICACIÓN CONOCIMIENTO/ACCESIBILIDAD NIVEL DE IMPACTO
VALOR AGREGADO (ACTIVIDADES)		
<ul style="list-style-type: none"> * ASESORAR A LOS GERENTES Y JEFES DE LA ZONA O SUCURSAL; EN LA APLICACIÓN ADECUADA DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. * ATENDER PLANTEAMIENTOS Y QUEJAS DEL PERSONAL EN EL AMBITO LABORAL Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OPORTUNAMENTE * CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DEMANDAS LABORALES EN LA ZONA O SUCURSAL. * DAR APOYO Y ASESORIA A GERENTES Y JEFES EN CONCEPTOS Y APLICACIONES LABORALES * ESTABLECER RELACIONES POSITIVAS CON LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO PARA EL BENEFICIO DE LA SUCURSAL * APOYAR A LOS GERENTES Y JEFES DE LA SUCURSAL PARA QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN Y METODOLOGIAS NECESARIAS PARA QUE MANTENGAN OPTIMAS RELACIONES DE TRABAJO CON SU PERSONAL * SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES FISCALES Y CONTRACTUALES, L.F.T., R.I.T., C.C.T., IMSS., INFONAVIT, ETC... * SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL (SATISFACCIÓN DEL PERSONAL) * COORDINAR REUNIONES DE COMUNICACIÓN MENSUALES Y ANUALES 		
PRODUCTOS		
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TRABAJO (IMSS, INFONAVIT, LEY FEDERAL DEL TRABAJO) ASEGURAR LA EFECTIVIDAD LABORAL EN LA SUCURSAL	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: GRADO DE SATISFACCIÓN CLIENTE (EVALUACIÓN DEL CLIENTE-PROVEEDOR) No. DE DEMANDAS PRESENTADAS EN CONCILIACIÓN No. QUEJAS RESUELTAS/CASOS PLANTEADOS GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS BASICOS RELACIONES LABORALES, Y CLIMA ORGANIZACIONAL	CLIENTES: GERENTES Y JEFES GERENTE R.H. DIRECCION DE R.H. DIRECCION COMERCIAL



**DESCRIPCIONES DE ROLES ORGANIZACIONALES
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE**

TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL **PAG:** 5 **DE:** 8

ROL ORGANIZACIONAL: 4.- CONDICIONES DE TRABAJO Y ECOLOGIA

DESCRIPCION DEL ROL: SUPERVISAR QUE EXISTAN EN LAS ZONAS SISTEMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN AL EMPLEADO REALIZAR SU LABOR EN FORMA SEGURA, ORDENADA Y CUIDANDO EL ENTORNO ECOLOGICO.

INSUMOS		
PROVEEDORES: SEGURIDAD INDUSTRIAL	INSUMOS: REGLAMENTO, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: EXISTENCIA
SEGURIDAD INDUSTRIAL	TECNOLOGIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL	EXISTENCIA Y ACCESIBILIDAD
JEFES DE VENTAS Y ADMNVOS.	REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD, MEDICINA Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL	EXISTENCIA Y OPORTUNIDAD
COMISION MIXTA DE HIGIENE, GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD HIGIENE Y ECOLOGIA BRIGADA VS INCENDIOS	REPORTES DE COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE, GOC SHE Y BRIGADAS	ACTUALIZADOS
SERVICIO MEDICO	BASICO DE CONDICIONES DE TRABAJO	EXISTENCIA

VALOR AGREGADO (ACTIVIDADES)

- * IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD Y LA SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL DE LA ZONA O SUCURSAL.
- * RECOMENDAR Y ORIENTAR SOBRE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD Y RIESGOS DE TRABAJO QUE PUEDAN AFECTAR NEGATIVAMENTE LA PRODUCTIVIDAD EN LA ZONA O SUCURSAL.
- * DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y AL GRUPO OPERATIVO DE SEGURIDAD HIGIENE Y ECOLOGIA.
- * FORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN CADA ZONA O SUCURSAL

PRODUCTOS

ASEGURAR LA PREVENCIÓN DE LA INTEGRIDAD FISICA, Y DE LA SALUD DEL RECURSO HUMANO, ASI COMO LA INTEGRIDAD DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO.	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: INDICE DE SINISTRALIDAD INDICE DE MORBILIDAD CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN ASPECTOS DE SEGURIDAD, MEDICINA Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL. GRADO DE SATISFACCION DEL CLIENTE (1-3)	CLIENTES: GERENTES Y JEFES
---	--	-------------------------------



DESCRIPCIONES DE ROLES ORGANIZACIONALES		
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE		
TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL		PAG: 6 DE: 8
ROL ORGANIZACIONAL: 5.- COMPENSACIONES		
DESCRIPCION DEL ROL: COORDINAR Y PROPORCIONAR ASESORIA EN ASPECTOS DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL (PRESTACIONES Y NOMINAS)		
INSUMOS		
PROVEEDORES: CORPORATIVO DESARROLLO ORGANIZACIONAL JEFES DE VENTAS JEFES ADMINISTRATIVOS DESARROLLO ORGANIZACIONAL, NOMINAS COMPENSACIONES PERSONAL	INSUMOS: BASICOS DE RECURSOS HUMANOS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN REQUERIMIENTOS DE LOS JEFES DE LA ZONA O SUCURSAL EN ASPECTOS DE NOMINAS Y BENEFICIOS RESULTADOS Y PRIORIDADES DETECTADOS EN NOMINA PAGOS DE PRESTACIONES ESTATUTOS DE FONDO Y CAJA DE AHORROS MANUAL DE COMPENSACIONES MANUAL DE VALUACION DE PUESTOS TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS ENCUESTAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ZONA	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: EXISTENCIA EXISTENCIA Y ACCESIBILIDAD EXISTENCIA Y ACCESIBILIDAD EXISTENCIA Y OPORTUNIDAD OPORTUNIDAD
VALOR AGREGADO (ACTIVIDADES)		
<ul style="list-style-type: none"> * SUPERVISAR E IDENTIFICAR NECESIDADES EN ASPECTOS DE SERVICIOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL DE LA ZONA O SUCURSAL * SUPERVISAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LA ZONA O SUCURSAL SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR ORGANISMOS OFICIALES DE TRABAJO (IMSS, INFONAVIT, FONACOT) * ORIENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE SUELDOS, SALARIOS, COMISIONES, BONOS, IMPULSOS E INCENTIVOS 		
PRODUCTOS		
ASEGURAR QUE GERENTES Y JEFES MANEJEN ADECUADAMENTE EL SISTEMA DE COMPENSACIONES	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: GRADO DE SATISFACCION DEL CLIENTE INDICES DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL NUMERO DE RECLAMACIONES Y QUEJAS DEL PERSONAL NO RESUELTAS ADECUADAMENTE	CLIENTES: GERENTES Y JEFES



DESCRIPCIONES DE ROLES ORGANIZACIONALES		
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE		
TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL		PAG: 7 DE: 8
ROL ORGANIZACIONAL: 6.- ORGANIZACION		
DESCRIPCION DEL ROL: COORDINAR Y PROPORCIONAR ASESORIA EN ESPECTOS DE ORGANIZACIÓN A GERENTES Y A JEFES DE LA ZONA O SUCURSAL		
INSUMOS		
PROVEEDORES: ORGANIZACIÓN COMPENSACIONES	INSUMOS: SISTEMA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y MARCOS ORGANIZACIONALES MANUAL DE VALUACIÓN DE PUESTOS TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EVALUACION DE DESEMPEÑO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIAGNOSTICO DE EFECTIVIDAD PLANTILLAS DE PERSONAL ESTADISTICAS DE PRODUCTIVIDAD POR ZONA O SUCURSAL Y POR RUTA RESULTADOS DE AUDITORIA EN LA ZONA O SUCURSAL	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: EXISTENCIA Y ACCESIBILIDAD EXISTENCIA EXISTENCIA Y OPORTUNIDAD EXISTENCIA Y OPORTUNIDAD EXISTENCIA ACTUALIZADAS EXISTENCIA Y OPORTUNIDAD EXISTENCIA Y OPORTUNIDAD
VALOR AGREGADO (ACTIVIDADES)		
<ul style="list-style-type: none"> * GENERAR Y COORDINAR INFORMACIÓN DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, TRANFERENCIAS, DE LA ZONA O SUCURSAL * ASESORAR A GERENTES Y JEFES DE VENTAS O ADMINISTRATIVOS EN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN DE PLANTILLAS, PRODUCTIVIDAD POR EMPLEADO, POR RUTA, ETC... * SUPERVISAR LA EXISTENCIA DE ESTRUCTURAS DE ORGANIZACION SENCILLAS Y FLEXIBLES * ANALIZAR LAS DESCRIPCIONES DE LA TAREA Y CARGAS DE TRABAJO EN LOS PUESTOS EXISTENTES DE LA ZONA O SUCURSAL * SUGERIR ADECUACIONES, MODIFICACIONES Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO EN LA SUCURSAL O ZONA * SUPERVISAR QUE EXISTAN PUESTOS ENRIQUECIDOS EN LA ZONA O SUCURSAL 		
PRODUCTOS		
ASEGURAR QUE LOS GERENTES Y JEFES DE LA ZONA O SUCURSAL CUENTEN CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA FUNCIONAR OPTIMAMENTE ASI COMO EL CONOCIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO REAL DE LA ORGANIZACIÓN	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: INDICES DE SATISFACCION DEL PERSONAL PRODUCTIVIDAD POR EMPLEADO, RUTA, ZONA, GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS BASICOS DE ORGANIZACIÓN	CLIENTES: GERENTES Y JEFES



DESCRIPCIONES DE ROLES ORGANIZACIONALES		
SIGMA ALIMENTOS DIRECCION COMERCIAL DETALLE		
TITULO DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL		PAG: 8 DE: 8
ROL ORGANIZACIONAL: 7.- DESARROLLO SOCIAL		
DESCRIPCION DEL ROL: PROMOVER EVENTOS DE DESARROLLO SOCIAL QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL Y SU FAMILIA PARA INTEGRARLOS E IDENTIFICARLOS CON LA EMPRESA		
INSUMOS		
PROVEEDORES: GERENTES Y JEFES GERENCIA DE R.H. INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE PERSONAL	INSUMOS: BASICO DE R.H. PRESUPUESTO AUTORIZADO PROGRAMA DE EVENTOS CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS INFORMACION DEL PERSONAL ACTUAL MANUAL DEL CLIENTE PROVEEDOR	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: APLICACIÓN AUTORIZADO ACTUALIZADO Y AUTORIZADO CONFIABLE ACTUALIZADO
VALOR AGREGADO (ACTIVIDADES)		
<ul style="list-style-type: none"> * SUPERVISAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVAS * PLANEAR EL DESARROLLO SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ZONA O SUCURSAL DE TRABAJO (IMSS, INFONAVIT, FONACOT) * PLANEAR CONJUNTAMENTE CON LOS GERENTES DE LA ZONA O SUCURSAL LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL * ORIENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE SUELDOS, SALARIOS, COMISIONES, BONOS, IMPULSOS E INCENTIVOS * VALUAR EL BENEFICIO-COSTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EVENTOS 		
PRODUCTOS		
ASEGURAR QUE CADA UNO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS CUMPLA CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR E IDENTIFICAR AL PERSONAL CON LA EMPRESA	INDICADORES DE EFECTIVIDAD: INDICES DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL EVENTOS REALIZADOS VS EVENTOS PROGRAMADOS No. DE ASISTENTES A CADA EVENTO VS ALCANCE No. DE PARTICIPANTES ACTIVOS EN LA ORGANIZACIÓN DE CADA EVENTO GASTOS REALES VS PRESUPUESTO GRADO DEL CUMPLIMIENTO DEL BASICO DE DESARROLLO SOCIAL	CLIENTES: GERENTES Y JEFES



Tal vez mi forma de ser, o la manera en que interpreto mi trabajo: Servicio; sea la que me mantiene hasta el día de hoy en esta empresa, y lo que me ha ayudado a tener un récord de solo dos demandas laborales, ambas resueltas a favor de la empresa, y en ambos casos los trabajadores afectados me buscaron, en su momento, para decir que mejor hubiesen aceptado la opción que yo les brindaba, primero como asesor y luego como empresa.

Jefe de Capital Humano

Para efectos del presente trabajo, la función que actualmente desempeño dentro de la empresa en que laboro, la entiendo como el arte de conciliar la relación laboral, buscando siempre mantener un adecuado y sano entendimiento entre quien presta un servicio y quien lo supervisa.

Mi puesto se llama ahora: Jefe de Capital Humano y me encargo de ser el contacto, primero y último, de los trabajadores con la empresa, desde su entrevista inicial, hasta la firma de su finiquito. Y tiene apenas un año, aproximadamente que se le dio esa definición, precisamente porque hoy en día, al menos en ésta organización, se pretende ubicar al elemento humano como su activo máspreciado.

Toda ésta labor comprende un conjunto de tareas diversas, pero todas ellas identificadas por un elemento único y para mi muy valioso: las personas. Busco siempre que el paso de las personas por la organización sea provechoso y valioso para ambas partes. Mis metas primordiales son que todo aquel que contacte con la empresa o con un servidor, nunca salga con las manos vacías y que al final de una relación laboral, el ex-trabajador siempre termine con un “gracias” a la empresa.

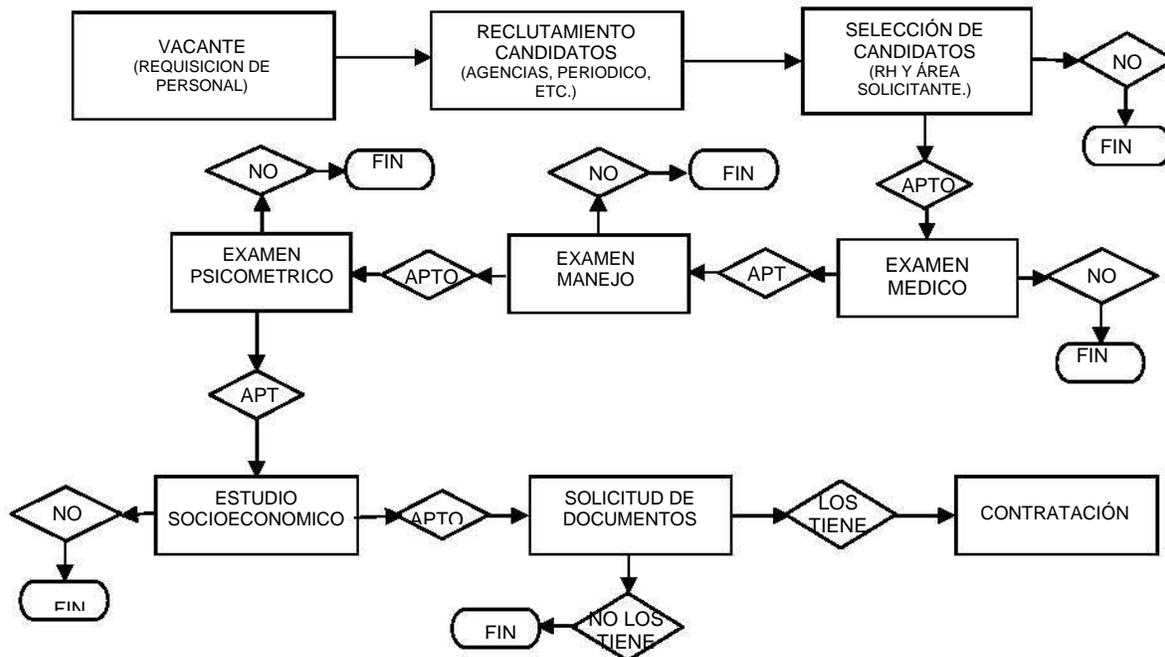
Para tratar de comprender mejor mi labor me gustaría compartir con ustedes, las tareas básicas de mi función:



- Primeramente un diagrama de flujo que diseñé para explicar en que consisten las actividades del reclutamiento y selección de personal



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



- Yo me permití desarrollar documentación básica para mi función, que me ha ayudado mucho para mejorar el tiempo de respuesta a mis clientes internos.



REQUISICION DE PERSONAL

Centro

UNA EMPRESA DEL GRUPO INDUSTRIAL ALFA

FECHA	DIA	MES	AÑO
			2007

UBICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO _____ REPORTA A _____
 GERENCIA _____ SUPERINTENDENCIA _____
 DESCRIPCION DE PUESTO SI _____ NO _____

MOTIVO DE LA REQUISICION

REEMPLAZO _____ PUESTO DE NUEVA CREACION _____ EVENTUAL _____
 CAUSA DE LA BAJA _____ NOMBRE _____

REQUISITOS DEL PUESTO

SEXO: _____ EDAD: MIN _____ MAX _____ EDO. CIVIL _____
 SUPERVISA PERSONAL SI NO IDIOMAS _____
 ESCOLARIDAD _____
 EXPERIENCIA: AÑOS _____ AREAS _____
 CONOCIMIENTO TECNICOS _____
 PERFIL DEL PUESTO _____

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL _____ RANGO DE SUELDO: MIN _____ MAX _____
 ESTA EN PLANTILLA SI _____ NO _____ FIRMA ESTUDIOS TECNICOS _____

GERENCIA SOLICITANTE

RECURSOS HUMANOS

FIRMA _____ FECHA _____

FIRMA _____ FECHA _____

PUESTO CUBIERTO

NOMBRE _____
 FECHA DE CONTRATACION _____ SUeldo _____
 OBSERVACIONES _____

JEFE SOLICITANTE

DEPTO. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha	
Sueldo Mensual Deseado	Puesto Solicitado



DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Edad	
Dirección		Colonia		Código Postal		Teléfono	
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento		Sexo			
Vive con		Estatura		Edo. Civil			
<input type="checkbox"/> Sus Padres <input type="checkbox"/> Su Familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo		<input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.		<input type="checkbox"/> Mex. <input type="checkbox"/> Ext. <input type="checkbox"/> Cas. <input type="checkbox"/> Solt.			

DOCUMENTACION

Reg. Fed. De Contribuyentes	Número IMSS	N° Cartilla Servicio Militar	Cartilla Liberada
Cuenta con licencia de manejo		N° y tipo de Licencia de Manejo	Clave Unica de Registro de Población (CURP)
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

DATOS FAMILIARES

Padre	Vive	Finado	Dirección	Ocupación
Madre	Vive	Finado	Dirección	Ocupación
Esposa (o)	Vive	Finado	Dirección	Ocupación
Nombre y edades de los hijos				

ESCOLARIDAD

Nombre de la Escuela	De	A	Documento obtenido
Primaria			<input type="checkbox"/> Certificado parcial <input type="checkbox"/> Título
Secundaria			<input type="checkbox"/> Certificado parcial <input type="checkbox"/> Título
Preparatoria o Vocacional			<input type="checkbox"/> Certificado parcial <input type="checkbox"/> Título
Universidad			<input type="checkbox"/> Certificado parcial <input type="checkbox"/> Título



CONOCIMIENTOS GENERALES

Que máquinas de oficina o taller maneja

--

EXPERIENCIA LABORAL

Concepto	Empleo actual o último	Empleo anterior	Empleo anterior
Tiempo que prestó sus servicios			
Nombre de la Compañía			
Dirección			
Teléfono			
Puesto que desempeñaba			
Sueldo que percibía			
Motivo de su separación			
Nombre de su Jefe Directo			

¿Podemos solicitar referencias de usted?

Sí No (motivos)

DATOS GENERALES

¿Cómo se enteró de este empleo?	¿Tiene usted otros ingresos?
¿Tiene algún pariente dentro de la empresa? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (Nómbrelos)	¿Su cónyuge trabaja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (¿Dónde?)
¿Ha estado afiliado a algún Sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (¿Cuál?)	¿Vive en casa propia? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
¿Podría cambiar de residencia? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	¿Posee automóvil propio? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
¿Tiene deudas? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (¿con quién?)	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?

Hago constar que todos los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos, y autorizo a Sigma Alimentos Centro, S.A. de C.V., para que los compruebe a su entera satisfacción, y en caso de encontrarse alguna irregularidad o falsedad, estoy de acuerdo y conforme en que se suspenderá mi proceso de selección y/o contratación.

Nombre y firma del solicitante



**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
JEFATURA DE C.H.
CEDI NAUCALPAN-COACALCO**

NOMBRE :	
PUESTO:	
DEPARTAMENTO:	FECHA:
TELEFONO:	APLICAR: CLEAVER HUMAN SIDE

EVALUACION RECURSOS HUMANOS / AREA SOLICITANTE

APRECIACION	FIRMA
OBSERVACIONES	FECHA

EVALUACION MANEJO (RUBEN ESTRADA LU-VI 10:00 A 13:00 HRS) TALLER MECANICO; FERNANDO MONTES DE OCA 6, TEQUESQUINAHUAC, TLLANEPANTLA DE BAZ, MEXICO

APRECIACIÓN	FIRMA
OBSERVACIONES	FECHA

EVALUACION MEDICA ((DR. JOSE GONZALEZ BERNAL; LU-VI 10:00 A 13:00 HRS) FERNANDO MONTES DE OCA 6, TEQUESQUINAHUAC, TLLANEPANTLA DE BAZ, MEXICO

APRECIACIÓN	FIRMA
OBSERVACIONES	FECHA

EVALUACION PSICOMETRICA (LIC. NORMA EDITH SOTO RAMOS); CENTENO 364, COL. GRANJAS MEXICO, DEL. IZTACALCO, MEXICO, D.F.

APRECIACIÓN	FIRMA
OBSERVACIONES	FECHA

ESTUDIO SOCIO ECONOMICO LABORAL (ASIRH)

OBSERVACIONES	FECHA
---------------	-------

DOCUMENTACION REQUERIDA: (ORIGINAL Y 1 COPIA)

IDENTIFICACION PERSONAL (CREDENCIAL ELECTOR)	CARTAS RECOMENDACION DE LOS 2 ULTIMOS EMPLEOS	
LICENCIA DE MANEJO TIPO B	CONSTANCIA DE ULTIMOS ESTUDIOS	
CARTILLA LIBERADA	CEDULA R.F.C. (SI ESTAS DADO DE ALTA EN HACIENDA)	
ACTA NACIMIENTO, MATRIMONIO, HIJOS	HOJA ROSA IMSS, INSCRIPCION AL AFORE Y/O SAR	
COMPROBANTE DOMICILIO (TELEFONO, LUZ, ETC.)	6 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL	

Vo.Bo.

Recursos Humanos: **JOSE ANTONIO VARGAS DAVILA**
ADMÓN. DE PERSONAL NAUCALPAN-COACALCO



- Igualmente quisiera compartir un paquete completo de contratación, en el que se contempla todo: desde el contrato inicial, hasta el trámite de la tarjeta bancaria para asegurar los pagos iniciales de nuestros trabajadores

EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, A LOS 11 DIAS DEL MES DE **JUNIO** DE DOS MIL SIETE, LOS QUE SUSCRIBIMOS, POR UNA PARTE SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL LIC. **JORGE ANTONIO SALDIVAR GARCIA**, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EMPRESA" Y POR LA OTRA EL (LA) C. **RAYMUNDO PEREZ PEREZ** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EMPLEADO", HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS CELEBRADO UN CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA EL LIC. JORGE ANTONIO SALDIVAR GARCIA, TENER FACULTADES PARA REPRESENTAR A SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V., QUE SU MANDANTE ES UNA SOCIEDAD MEXICANA, CON DOMICILIO EN ERNESTO PUGIBET No. 2, FRACC. INDUSTRIAL XALOSTOC EDO. DE MEXICO.

AGREGA QUE "LA EMPRESA" TIENE NECESIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS QUE SE DETALLARAN EN EL CLAUSULADO DE ESTE DOCUMENTO.

II.- DECLARA EL (LA) C. **RAYMUNDO PEREZ PEREZ** SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, DE: **32** AÑOS DE EDAD, SEXO: **MASCULINO**, ESTADO CIVIL: **CASADO** Y CON DOMICILIO EN: **BOSQUES DE MAPLE MZ83, LT37, COLONIA LOMAS DEL BOSQUE**, DELEGACION O MUNICIPIO **CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO, C.P. 54763** TENER UN CURP: **PEPR750315HDFRRY03**, Y ESTAR REGISTRADO ANTE EL I.M.S.S. CON NUMERO: **92937574330**

III.- DECLARAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD ACEPTAR COMO CONDICIONES DEL PRESENTE CONTRATO LO RELACIONADO CON LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LA EMPRESA" Y ATENTO A LO SEÑALADO EN LA DECLARACION PRIMERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, MANIFIESTA QUE LA FECHA DE INGRESO DE "EL EMPLEADO" A "LA EMPRESA" ES A PARTIR DEL DIA: 11 de Junio de 2007

SEGUNDA.- "EL EMPLEADO" SE OBLIGA A PRESTAR BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE "LA EMPRESA", SUS SERVICIOS PERSONALES CONSISTENTES EN EL PUESTO DE: **AUXILIAR DE ALMACEN** EN EL DEPARTAMENTO DE: **ADMINISTRACION COACALCO** POR LO QUE MANIFIESTA TENER LA CAPACIDAD, PREPARACION Y EXPERIENCIA SUFICIENTES; DICHOS TRABAJOS LOS DESEMPEÑARA EN LA PLANTA UBICADA EN ERNESTO PUGIBET No. 2, FRACC. INDUSTRIAL XALOSTOC, EDO. DE MEXICO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE "LA EMPRESA" PODRA CAMBIARLO DE LUGAR EN CUALQUIER MOMENTO, A LOS DIFERENTES FRENTES O CENTROS DE EJECUCION DE LABORES.



TERCERA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE ESTE CONTRATO TIENE SU ORIGEN EN LAS SIGUIENTES CAUSAS: **CUBRIR LA VACANTE DE AUXILIAR DE ALMACEN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION COACALCO EN EL SITE COACALCO.** POR TAL RAZON SU DURACION SERA DE: **28 DÍAS (DEL 11 DE JUNIO DE 2007 AL 08 DE JULIO DE 2007)** .

CUARTA.- LA JORNADA DE TRABAJO SERA DE CUARENTA Y OCHO HORAS SEMANALES, QUE SERAN DISTRIBUIDAS POR “LA EMPRESA”, EN LA FORMA QUE SIENDO MAS CONVENIENTE PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS Y SIN QUE PUEDA ALEGARSE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, PERMITA A “EL EMPLEADO” DISFRUTAR DE UN DIA DE DESCANSO A LA SEMANA. EN CASO DE QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO, SE ESTABLEZCAN JORNADAS DIARIAS CONTINUAS DE TRABAJO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 63 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, “EL EMPLEADO”, DISPONDRA DE MEDIA HORA PARA REPOSAR Y/O TOMAR SUS ALIMENTOS, TIEMPO DURANTE EL CUAL ESTARA BAJO LA SUBORDINACION DE “LA EMPRESA”, SIEMPRE Y CUANDO TOME SUS ALIMENTOS EN EL COMEDOR QUE FUNCIONA EN ELLA.

POR OTRA PARTE “EL EMPLEADO” SE COMPROMETE A NO LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO ALGUNO SIN QUE EXISTA PREVIA AUTORIZACION DE LA EMPRESA POR ESCRITO.

QUINTA.- “LA EMPRESA” SE COMPROMETE A PAGAR A “EL EMPLEADO” POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS, EL SIGUIENTE SALARIO MENSUAL:-----
\$ 6740.00 (SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.), EL PAGO SE HARA EN MONEDA NACIONAL EL DIA QUINCE Y ULTIMO DEL MES, EN LAS OFICINAS DE “LA EMPRESA” Y SE LIQUIDARAN AL MISMO TIEMPO LOS SALARIOS ORDINARIOS (INCLUYENDO DESDE LUEGO EL SEPTIMO DIA O DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO CORRESPONDIENTE) Y EXTRAORDINARIOS QUE HAYA DEVENGADO “EL EMPLEADO” QUIEN DE NO HACER RECLAMACION ALGUNA AL EFECTUARSE EL PAGO, SE ENTENDERA QUE ESTA CONFORME CON LA LIQUIDACION RECIBIDA.

SEXTA.- ES COMPROMISO Y OBLIGACION INELUDIBLE DE “EL EMPLEADO”, REGISTRAR SU TARJETA DE ASISTENCIA PREVIA FIRMA DE LA MISMA Y/O FIRMAR SU LISTA DE ASISTENCIA DIARIAMENTE EN EL LUGAR DE LA PRESTACION DE SU SERVICIO.

SEPTIMA.- CONVIENEN LAS PARTES EN QUE “LA EMPRESA” TENDRA LA MAS AMPLIA FACULTAD PARA MOVILIZAR A “EL EMPLEADO” EN LOS DISTINTOS TRABAJOS QUE COMPRENDE LA OBRA DE EJECUCION, Y POR ELLO “EL EMPLEADO” SE COMPROMETE A REALIZAR TODAS LAS LABORES QUE SE LE INDIQUEN, RELACIONADAS CON SUS SERVICIOS CONTRATADOS.

OCTAVA.- “EL EMPLEADO” DISFRUTARA DE DESCANSO EL DIA DOMINGO DE CADA SEMANA, PERCIBIENDO SALARIO, SI TRABAJA MENOS DE LOS DIAS DE LA SEMANA, EL PAGO DEL SEPTIMO DIA SE HARA PROPORCIONALMENTE.

NOVENA.- SE CONSIDERAN COMO DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO LOS SIGUIENTES: PRIMERO DE ENERO, CINCO DE FEBRERO, VEINTIUNO DE MARZO, PRIMERO DE MAYO, DIECISEIS DE SEPTIEMBRE, VEINTE DE NOVIEMBRE, DOCE Y VEINTICINCO DE DICIEMBRE, Y PRIMERO DE DICIEMBRE DE CADA SEIS AÑOS, CUANDO CORRESPONDA A LA TRANSMISION DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.



SI "EL EMPLEADO" POR NECESIDAD DE "LA EMPRESA" LABORA ALGUNO DE LOS DIAS SEÑALADOS, TENDRA DERECHO A QUE SE LE PAGUE INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO OBLIGATORIO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO.

DECIMA.- "EL EMPLEADO" DISFRUTARA DE VACACIONES EN LA PROPORCION QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL TIEMPO QUE TRABAJE Y A DISFRUTAR ADEMAS DE LA PRIMA VACACIONAL, ATENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 77 Y 80 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN VIGOR.

DECIMA PRIMERA.- "LA EMPRESA" SE COMPROMETE A PAGAR A "EL EMPLEADO" EN FORMA PROPORCIONAL AL TIEMPO TRABAJADO, EL AGUINALDO QUE LE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 87 DE LA LEY MENCIONADA Y EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN VIGOR.

DECIMA SEGUNDA.- "EL EMPLEADO" ESTA OBLIGADO A SOMETERSE A UN RECONOCIMIENTO MEDICO PARA COMPROBAR QUE NO TIENE INCAPACIDAD O QUE NO PADECE DE ENFERMEDAD CONTAGIOSA E INCURABLE, AL TIEMPO DE SU INGRESO O DURANTE SU TRABAJO AL SER REQUERIDO POR "LA EMPRESA".

DECIMA TERCERA.- "EL EMPLEADO" SE OBLIGA A QUE TODO CAMBIO DE SU DOMICILIO PARTICULAR LO NOTIFICARA A "LA EMPRESA", QUEDANDO ESTABLECIDO QUE LA FALTA DE AVISO DE TAL MODIFICACION, IMPLICARA PARA "LA EMPRESA" EL TOMAR COMO SU DOMICILIO EL ULTIMO REGISTRADO ANTE LA MISMA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

DECIMA CUARTA.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN TODO LO NO PREVISTO EXPRESAMENTE EN ESTE CONTRATO, SE REGULARAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN VIGOR.

DECIMA QUINTA.- PARA CONSTANCIA FIRMAMOS DE CONFORMIDAD LOS INTERESADOS, PREVIA LECTURA INTEGRAL DEL MISMO.

"LA EMPRESA"

"EL EMPLEADO"

LIC. JORGE ANTONIO SALDIVAR GARCIA
SUPTTE. ADMINISTRACION DE PERSONAL

RAYMUNDO PEREZ PEREZ
AUXILIAR DE ALMACEN



CLAUSULA ADICIONAL.- SE CONVIENE EXPRESAMENTE, QUE EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, PODRÁ SER MODIFICADO AL TENOR DE LOS CONCEPTOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL PRESENTE ANEXO QUE FORMA PARTE DEL MISMO. “LA EMPRESA” Y “EL EMPLEADO” DETERMINARAN DE COMÚN ACUERDO LAS MODIFICACIONES QUE ESTIMEN CONVENIENTES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO, LAS MODIFICACIONES ACORDADAS DEBERAN HACERSE CONSTAR POR ESCRITO PRECISAMENTE EN EL CUERPO DE ESTE DOCUMENTO Y DEBERÁN SER FIRMADAS POR CADA UNA DE LAS PARTES A FIN DE QUE SURTAN LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

FECHA:

CLÁUSULA A MODIFICAR:

MODIFICACIÓN:

CAUSA:

“LA EMPRESA”

“EL EMPLEADO”

LIC. JORGE ANTONIO SALDIVAR GARCIA
SUPTTE. ADMINISTRACION DE PERSONAL

RAYMUNDO PEREZ PEREZ
AUXILIAR DE ALMACEN



NOMBRE: RAYMUNDO PEREZ PEREZ NUMERO: 136567
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COACALCO C.C.: _____
PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN CLAVE DEL PUESTO: _____
SUELDO: 6740 R. DE PAGO: _____
FECHA DE INGRESO: 11 de Junio de 2007

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION

- ACTA DE NACIMIENTO
- CARTILLA LIBERADA
- CONSTANCIA DE AFORE
- CREDENCIAL DEL SEGURO SOCIAL O AVISO DE INGRESO
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS
- 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- 6 FOTOGRAFIAS
- CONSTANCIA DE PERCEPCIONES O RETENCION DE IMPUESTOS
- ACTA DE MATRIMONIO
- ACTA DE NACIMIENTO DE HIJOS
- REQUISICION DEBIDAMENTE AUTORIZADA
- SOLICITUD DE TRABAJO
- EXAMEN MEDICO
- ESTUDIO SOCIO ECONOMICO

FIRMA: _____

FECHA: _____



NAUCALPAN, EDO. DE MÉXICO A 11 de Junio de 2007

AT'N. SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.

POR MEDIO DE LA PRESENTE, HAGO CONSTAR QUE A LA FECHA, NO TENGO ADEUDOS PENDIENTES DE NINGÚN TIPO CON EL **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT)**

EN CASO DE QUE EN UN FUTURO, RESULTARA ALGUN ADEUDO DE MI PARTE PARA CON DICHO INSTITUTO; PRODUCTO DE UNA REVISIÓN POR PARTE DEL MISMO, MANIFIESTO QUE LA RESPONSABILIDAD RESULTANTE SERÁ ÚNICA Y EXCLUSIVA DE MI PERSONA, NO DE LA EMPRESA: **SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.**

ATENTAMENTE,

PEREZ PEREZ RAYMUNDO



NAUCALPAN, EDO. DE MÉXICO 11 de Junio de 2007.

ESTOY ENTERADO Y ACEPTO EL SIGUIENTE CUADRO DE PRESTACIONES, AL QUE TENGO DERECHO A PARTIR DE MI DÍA DE INGRESO A SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.

AGUINALDO	30 DIAS	
FONDO DE AHORRO	13%	
VALES DE DESPENSA	12%	
VACACIONES	AÑOS	DIAS
	1	10
	2	12
	3	14
	4 A 8	18
	9 A 14	20
	15 A 20	22
	21 A 24	24
	25 A 28	28
PRIMA VACACIONAL	AÑOS	%
	1 A 3	75
	4 A 8	80
	9 O MAS	100
DIAS DE DESCANSO	08	
SEGURO DE VIDA	MESES	
	20 NATURAL	
	40 ACCIDENTAL	
	60 ACC. COLECTIVO	
PERMISO POR DEFUNCIÓN	LOCAL/FORANEO	3 DIAS
PERMISO NAC. HIJO. LEG.	2 DIAS	
PERMISO POR MATRIMONIO	1 DIA	
UNIFORMES	2 CADA 6 MESES	
EVENTO FIN DE AÑO	SI	
AYUDA COMEDOR (VALES DESP.)	SI	
COMEDOR	SI	
CANASTA NAVIDEÑA	SI	
DESCUENTO EN PRODUCTO	30% 4 KILOS SEMANA	

RAYMUNDO PEREZ PEREZ



NAUCALPAN, EDO. DE MÉXICO, A 11 de Junio de 2007

RECIBI DE SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C. V., CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, POR LO QUE ME COMPROMETO A HACER USO CORRECTO DE LA MISMA Y REGRESAR ÉSTA EN CASO DE SEPARACIÓN DE LA EMPRESA.

EN CASO DE PERDER EL ORIGINAL, ME COMPROMETO A PAGAR LA CANTIDAD DE. 50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.) POR UN DUPLICADO.

RECIBO Y AUTORIZO

RAYMUNDO PEREZ PEREZ



NOMBRE: RAYMUNDO PEREZ PEREZ

NUMERO: 136567

FECHA: 11 de Junio de 2007

ES MI DESEO ADHERIRME EN FORMA LIBRE Y ESPONTÁNEA A PARTIR DEL 11 DE JUNIO DE 2007 AL {PLAN DE FONDO DE AHORRO}, PRESTACIÓN QUE SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V., PROPORCIONA A SU PERSONAL, EL CUAL ESTA LIMITADO A LO ESTIPULADO EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

ASIMISMO, LES AUTORIZO QUE ME DESCUENTEN UN 13 POR CIENTO DE MI SUELDO EN FORMA QUINCENAL, PARA QUE OBTENGA LOS BENEFICIOS ESTIPULADOS EN DICHO PLAN.

DESIGNO A SU VEZ COMO BENEFICIARIOS DEL FONDO A MI NOMBRE EN CASO DE FALLECIMIENTO A: _____

ATENTAMENTE

RAYMUNDO PEREZ PEREZ



NAUCALPAN, EDO. DE MÉXICO A 11 de Junio de 2007

YO **RAYMUNDO PEREZ PEREZ** DE 32 AÑOS DE EDAD, EN MI CARÁCTER DE EMPLEADO DE ÉSTA EMPRESA, Y EN RELACIÓN DEL BENEFICIO QUE POR MUERTE LA MISMA TUVO OTORGARME, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES Y EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES, MANIFIESTO A USTEDES QUE ES MI VOLUNTAD ESPONTÁNEA Y EXPRESA, DESIGNAR COMO ÚNICOS BENEFICIARIOS DEL TOTAL DE QUE POR MUERTE OTORGA LA EMPRESA A.

<u>NOMBRE</u>	<u>PARENTESCO</u>	<u>PORCENTAJE (%)</u>

EN CASO DE SU DEFECTO POR MUERTE O INCAPACIDAD MENTAL, DESIGNO EN SUSTITUCIÓN A:

<u>NOMBRE</u>	<u>PARENTESCO</u>	<u>PORCENTAJE (%)</u>

DE CUMPLIRSE MI VOLUNTAD POR PARTE DE ÉSTA EMPRESA EN LOS TÉRMINOS ANTES REFERIDOS. LA MISMA QUEDA LIBERADA DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL. QUEDO PLENAMENTE NOTIFICADO Y CONFORME EN QUE EL BENEFICIO POR MUERTE AL QUE ANTES HAGO REFERENCIA, SERÁ EN PLENO DERECHO CANCELADO AL MOMENTO EN QUE YO DEJE DE PRESTAR MIS SERVICIOS EN ESTA EMPRESA.

EXPRESAMENTE RATIFICO EN TODAS SUS PARTES LO ANTES MANIFESTADO Y FIRMO LA PRESENTE CARTA PARA CONSTANCIA ANTE EL REPRESENTANTE DE ESTA EMPRESA.

ATENTAMENTE

RAYMUNDO PEREZ PEREZ



NUMERO **136567**

NOMBRE: **RAYMUNDO PEREZ PEREZ**

SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.
RECURSOS HUMANOS

POR MEDIO DE LA PRESENTE, LES COMUNICO QUE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 82, FRACCION III, INCISO "B", DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, PRESENTARÉ POR MI CUENTA LA DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2007, POR LO QUE LES SOLICITO NO EFECTUAR EL CÁLCULO ANUAL Y AJUSTE A MIS IMPUESTOS AL QUE ESTÁ OBLIGADA LA EMPRESA, SEGÚN EL ARTICULO 81 DE LA PROPIA LEY.

F I R M A



ANEXO 1
CARTA – MANIFIESTO DE CONFLICTO DE INTERÉS

FECHA: 11 de Junio de 2007

NOMBRE DE LA EMPRESA: SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.
DOMICILIO: SAN ANDRES ATOTO N° 6, COL. SAN ANDRES ATOTO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MEXICO
PRESENTE.-

ESTIMADOS SEÑORES:

POR MEDIO DEL PRESENTE MANIFIESTO HABER LEIDO Y ENTENDIDO EL CONTENIDO Y DISPOSICIONES DE LA POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS VIGENTE EN LA EMPRESA: SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.

EN CUMPLIMIENTO CON DICHA POLÍTICA, CERTIFICO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN (MARCAR ALTERNATIVA CORRESPONDIENTE):

MARCAR X

- | | |
|--|---|
| | A. QUE NI YO, NI MIS FAMILIARES CONSANGUÍNEOS O POLÍTICOS* ESTAMOS COMPROMETIDOS EN ALGUNA ACTIVIDAD O TENEMOS ALGÚN INTERÉS QUE VAYA EN CONTRA DE LOS INTERESES DE ALFA . |
| | B. QUE DESEO INFORMAR EN EL ANEXO QUE ACOMPAÑA ESTA CARTA, TODOS LOS CASOS EN LOS QUE PUDIERA HABER CONFLICTO DE INTERÉS, O BIEN LAS SITUACIONES QUE DESEO INFORMAR A LA EMPRESA PARA EVITAR CUALQUIER INTERPRETACIÓN ESPECULATIVA. |

SI EN EL FUTURO LLEGARE A OCURRIR ALGÚN CAMBIO EN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN MI POSICIÓN O DE MIS FAMILIARES REFERIDOS, RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA MENCIONADA POLÍTICA, LO INFORMARÉ OPORTUNAMENTE A LA EMPRESA.

QUEDO EN LA DISPOSICIÓN PERMANENTE DE AMPLIAR EL CONTENIDO DE ESTA CARTA Y EN SU CASO CON LA INFORMACIÓN PERTINENTE, EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE.

RAYMUNDO PEREZ PEREZ NOMBRE	AUXILIAR DE ALMACEN PUESTO	FIRMA	11 de Junio de 2007
--------------------------------	-------------------------------	-------	------------------------

- PARIENTES CONSANGUÍNEOS (ABUELOS, PADRE, HIJOS, NIETOS, HERMANOS, TIOS, PRIMOS Y SOBRINO).
- PARIENTES POLÍTICOS (ESPOSO O ESPOSA, SUEGROS, CUÑADOS, YERNOS, Y CONSUEGROS).

CONSTANCIA DE ENTERADO JEFE INMEDIATO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	11 de Junio de 2007
--------	--------	-------	------------------------



PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO

NUM CTA. _____

NUM PRA: _____

AUTORIZO LA APERTURA DE CUENTA DE INVERSIÓN INMEDIATA CON **BANCOMER**, PARA QUE CON ABONO A ÉSTA ME SEAN PAGADAS MIS PERCEPCIONES SALARIALES.

NOMBRE DE LA EMPRESA: **SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE INGRESO: 11 de Junio de 2007

NO. DE EMPLEADO: **136567**

NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS):

RAYMUNDO PEREZ PEREZ

DOMICILIO CALLE Y NÚMERO: **BOSQUES DE MAPLE MZ83, LT37**

COLONIA: **LOMAS DEL BOSQUE**

TELÉFONO: **445532544338**

DELEGACIÓN / MUNICIPIO **CUAUTITLAN IZCALLI**

ESTADO: **EDO. DE MEXICO**

C.P. (INDISPENSABLE): **54763**

TELÉFONO EMPRESA: **5359 31 85**

ASIMISMO, EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL CONTRATO DE DEPÓSITO BANCARIO DE DINERO A LA VISTA Y EN CUENTA CORRIENTE EL TITULAR DESIGNA COMO:

BENEFICIARIOS:

NOMBRE	PARENTESCO	%
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ESTA SOLICITUD TIENE QUE SER DEVUELTA CON UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, O DEL IMSS, O PASAPORTE, O TARJETA BANCOMER CON FOTO, Y UN COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, TELÉFONO, PREDIO O AGUA).

RAYMUNDO PEREZ PEREZ

FIRMA DE LA EMPRESA

- Todo esto complementado con el aviso del vencimiento de contrato, para estar atentos a su desempeño y anticiparnos a cualquier situación:



EVALUACIÓN

A	JEFE DE ALMACÉN COACALCO	FECHA 11 DE JUNIO DE 2007
DE	ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	

POR ESTE CONDUCTO LE ESTAMOS RECORDANDO QUE EL PRÓXIMO DÍA **08/07/2007** VENCE EL PERÍODO DE PRUEBA DE:

NUMERO **136567** NOMBRE **RAYMUNDO PÉREZ PÉREZ**

DEPTO. **ADMINISTRACIÓN** EVALUACIÓN

POR LO QUE, SOLICITAMOS A USTED SE SIRVA EVALUAR CUIDADOSAMENTE EL TRABAJO REALIZADO, ASÍ COMO LA POSIBILIDAD DE DESARROLLO DEL CITADO TRABAJADOR.

A CONTINUACIÓN DETALLAMOS UNA SERIE DE FACTORES QUE AYUDARÁN A EVALUAR AL CANDIDATO.

RESPONSABILIDAD

- () ES UNA PERSONA RESPONSABLE
- () SE PUEDE CONFIAR EN ÉL
- () SU TRABAJO LE ES INDIFERENTE

COOPERACIÓN

- () SIEMPRE COOPERA
- () LO HACE NORMALMENTE
- () SE INVOLUCRA EN EL MINI-NEGOCIO
- () RARA VEZ LO HACE

INICIATIVA

- () PLANEA SU TRABAJO
- () TERMINA SU TRABAJO A TIEMPO
- () ES TRABAJADOR RUTINARIO

DESEMPEÑO EN SU TRABAJO

- () SU TRABAJO ES BUENO
- () CUMPLE REGULARMENTE
- () SU TRABAJO DEJA MUCHO QUE DESEAR

EVALUACIÓN GENERAL

- () SE INVOLUCRA EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES
- () SE INTEGRA FACILMENTE AL TRABAJO DE EQUIPO

- () BUEN TRABAJADOR
- () MAL TRABAJADOR

() OTORGAR LA PLANTA

() OTORGAR OTRO CONTRATO

() DAR DE BAJA MOTIVO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO: _____

NOTA: CON EL FIN DE EVITAR PROBLEMAS LABORALES AL CITADO TRABAJADOR, FAVOR DE REMITIR A LA BREVEDAD POSIBLE A: **JOSE ANTONIO VARGAS DÁVILA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO NAUCALPAN.**



- A lo largo de la vida laboral de nuestro empleado debemos estar al pendiente de todos los aspectos que se involucren con él, y una vez llegado el fin de la relación laboral también. Para ello nos apoyamos en los siguientes formatos
 - o Entrevista de Ausentismo
 - o Acta Administrativa
 - o Justificación de Baja
 - o Aviso de Rescisión de Contrato
 - o Renuncia Voluntaria
 - o Entrevista de Salida
 - o Hoja de Saldos
 - o Carta Constancia Laboral

Estos son solo algunos de los formatos que utilizamos para desarrollar nuestra tarea y todos cumplen con la normatividad legal y contractual que hoy en día rige a SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V., se los presentamos a continuación y tienen la intención de servir como ejemplos, de ninguna manera son limitativos.



ENTREVISTA DE AUSENTISMO

NOMBRE:		No.:
PUESTO:		
DEPARTAMENTO:		
FECHA DE FALTA:		
FECHA DE LLENADO:		

1. ¿Cuáles son las razones por las que has faltado a tu trabajo?

2. ¿Por qué causas han faltado a su trabajo tus compañeros?

3. ¿Qué consideras que debe implementar la empresa para prevenir el ausentismo?

4. ¿Cada cuándo acostumbras faltar?

5. ¿Qué haces cuando faltas al trabajo?



6. ¿En qué ocupas tu tiempo cuando faltas al trabajo?

7. ¿Por qué causas faltaste al trabajo la última vez?

8. ¿Cuántas veces has faltado a tu trabajo en el último mes?

9. ¿Tu jefe te motiva o alienta para que no faltes a tu trabajo?

Si ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

10. ¿Las condiciones de tu puesto te motivan para que no faltes a tu trabajo?

Si ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

FIRMA DEL EMPLEADO



ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de _____, Estado de _____ siendo las _____ horas día _____ de _____ del año Dos Mil _____ reunidos en la empresa denominada Sigma Alimentos Centro, S.A. de C.V., en la unidad de negocio Sucursal _____ ubicada en _____

_____ y específicamente en la oficina de _____ por una parte el trabajador _____ quien se identifica con _____ así como el Sr. _____ en su carácter de _____, quien se identifica con _____ y los testigos de asistencia, _____ y _____, quienes se identifican con _____ a efecto de dar a conocer los siguientes HECHOS:

Acto seguido y en relación a los hechos anteriormente señalados el Sr. _____, manifiesta:

Acto seguido se procede a formular una serie de preguntas al Sr. _____, a quien se le pide se conduzca con la mayor veracidad posible:

1.- Que diga el Sr. _____ desde qué fecha presta sus servicios a Sigma Alimentos Centro, S.A. de C.V.

R=

2.- Que diga el Sr. _____, cuál es el puesto que actualmente desempeña para Sigma Alimentos Centro, S.A. de C.V.

R=

3.-Que diga el Sr. _____, desde qué fecha viene desempeñando el puesto de _____.

R=



4.- Que diga el Sr. _____, cuál es el sueldo que actualmente percibe como _____.

R=

5.- Que diga el Sr. _____, cuáles son las principales funciones que tiene como _____.

R=

6.- Que diga el Sr. _____, si conoce las políticas que tiene establecidas Sigma Alimentos Centro, S.A. de C.V. relativas a _____.

R=

7.- Que diga el Sr. _____, la razón por la cuál cometió la falta que se menciona en la presente acta administrativa.

R=

Siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ de _____ los comparecientes dan por concluido la presente acta administrativa, la cual una vez que fue leída y ratificada en todo su contenido por los partes comparecientes firman al calce y al márgen para constancia.

EMPLEADO		
Nombre y firma		Nombre y firma

	TESTIGOS	
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



SIGMA ALIMENTOS CENTRO S.A. DE C.V.

REPORTE DE JUSTIFICACIÓN DE BAJA

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	JOSÉ LUIS BARRIENTOS TERCERO		
PUESTO:	SUPERVISOR DE FACTURACIÓN	FECHA DE ALTA:	14/Sep/2000
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN NAUCALPAN	FECHA DE BAJA:	22/Jun/2007
JEFE INMEDIATO:	GUSTAVO AURELIANO TORRES PEÑALOZA	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	3 MESES

TIPO DE BAJA			
RENUNCIA VOLUNTARIA		TERMINACIÓN DE CONTRATO	
A MEJORES PRESTACIONES	<input type="checkbox"/>	A ABANDONO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
B MEJOR SUELDO	<input type="checkbox"/>	B FALTAS DE ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>
C MEJOR PUESTO	<input type="checkbox"/>	C ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>
D ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	D INDISCIPLINA	<input type="checkbox"/>
E HORARIO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	E INCOMPETENCIA	<input type="checkbox"/>
F TRABAJO MONÓTONO	<input type="checkbox"/>	F FALTA DE ADAPTACIÓN	<input type="checkbox"/>
G TRABAJO INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/>	G DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>
H TRABAJO PESADO	<input type="checkbox"/>	H FALTA DE PROBIDAD	<input type="checkbox"/>
I NO HUBO ENTENDIMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO	<input type="checkbox"/>	I REAJUSTE DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>
J OTRAS	<input type="checkbox"/>	J RAZONES ESPECIALES	<input type="checkbox"/>
		K OPTIMIZACIÓN DEL PUESTO	<input type="checkbox"/>
(ESPECIFIQUE)			
OPTIMIZACIÓN DE LA POSICIÓN POR REESTRUCTURA DE RUTAS			

ACTUACIÓN DEL EMPLEADO (Asignar solo una calificación en cada punto)			
	MAL	REGULAR	BIEN
RELACIÓN CON EL JEFE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HABILIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISPOSICIÓN AL MANDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESEMPEÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELATO DE HECHOS QUE MOTIVARON LA BAJA			

¿SE ELABORARON COMPROMISOS POR ESCRITO?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
(ESPECIFIQUE)		

FIRMA DE JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL DEPTO. DE ADMON. DE PERSONAL
_____	_____



MÉXICO, D.F., 13 DE ENERO DE 2000

H. JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO 01
P R E S E N T E.

**ASUNTO: AVISO DE RESCISIÓN
DE LA RELACIÓN LABORAL**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, COMUNICO A USTED QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 47, FRACCIONES II, V Y XV, 134 FRACCIONES I, III Y IV DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CON ESTA FECHA SE DÁ POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL Y EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, MEDIANTE EL CUAL VENÍA PRESTANDO SUS SERVICIOS A SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V. Y SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MISMO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN A QUE EL DÍA 17 (DIECISIETE) DE DICIEMBRE DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, APROXIMADAMENTE A LAS 8:00 HORAS A.M. DENTRO DE SU JORNADA DE TRABAJO Y EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, SE ENCONTRABA EN LA TIENDA GIGANTE LA VIGA UBICADA EN CALZADA LA VIGA No.1801, COL. MEXICALZINGO DELEGACIÓN IXTAPALAPA, DE LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F., A EFECTO DE ENTREGAR EL PEDIDO QUE FUE SOLICITADO A SIGMA ALIMENTOS CENTRO S.A. DE C.V., SIENDO ESTA UNA DE SUS OBLIGACIONES PRINCIPALES DE USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ Y, HABIENDO DESCARGADO LOS PRODUCTOS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN Y ANTES DE PESAR EL PRODUCTO, SE DIRIGIÓ A LA CÁMARA DE REFRIGERACIÓN DE LA TIENDA DE GIGANTE LA VIGA, PARA “HACER ESPACIO“, A FIN DE ACOMODAR EL PRODUCTO A ENTREGAR, POSTERIORMENTE Y APROXIMADAMENTE A LAS 8 HRS CON 10 MINUTOS DEL DIA ANTES MENCIONADO, USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ SALE DE LA CÁMARA DE REFRIGERACIÓN DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO DE GIGANTE LA VIGA, JALANDO SEIS REJAS APILADAS, DE LAS CUALES LAS TRES DE ARRIBA ESTABAN VACÍAS Y LAS TRES DE ABAJO CONTENÍAN OCHO PIEZAS DE JAMÓN VIRGINIA MARCA FUD, PROPIEDAD DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO GIGANTE LA VIGA, MISMAS QUE USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ LAS DEJA EN EL ÁREA DE RECIBO DE LA TIENDA DE GIGANTE LA VIGA, CON LA INTENCIÓN DE QUE FUERAN PESADAS COMO PARTE DEL PEDIDO QUE ESE DIA SE LE IBA A HACER ENTREGA A LA TIENDA GIGANTE LA VIGA, Y AL PERCATARSE DE ÉSTA SITUACIÓN EL SR. RAFAEL RIVERA SUPERVISOR DE GIGANTE LA VIGA, LE PREGUNTÓ A USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ LA RAZÓN POR LA CUAL PRETENDÍA PESAR DICHO PRODUCTO, ES DECIR LAS OCHO PIEZAS DE JAMÓN VIRGINIA MARCA FUD, COMO SI SE TRATASE DEL PEDIDO SOLICITADO, SIENDO QUE ESAS PIEZAS USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ LAS SUSTRAJÓ DE LA CÁMARA DE REFRIGERACIÓN Y QUE CORRESPONDÍAN AL INVENTARIO DE PEDIDOS ANTERIORES YA ENTREGADOS POR SIGMA ALIMENTOS CENTRO S.A. DE C.V. Y A LO QUE USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ RESPONDIÓ QUE, “ESE PRODUCTO LO IBA A CAMBIAR” PIDIÉNDOLE A LOS SEÑORES JORGE ORTIZ



Y ENRIQUE HERNÁNDEZ, AYUDANTES DE CHOFER Y TRABAJADORES DE SIGMA ALIMENTOS CENTRO S.A. DE C.V., PROCEDIERAN A PESAR LAS OCHO PIEZAS DE JAMÓN VIRGINIA FUD COMO PARTE DEL PEDIDO A ENTREGAR. UNA VEZ QUE SE TERMINÓ CON EL PESAJE DEL PEDIDO EL SR. RAFAEL RIVERA, LE PREGUNTÓ A USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ QUE DÓNDE ESTABA EL PRODUCTO QUE SUPUESTAMENTE IBA A CAMBIAR CONSISTENTE EN LAS OCHO PIEZAS DE JAMÓN VIRGINIA MARCA FUD DADO QUE NO LAS SUSTITUYÓ DE LAS OCHO PIEZAS QUE SUSTRajo DE LA CÁMARA DE REFRIGERACIÓN ANTES MENCIONADAS, SITUACIÓN QUE USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ ADMITIÓ POR ESCRITO UNA VEZ QUE SE TERMINÓ EL PESAJE DE LOS PRODUCTOS, QUE CONTENÍAN UN TOTAL DE 18 PIEZAS DE JAMÓN VIRGINIA MARCA FUD, PARA QUE SE PESARAN JUNTO CON EL PEDIDO QUE IBA A ENTREGAR Y LE SOBRARAN 18 PIEZAS DE JAMÓN VIRGINIA MARCA FUD QUE LLEVABA EN LA CAMIONETA DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE BENEFICIARSE CON DICHO PRODUCTO QUEDÁNDOSE CON ÉL Y EN TAL SENTIDO DE MANERA INTENCIONAL USTED SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ INCURRIÓ EN CONDUCTAS DE FALTA DE PROBIIDAD Y HONRADÉZ AL PRETENDER APROPIARSE MERCANCÍA PROPIEDAD DE SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V., QUIEN ERA SU PATRÓN.

YA QUE EL DÍA Y LUGAR MENCIONADOS DERIVADO DE SU CONDUCTA INEXCUSABLE, EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES EN EL PUESTO DE CHOFER REPARTIDOR, PRETENDIÓ INTENCIONALMENTE APROPIARSE DE 18 PIEZAS DE JAMÓN VIRGINIA MARCA FUD PROPIEDAD DE SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V., TAL Y COMO LO ADMITIÓ EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE FECHA 12 DE ENERO DE 2000 EN QUE SE LE ESCUCHÓ EN DEFENSA, ACTUALIZÁNDOSE AL CASO CONCRETO LAS CAUSALES DE RESCISIÓN SEÑALADAS CON ANTERIORIDAD.

TODO LO ANTERIOR SE LE COMUNICA, EN CUMPLIMIENTO DE LA PARTE FINAL DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DEBIENDO FIRMAR DE RECIBIDO.

A T E N T A M E N T E,

LIC. SERGIO GORDILLO BARRÓN,
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

RECIBÍ ORIGINAL
SR. ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ



LOS SUSCRITOS HACEMOS CONSTAR, QUE SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, DEL DÍA TRECE DE ENERO DE 2000, EN LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DENOMINADA, SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V., UBICADAS EN ERNESTO PUGIBET #4 FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL XALOSTOC, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SE LE ENTREGÓ AL SEÑOR ADRIAN MAYORGA ÁLVAREZ, EL PRESENTE ESCRITO DE AVISO DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, EL CUAL UNA VEZ ENTERADO DEL CONTENIDO DEL MISMO, SE NEGÓ A RECIBIRLO Y FIRMARLO; LO QUE HACEMOS CONSTAR, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

TESTIGOS DE ASISTENCIA



RENUNCIA VOLUNTARIA:

SIGMA ALIMENTOS CENTRO, S.A. DE C.V.

ESTIMADOS SEÑORES:

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento, que por así convenir a mis intereses, con ésta fecha renuncio voluntariamente al trabajo que venía desempeñando para ésta empresa, es decir, doy por terminada la relación laboral que me unía con ustedes.

Manifiesto expresamente que durante todo el tiempo que presté mis servicios, siempre se me otorgaron y pagaron todas las prestaciones legales y contractuales que me correspondieron, por lo que a la fecha no se me adeuda cantidad alguna por: salarios, séptimo día, días de descanso obligatorio, horas extras, aguinaldo, vacaciones, prima de vacaciones, de antigüedad, dominical, reparto de utilidades, ni por otro concepto derivado de mi relación de trabajo que hoy unilateralmente concluyo. Motivo por el cual, no me reservo acción o derecho que ejercitar de alguna naturaleza en contra suya ni de sus representantes.

Reconozco que la empresa siempre cumplió conmigo con sus obligaciones en materia de seguridad social y que no sufrí ningún accidente de trabajo, ni adquirí enfermedad profesional alguna durante el tiempo que presté mis servicios.

Aprovecho la oportunidad para expresarles mi agradecimiento por las atenciones que me brindaron.

Naucalpan, Edo. de México, a _____ de _____ de 2007.

ATENTAMENTE



ENTREVISTA DE SALIDA

SITE: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO _____ NUMERO DE NÓMINA _____

ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA _____ PUESTO _____

GERENCIA _____ DEPARTAMENTO _____

JEFE INMEDIATO _____ FECHA DE BAJA _____

ESCOLARIDAD _____ ESTADO CIVIL _____

No. DEPENDIENTES ECÓNICOS _____

CAUSAS DE LA BAJA

FAMILIARES	DISTANCIA	SALUD	HORARIO	ESTUDIOS	PROBLEMAS CON JEFE D.	PROBLEMAS C/PERSONAL EXTERNO	MEJORAR SUELDO	CARGOS	SALDOS	OTROS
------------	-----------	-------	---------	----------	-----------------------	------------------------------	----------------	--------	--------	-------

OBSERVACIONES _____



CONDICIONES DE TRABAJO

DESCRIBA BREVEMENTE, TODAS SUS ACTIVIDADES DIARIAS EN EL TRABAJO

SUS CONDICIONES DE TRABAJO ERAN SATISFACTORIAS? SI () NO () POR QUE:

¿QUÉ FUE LO QUE MAS LE GUSTÓ DE LA EMPRESA?

¿TIENE ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA EMPRESA?

¿TIENE ALGUNA O ALGUNAS OBSERVACIONES PARA EL JEFE O GERENTE DEL ÁREA Y/O SUCURSAL?

FIRMA DEL TABAJADOR

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

VO.BO. DE LA GERENCIA



HOJA DE SALDOS



UNA EMPRESA DEL GRUPO ALFA

INFORME DE SEPARACIÓN DE PERSONAL E IMPORTE DE SALDOS

NOMBRE: _____
NÚMERO: _____ FECHA DE BAJA: _____
DEPARTAMENTO: _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO: _____

FIRMA: _____

CONCEPTO	IMPORTE	FIRMA
CARTERA	_____	_____
CANASTILLAS	_____	_____
TALLER MECÁNICO	_____	_____
OTROS SALDOS:	_____	_____
CRÉDITO INFONAVIT:	_____	_____
CRÉDITO FONACOT:	_____	_____
SEGURO AUTOMÓVIL:	_____	_____
SEGURIDAD E HIGIENE: (EQUIPO DE TRABAJO)	_____	_____

FIRMA DE RELACIONES INDUSTRIALES: _____

ENTREVISTA DE SALIDA: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____



CARTA CONSTANCIA



Sigma Alimentos Centro, S.A. de C.V.
Ernesto Pugibet N° 2. Fracc. Ind. Xalostoc
Ecatepec, México. C.P. 55340
Tel. 8503 3000

Naucalpan de Juárez, Edo. De México a 16 de Junio de 2007

A QUIEN CORRESPONDA: P R E S E N T E :

Por medio del presente, hacemos constar que el *Sr. Erik Pérez Mondragón*, laboró para ésta empresa desde el día *22 de Enero de 2005* al *04 de Junio de 2007*, desempeñando el puesto de *Vendedor Junior Detalle*, en la Gerencia de Ventas Detalle Zona Poniente.

Durante el tiempo que prestó sus servicios el *Sr. Erik Pérez Mondragón*, demostró ser una persona honrada y trabajadora, capaz de desempeñar la tarea que le sea encomendada.

Sin más por el momento, quedo de usted(es) para cualquier información adicional que requieran.

Atentamente:

José Antonio Vargas Dávila
Jefe Capital Humano
Sigma Alimentos Centro, S.A. de C.V.
Tel: 5359 31 85



Toda la reportería y formatos que anteceden son sólo algunas de las herramientas que se requieren para llevar a cabo las funciones de Administrador de Capital Humano.

Aunado a éstos, contamos con otros reportes que son informativos para la Gerencia Regional y que debemos alimentar cada mes o cada que se nos requiere

- Reporte de Cobertura de Platilla
- Reporte de Seguimiento a Indicadores de Capital Humano
 - Rotación
 - Ausentismo
 - Incapacidades
 - Días Perdidos
 - Casos
- Costos de Nómina
- Etc.

A continuación presentamos algunos de los indicadores con los que nos miden la efectividad de Capital Humano, y que esperamos pueda apoyar en algo a los futuros Profesionistas en Capital Humano:



INDICADORES DE CAPITAL HUMANO

INDICADORES LABORALES

BALANCE DE PERSONAL

Definición

Balance de personal:

Número de ejecutivos, empleados y sindicalizados al día último de cada mes, con contrato de planta o por tiempo indeterminado.

Personal eventual:

Número de empleados y sindicalizados al día último de cada mes, con contrato temporal o por tiempo determinado.



DISTRIBUCION DEL COSTO DE PERSONAL

Definición

Nómina Base: Total de salarios y/o sueldos pagados al personal al cierre de cada mes por su jornada normal de trabajo, incluyendo lo correspondiente a su séptimo día.

Nómina Derivados: Total de percepciones adicionales al salario y/o sueldo tales como tiempo extra fijo y eventual, prima dominical, días de descanso obligatorios y comisiones, etc.

Prestaciones directas: Pagos adicionales al sueldo o salario (considerado como nómina) tales como compensación variable, aguinaldo, fondo de ahorro, vacaciones, prima vacacional, bonos de despensa, premios de asistencia, premios por producción y premios por antigüedad, etc., otorgados a los trabajadores por la empresa.

Prestaciones indirectas: Percepciones en especie que recibe el trabajador (Nova, Uniformes, Seguros de vida, Subsidio comedor, Gastos médicos mayores, Becas, Reservas de jubilación, PAMF) etc.

Carga legal: Pagos obligatorios de la empresa, tales como cuota al IMSS, Infonavit, SAR, Impuesto sobre nóminas, etc.

Costo total de Personal: Nómina Base + Nómina Derivados + Prestaciones directas e indirectas + Carga legal al cierre de cada mes.

Fórmulas:

Relación de distribución del costo

<u>Nómina Base</u>	<u>Nómina Derivados</u>	<u>Prestaciones directas e indirectas</u>	<u>Carga legal</u>
Costo Tot. de Pers.	Costo Tot. de Pers.	Costo Tot. de Pers.	Costo Tot. de Pers.

Costo promedio por persona: Costo total de Personal / No. total de trabajadores.



ROTACION

Definición

Retiros voluntarios: Cantidad de personal de planta y/o eventual que por decisión propia se separa de la empresa, (mejora salarial, problemas de trato, higiénicos, otros).

Retiros involuntarios: Cantidad de personal de planta y/o eventual que fue separado de la organización por cualquier causa ajena a la voluntad del trabajador: despidos, reajuste de personal, incapacidades, fallecimientos, productividad (puestos que elimina la empresa).

Número de personal: Promedio de trabajadores durante el mes calendario (se considera el número de trabajadores al inicio y final del mes, dividiendo el resultado entre dos).

Fórmulas:

Indice de rotación voluntaria:

$$\frac{\text{No. de bajas voluntarias empl. o sind.}}{\text{No. de personal empl. o sind.}}$$

X 100

Indice de rotación involuntaria:

$$\frac{\text{No. de bajas involuntarias empl. o sind.}}{\text{No. de personal empl. o sind.}}$$

X 100



AUSENTISMO

Definición

Ausentismo justificado: Número de días por faltas que suceden con o sin previo aviso pero bajo causas justificadas; incluye incapacidades por enfermedad general, accidentes de trabajo y accidentes en tránsito, suspensiones, permisos (núm. de días otorgados por CCT: nacimiento de hijo, maternidad, defunción, permisos sindicales, etc.) y otras.

Ausentismo injustificado: Número de días por faltas al trabajo, cuyas causas no son justificadas.

Días laborables: Días reales trabajados durante el mes (no incluye séptimo día y festivos).

Fórmulas:

$$\text{Índice de ausentismo justificado: } \frac{\text{Total de ausencias justificadas sindicalizados}}{\text{Días laborables / No. total de personal sindicalizados}} \times 100$$

$$\text{Índice de ausentismo injustificado: } \frac{\text{Total de ausencias injustificadas sindicalizados}}{\text{Días laborables / No. total de personal sindicalizados}} \times 100$$



TIEMPO EXTRA

Definición

Se refiere al total de horas extraordinarias dobles y triples laboradas en el mes por el personal.

Se refiere al pago total de horas extra laboradas dobles y triples en el mes por el personal (incluye lo correspondiente al tiempo extra fijo), no incluir el pago por días de descanso ordinarios y obligatorios.

Horas hombre trabajadas: Total de horas reales trabajadas en el mes (no incluye séptimo día y festivos).

Fórmulas:

$$\frac{\text{Total de horas extras trabajadas}}{\text{Total de horas hombre trabajadas en el mes}} \quad \times 100$$

$$\frac{\text{Costo de tiempo extra}}{\text{Nómina Base}} \quad \times 100$$



CAPACITACION

Definición

Total de horas de capacitación y desarrollo proporcionadas por el concepto de cursos, becas de estudio, convenciones, clases de idiomas, etc.

Total de horas hombre trabajadas: Total de horas reales trabajadas en el mes (no incluye séptimo día y festivos).

Costo de Capacitación: Gasto de capacitación y desarrollo como consecuencia de la asistencia a los eventos realizados por la empresa (asistencia en cursos, honorarios, conferencista, renta de equipo, costo de instalaciones, servicio de café, etc.).

Fórmulas:

Indice de capacitación:

$$\frac{\text{Horas hombre de cap. y desarr. mensual empl.}}{\text{Total horas hombre trabajadas en el mes empl.}}$$

X 100

Indice de capacitación:

$$\frac{\text{Horas hombre de cap. y desarr. mensual sind.}}{\text{Total horas hombre trabajadas en el mes sind.}}$$

X 100



PRODUCTIVIDAD

Fórmula:

$$\frac{\text{Costo total de personal} + \text{Costo de M. O. Externa}}{\text{EBITDA}}$$

X 100

Definición

EBITDA = Utilidad de Operación del Estado de Resultados de la Empresa + Depreciación y Amortización.



COSTO DE MANO DE OBRA EXTERNA

Definición

Mano de obra externa: Total de personas cuya relación es de naturaleza no laboral, pero que son contratadas en sustitución o complemento de trabajadores sindicalizados y no sindicalizados en la empresa, ya sean administrativos o de producción (incluyendo personal de contratistas).

Fórmulas:

$$\frac{\text{No. de Personal de Mano de Obra Externa}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\frac{\text{Costo de mano de obra externa}}{\text{Costo total de personal}} \times 100$$



CONFLICTIVIDAD LABORAL

Definición

Se refiere a quejas o demandas individuales interpuestas contra la empresa ante una autoridad laboral durante el mes, independientemente de su procedencia o improcedencia.

Demandas directas: Demandas laborales del personal de planta y eventual contra la empresa.

Demandas indirectas: Demandas laborales del personal de Mano de Obra Externa contra la empresa (incluyendo personal de contratistas).

Fórmula:

$$\frac{\text{No. de trabajadores con queja o demanda}}{\text{Total del personal}}$$
$$\times 100$$

De manera que para que todo lo que hemos visto, aparentemente sencillo en palabras o imágenes, se dé de manera exitosa, y sobre todo pensando en que el 85% de mi función estriba en el manejo de las Relaciones Laborales, me he podido percatar que es importante considerar siempre algunos aspectos, los cuales pongo a su amable consideración



Las partes de la relación de trabajo

Hay que estar conscientes de que en toda relación laboral, invariablemente, intervienen dos partes:

- El trabajador: que siempre es una persona física.



- El patrón: que generalmente es una persona moral.



Para que la relación se dé, debemos marcar que la prestación del trabajo debe ser siempre subordinada y personal.

En otras palabras, hacemos que se genere en el patrón el derecho a mandar y a ser obedecido, siempre y cuando sea el trabajo contratado y dentro de su jornada; por otro lado, aseguramos al trabajador su derecho a recibir una remuneración por la labor desarrollada, sí ésta es efectivamente la que estipulamos al momento de su contratación.



Relaciones Individuales de trabajo

Estas relaciones se denominan de ésta manera porque en ella interviene en primera instancia como unidad, el trabajador de manera individual. La relación la formalizamos persona por persona mediante un acuerdo, el cual puede ser verbal e informal; aunque siempre hemos manejado el acuerdo formal: un contrato de trabajo.

El contrato de trabajo es un acuerdo de voluntades, en el cual quedaran plasmados derechos y obligaciones para ambas partes.



Lógicamente la relación de trabajo se inicia hasta que se arranca la primera jornada.



Para poder ser sujeto de contraer una relación laboral es requisito básico el tener cuando menos 18 años cumplidos de edad.

Aunque en México está contemplado por la Ley Federal del Trabajo que sean viables de contratación las personas que tengan de 14 a 16 años de edad, con autorización por escrito de sus padres o tutores, autoridades sindicales (si es el caso), autoridades del trabajo y autoridades políticas, y nosotros de esa manera nos regimos.



Duración de las relaciones de trabajo:

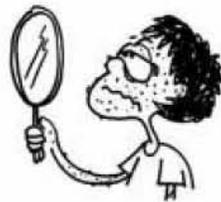
Las relaciones laborales tienen una duración que estipulamos en la firma del contrato individual de trabajo y éstas pueden ser por una obra o por un tiempo determinado, o en su caso por un tiempo indeterminado. Igualmente podemos ir evolucionando de uno a otro de estos periodos, con el mutuo consentimiento de las partes.



Suspensión de las relaciones de trabajo:

Las relaciones laborales las podemos suspender por diversos motivos, entendiéndose por suspensión una interrupción de la relación laboral, la cual se reiniciará una vez concluida la causa que la motivó. Existen varias causas, sin embargo las más recurrentes son:

- Por enfermedad contagiosa del trabajador



- Por incapacidad temporal que no sea considerada como riesgo de trabajo



- Prisión preventiva del trabajador



- Arresto del trabajador



- Desempeño de cargos públicos



Rescisión de las relaciones de trabajo:

Cuando dejamos sin efecto el vínculo de la relación laboral, estamos hablando de una rescisión de contrato, es decir, rompemos de manera definitiva la relación laboral entre las partes que la forman; pudiéndose generar ésta por cualquiera de ellas.



La empresa puede ejercer su derecho a la rescisión del contrato, sin responsabilidad y siempre y cuando se tenga una causa justificada si el trabajador incurre en algunas de las causales que contempla la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 47.

- Engañar al patrón el trabajador o el Sindicato que lo haya recomendado con certificados o referencias falsas.



- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad, actos violentos, amagos, injurias o malos tratos en contra del patrón, su familia o los directivos de la empresa.





- Cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, alguno de los actos anteriores y como consecuencia se altera la disciplina del lugar de trabajo.



- Cometer el trabajador, fuera del servicio, alguno de los actos anteriores contra el patrón, sus familiares o el personal directivo.



- Ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales al establecimiento y objetos relacionados con el trabajo durante el desempeño de sus labores.





- Ocasionar el trabajador los perjuicios, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia que ocasione daños.



- Comprometer el trabajador la seguridad del establecimiento o las personas que se encuentren dentro de él.



- Cometer el trabajador actos inmorales en el lugar de trabajo.





- Revelar el trabajador, secretos de fabricación o asuntos de carácter reservado.



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



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



"Debería revisar su correo electrónico más seguido. Lo despedí hace tres semanas."



- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas y a seguir los procedimientos indicados.



- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.



- La sentencia ejecutorial que imponga al trabajador una pena que le impida cumplir con la relación de trabajo.



- Las análogas a las anteriores, igualmente graves y de consecuencias semejantes.



Condiciones de trabajo

El estado o circunstancias en que mantenemos las relaciones laborales están sujetas a lo que marca la Ley Federal del Trabajo, a fin de que todos los factores que en ella intervienen tengan un marco de referencia, al que se pueda acudir en caso que se presente alguna o algunas variaciones de estas condiciones:

Jornada de trabajo: Es el tiempo que el trabajador se encuentra a disposición del patrón prestando su servicio, esto es, el que hemos pactado en su contrato individual y/o colectivo, debiéndose marcar de manera clara la hora de entrada y salida de sus labores, con la premisa de que cualquier modificación deberá ajustarse a lo que marca la Ley.

Días de descanso: Son aquellos días que el trabajador no está obligado a presentarse a laborar, el que le corresponde por cada seis días de labores continuas (con el goce íntegro de un sueldo diario, y de no ser continuos los seis días, a que se le pague la parte proporcional de un día en función de los que haya trabajado), así como los que la misma ley marca como descanso obligatorio.

Vacaciones: Es el periodo de descanso al que se hace acreedor el trabajador después de cada año de labores, debiéndose disfrutar (en ningún caso canjear por pagos en dinero o especie) y que serán las que se encuentren marcadas en el contrato individual y/o colectivo, sin ser nunca menores a las que marca la Ley.

Salario: Es la retribución que el patrón debe pagar al trabajador por su trabajo, y será el que se marque en el contrato, con el monto por día, y la conformación del mismo. Independientemente de las variaciones que pudiera tener con el paso del tiempo, lo importante debe ser que se asiente de manera clara y concreta, la forma y el porque se ha de otorgar.

Salario Mínimo: Es el límite inferior que puede recibir el trabajador como pago por sus servicios; como los días de vacaciones, el salario nunca podrá ser menor a lo que estipula, no la ley, pero si la



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. Este siempre lo manejamos como el referente para todos y cada uno de los criterios laborales y las disposiciones hacendarías.

Normas protectoras y privilegios del salario: El salario como tal lo reconocemos como sujeto de algunas disposiciones especiales y particulares, con lo cual aseguramos al trabajador una certeza y confianza únicas, entre otras:

- Se debe disponer libremente de él.
- Es un derecho irrenunciable.
- Solo se le puede pagar al trabajador (salvo excepciones estipuladas en la ley).
- Debe pagarse en moneda nacional y de curso legal.
- Bajo ningún concepto existe una “sesión” de salario, del trabajador al patrón.
- No se puede suspender la obligación de pago del patrón (salvo excepciones estipuladas en la ley).
- Está prohibida la imposición de cualquier tipo de multa o sanción que afecte los ingresos del trabajador.
- El pago debe hacerse en las instalaciones del trabajo.
- El pago debe hacerse en días y horarios laborables (aunque se puede hacer al final de la jornada).
- Son prohibidos los descuentos al salario de los trabajadores, salvo los marcados por la ley o los que el trabajador expresamente autorice.

Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa: Es un derecho que los trabajadores sean sujetos de recibir la parte marcada en la Ley, por concepto de utilidades que el patrón haya generado durante el año fiscal. Sujetándonos siempre a todas y cada una de las variables que la misma Ley marca para ello.



Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones

Para cada una de las partes integrantes de la relación laboral, la Ley Federal del Trabajo marca cuales son estos, en sus artículos 132, 133, 134 y 135. Y más que mencionarlas o transcribirlas, cosa que pudiéramos considerar poco provechoso; quisiera comentar que la existencia de éstos derechos y obligaciones marcan de una forma clara y contundente el comportamiento de cada una de las partes.

En ocasiones creemos que por ser trabajador podemos hacer y deshacer dentro de la organización, y que el patrón nos debe procurar durante toda nuestra vida laboral, sobre todo con el paso del tiempo. Del mismo modo, puede darse el caso de que los patrones se “olvidan” que las personas que trabajan para ellos, son eso efectivamente: personas, individuos, y creen que todo subordinado debe rendirle pleitesía y obediencia porque piensan que son sólo un número o una parte reemplazable.

Para ello se han marcado las obligaciones y derechos de ambas partes, para ubicarlos cuando sea necesario y para reflexionar en ellas antes de emprender alguna acción o tarea.

En la medida en que respetamos éstos derechos y obligaciones, la relación laboral será fluida y especialmente sana. Y he podido comprobar que cualquier relación de trabajo que se finque sobre éstas premisas tienen un éxito contundente, ya que en ninguno de sus apartados se busca perjudicar o beneficiar subjetivamente a ninguna de las partes; por el contrario, delimitan el actuar de las mismas en busca de un beneficio mutuo.



Riesgos de trabajo

Nosotros entendemos por riesgo de trabajo, aquellos accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Dentro de esta definición, quiero distinguir de manera clara lo que es un accidente de trabajo y una enfermedad de trabajo, así mismo recordar que el riesgo, siempre será una posibilidad.

Accidente de trabajo: Es todo aquel evento repentino, que provoca lesiones orgánicas o problemas de funcionalidad en algún trabajador. Recalcando: repentino, es decir, que no se espera, y por eso mismo, puede ser de una gravedad tal que puede interrumpir las labores, no solo de un trabajador, sino de varios o inclusive de toda una organización. Ya que éste accidente puede ocurrir en el centro de trabajo, con motivo del trabajo mismo o inclusive en el transcurso de la casa al trabajo y viceversa. De aquí la importancia de estar atentos a que los actos y las condiciones de trabajo sean los más adecuados y que cumplan con las normas oficiales, tanto en seguridad e higiene, como en capacitación de los trabajadores.

Enfermedades de trabajo: Las reconocemos como un estado de salud deficiente, cuyos síntomas impiden al trabajador el desempeño de sus labores, y que precisamente se ocasiona por el desempeño continuo del mismo, por el ámbito o las condiciones del lugar de trabajo. Del mismo modo que los accidentes, éstas interrumpen las labores, y debemos estar atentos al manejo de las mismas, que sea de manera adecuada, para que tanto el trabajador como la empresa no la resientan de forma representativa. Si la enfermedad del trabajador está contemplada dentro del marco que las considera en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo, automáticamente se convierte en un riesgo.

Estos dos tipos de riesgos nos pueden provocar la ausencia de los trabajadores, por eso es importante que recordemos los tipos de incapacidad que pueden generarse por cualquiera de estos dos eventos:



- Incapacidad temporal: Es toda pérdida de facultades o aptitudes lo cual imposibilita, de manera parcial o total, al trabajador para desempeñar sus funciones durante un periodo de tiempo.
- Incapacidad permanente parcial: Es ya una disminución de facultades o aptitudes para el desempeño de su trabajo, y puede ser temporal.
- Incapacidad permanente total: Toda incapacidad permanente parcial puede ser permanente total si al término de la temporalidad, la disminución de funciones no le permite realizar su trabajo.
- Muerte del trabajador.

El manejo de los riesgos de trabajo es muy delicado y a la vez muy importante. Si le damos el manejo adecuado, un buen seguimiento y control de los riesgos de trabajo será vital en una organización, el clima laboral se puede perjudicar o mejorar en la medida en que atendemos y nos preocupamos por la salud y la integridad del trabajador.

El respeto a la normatividad legal que ampara los riesgos de trabajo, desde las de la Secretaría de Salud hasta las que están contempladas en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, nos brindan un gran valor de seguridad ya que no solo están concebidos para que el trabajador esté cubierto, sino que implica un apoyo para que la organización igualmente se sienta amparada.

Debidamente manejados los riesgos de trabajo, podemos contemplar reemplazos temporales para atender las inasistencias que por ese renglón se generen. Podemos planear en la mejora y especialización de las condiciones de trabajo, de higiene y seguridad, de desarrollo humano; obteniendo así, de manera implícita: un ambiente cordial de trabajo.



Relaciones colectivas de trabajo

En el artículo 354 de la Ley Federal del Trabajo reconocemos el derecho de los trabajadores a formar coaliciones, a la que identificamos como un acuerdo temporal de un grupo de trabajadores o patrones para la defensa de sus intereses comunes.

Las condiciones de trabajo siempre han sido las generadoras de las coaliciones, la búsqueda de mejoras y la humanización de las relaciones de trabajo las propician.

Históricamente, se han conseguido ciertas mejorías en las condiciones trabajo, las cuales varían en función de las nacionalidades y condiciones propias de cada nación, su cultura e idiosincrasia.

En México, los avances no han sido menores, la industria mexicana ha logrado conjugar relaciones de trabajo en condiciones lo suficientemente adecuadas para ambas partes en la relación de trabajo. Contrario a lo que se pudiera creer, las instituciones que regulan este tipo de relaciones, y específicamente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, hoy en día funcionan de una manera tal que atienden de manera adecuada a trabajadores en forma individual o colectiva, a representantes de Organizaciones sindicales, y dan salida y resoluciones, con lo que el engranaje de la fuerza laboral sigue su camino sin detenerse.

Si tomamos en consideración que la demanda de empleos permite a los patrones elevar sus perfiles de contratación, y por otro lado el desarrollo actual permite una formación de los futuros trabajadores cada vez mejor; esto supone que a la empresa ingresan personas cada vez más preparadas, y esto obliga a que los sindicatos, los patrones y lógicamente nosotros, como Recursos Humanos, debamos estar a la vanguardia en el manejo de las relaciones colectivas. Con el paso del tiempo, los trabajadores son más conscientes de sus derechos como trabajadores y más aún como personas.



Un sindicato actual permite que sus afiliados conozcan sus funciones y resultados, con el objetivo de seguir siendo representantes de este grupo de trabajadores. Buscamos que los miembros estén conformes con sus gestiones, los apoyamos con sus pendientes, y sobre todo: dando respuestas.

El manejo de relaciones laborales con sindicatos es delicada, pero a la vez apasionante. Con una buena relación de tipo ganar-ganar, aseguramos que los patrones y los trabajadores mantengan una fuente de trabajo segura y constante. Un trabajador motivado y atendido siempre rendirá más, ya que surge el compromiso con “su” empresa y para él en particular: Una estabilidad que le permite planear a futuro.



Importancia del Contrato Colectivo de trabajo

Como hemos venido mencionando, las condiciones de trabajo son las generadoras del desarrollo o el retroceso de una organización. De ahí la importancia de que estén plasmadas en un adecuado Contrato Colectivo de Trabajo.

Si las condiciones de trabajo las dejamos bien definidas, sin dar margen a interpretaciones erróneas o tendenciosas, su aportación al desarrollo de la empresa y los trabajadores será fundamental.

Debemos considerar todas las condiciones que la Ley Federal del Trabajo, y las propias que la naturaleza del trabajo contemple. Esto, con miras a que hagamos de éste documento, una herramienta sólida, que sirva a ambas partes: Patrón y trabajador.

La adecuada administración que hagamos del Contrato Colectivo de Trabajo, las revisiones periódicas (totales y/o parciales), su estudio y actualización son parte viviente de la relación obrero-patronal. Le permite estar vigente, siempre y cuando en su manejo contemplemos beneficios mutuos.

Para poder mantener sano y actual el Contrato Colectivo de Trabajo, los sindicatos y los patrones deben actuar de manera visionaria y buscar ante todo, el desarrollo común.

Las posibilidades de cambiar de sindicato o de que los patrones recurran a alguna salida jurídica o legal, que le apoye para desprenderse de una relación laboral no acorde a sus objetivos, permite ver la magnitud de lo importante de una correcta administración, si no propiciamos que sea de este modo, como siempre ha ocurrido, los que acabarán pagando las consecuencias serán los trabajadores.



Análisis y Discusión

El trabajar con personas es, al mismo tiempo importante y delicado. El principal activo de toda organización está en manos, no de máquinas, ni de instalaciones, sino de otras personas; es por ello que su manejo se vuelve aún más complejo y sobre todo fundamental.

El arte de conciliar objetivos, es sumamente complicada, en la medida de que cada individuo representa un reto diferente; y en las relaciones laborales cada reto debe ser atendido y solucionado, si no se quiere que se convierta en un tope al desarrollo.

Las relaciones laborales tienen la responsabilidad de unificar objetivos, de allanar el camino por donde ha de transitar la vida laboral. Y aunque pudiera parecer, hasta cierto punto, una labor utópica o titánica, no se pueden concebir de otra manera.

El mundo actual exige que el personal que administra las relaciones laborales, sea alguien con visión de negocio y con talento humano.

Al patrón siempre le será útil el colaborador que se “monta” de sus objetivos y dirige todas sus actividades y esfuerzos hacia la consecución de los mismos; por otro lado, a la fuerza trabajadora le resulta valioso contar con administradores que le son empáticos y que buscan a toda costa, más que solucionar, dar respuestas a sus inquietudes y problemáticas individuales.

Y es en este punto donde se considera que el manejo de las relaciones laborales constituye todo un arte, por las variables que abarca en ambos lados y por convertirse en un punto intermedio entre dos rumbos. El lograr que esos dos caminos vayan hacia el mismo puerto, constituye todo un arte.



Los trabajos que se ofrecen hoy en día, representan una esperanza para una familia y, si los encargados de administrar las relaciones laborales lo visualizan desde ese marco de referencia, más aún si se considera que ellos mismos están desempeñando un papel por el que su propia familia está siendo directamente afectada; solo entonces las relaciones laborales se vuelven humanas.



Recomendaciones

Es complicado establecer alguna serie de recomendaciones acerca de una adecuada administración de los recursos humanos, específicamente en las relaciones laborales, sobre todo si consideramos que se trata de personas, de individuos únicos, de ahí la complejidad. Y por el otro lado si se considera lo “frío” que puede llegar a ser la persona moral que es la organización.

Sin embargo algunos factores que en lo particular me han sido de gran utilidad, para que durante mi estancia haya tenido una administración exitosa, pudieran ser los siguientes:

Contratación: Al momento de ingresar nuevos elementos a la organización, es de suma importancia, asegurarnos que los recursos humanos que se contraten cumplan satisfactoriamente con las exigencias y/o requerimientos de la empresa. Esto se logra cumpliendo correctamente con los elementos que se marcan en un adecuado reclutamiento y selección, desde un efectivo filtro a través de su registro o solicitud, hasta una satisfactoria entrevista e investigación, que permita asegurar que el candidato cumple con las expectativas de la empresa y que la empresa es lo suficientemente adecuada a las necesidades del futuro trabajador.

Inducción: Inducir al personal de nuevo ingreso para que se incorpore lo más rápido y efectivamente posible a su nueva situación de trabajo. Contar o implementar un programa de inducción en donde de forma clara y concreta se den a conocer, de preferencia por escrito, los servicios y beneficios, instituciones y valores de la organización a todo nuevo empleado; ésto siempre genera tranquilidad en el nuevo personal porque se siente seguro en una empresa formal.

Relación laboral: Como comenté anteriormente, es básico verificar que se cumplan con las disposiciones legales y contractuales derivadas de las relaciones individuales y colectivas de trabajo. De



ésta manera aseguramos en buena parte la permanencia de los trabajadores, en la medida en que damos respuesta a sus inquietudes y se actúa como un asesor tanto para el trabajador como con el patrón, utilizando para ello todos los recursos contractuales y legales con que se cuenta, inclusive, parte de un buen resultado en este renglón es el cuidado del cumplimiento del reglamento interior de trabajo. Hay que observar de cerca el cabal cumplimiento y seguimiento de estas herramientas.

- Relación sindical: Siempre debemos estar alerta, atentos a prevenir cualquier conflicto laboral. Para esto es importante contar con mecanismos de comunicación constante y fluida que impidan que las inquietudes deriven en problemas. Hay que confrontar las diferencias con apertura, oportunidad y profundo respeto a las personas, organismos sindicales e instituciones, para evitar llegar al problema. Sobre todo: buscar mecanismos de atención que den soluciones, y medir el clima laboral de manera periódica.

- Remuneración: Se debe procurar que la remuneración al personal asegure un reconocimiento al desempeño, la consistencia interna, la competitividad con el entorno y el estímulo permanente al logro. El asegurar que el salario o sueldo sea acorde al trabajo rendido, asegura confianza y estabilidad en los trabajadores, provocando de manera directa y proporcional un mejor rendimiento.

- Información: Hay que asegurar todas las acciones individuales y de grupo requeridas para la consecución de las metas de la organización. Esto mediante implementación de sistemas informativos para dar a conocer al personal: la situación, hechos relevantes y los objetivos de la empresa, así como los avances en el logro de los mismos (Reuniones Anuales de Resultados y Reuniones Semestrales de comunicación).

- Capacitación y desarrollo: mantener programas de capacitación y adiestramiento en forma prioritaria, que estén de acuerdo al momento estratégico del negocio, Asegurar que la Empresa cuente con el personal capacitado en los aspectos: Técnico-Social para



contribuir eficazmente al logro de los objetivos y metas del momento estratégico de la misma, buscando siempre:

- Reforzar la conducta del personal, para que adquieran buenos hábitos en la realización de su trabajo.
- Promover acciones creativas que propicien la búsqueda de la excelencia y constante superación en la práctica del trabajo.
- Adecuar los planes de capacitación y adiestramiento en relación al costo-beneficio de los mismos.
- Organización: Hay que mantener estructuras de organización, flexibles y sencillas, que respondan igualmente a la situación actual de la organización. Estructurar la organización de la empresa, de tal forma que asegure: puestos ricos y retadores, unidad de mando en la consecución de las metas, el trabajo en equipo, el equilibrio entre responsabilidad y autoridad para tomar las decisiones.
- Trayectorias y reemplazos: Siempre contar en tiempo con los recursos humanos requeridos por la empresa, manteniendo en un proceso formal, una adecuada planeación de su trayectoria y desarrollo. En la medida que el personal se va desarrollando en la empresa su compromiso crece para con ella y más aún si éste es equitativo y responde a la medida de sus capacidades.
- Condiciones de trabajo: Buscar permanentemente que las condiciones de trabajo que imperan en la empresa aseguren por completo la integridad física, mental y productiva de los trabajadores. Siempre se debe proporcionar al personal condiciones que les permitan satisfacer sus necesidades vitales como personas, en óptimas condiciones de higiene, seguridad, calidad y servicio (baños, vestidores, comedores, etc.).
- Desarrollo social: Impulsar una mayor y más efectiva integración de los trabajadores y sus familias a la empresa. Utilizar el modelo de desarrollo social como un organismo promotor diferente



pero complementario a la empresa y sindicato, donde se puedan administrar algunas prestaciones concedidas y se otorguen beneficios y servicios que desarrollen a los trabajadores y su familia en su bienestar, de acuerdo a las posibilidades de cada empresa. Implementar con oportunidad y efectividad de acuerdo a las posibilidades de cada empresa, en función de las políticas y criterios establecidos, los eventos y ceremonias que tradicionalmente realzan el interés de las empresas en la evolución y proyección de su personal (festejos, navidad, aniversarios, jubilación, etc.).

- Clima laboral: mantener a toda costa un ambiente de trabajo saludable dentro de la empresa. Facilitar el surgimiento de alternativas creativas para mantener un ambiente de trabajo estimulante y satisfactorio que propicie la productividad. Mantener esquemas participativos que generen compromisos e identificación del personal con su empresa. Establecer o mantener operando, un sistema de reconocimiento al personal que lo distinga cuando logre contribuciones sobresalientes, trabaje en equipo, se identifique con la empresa y progrese en la misma.

Podría mencionar varias adicionales a las anteriores, pero considero que tan solo el cumplimiento de cada una de ellas contempla por sí misma una diversidad inmensa de tareas y responsabilidades. Pero baste saber que asegurando el buen término de estos puntos, vigilando el cumplimiento de cada uno de ellos, como parte integrante de un conjunto de tareas, el administrador de recursos humanos consigue brindar un resultado profesional.



Conclusiones

Los recursos humanos representan la parte más sensible y valiosa de toda organización. La responsabilidad del administrador de recursos humanos, desde el renglón de las relaciones laborales, constituye un factor estratégico de la organización. No por nada los recientes estudios de los expertos en recursos humanos, señalan a este recurso, y en específico al o los responsables de su administración, como: Socios del negocio.

Y no es para menos, la vida laboral en la actualidad lleva a los recursos humanos a ser, como siempre lo han sido, el eje central de cualquier empresa. Al momento de ubicarlos de este modo, la labor será más sencilla, clara y sobre todo importante.

Particularmente, un servidor, en los años que llevo de trabajar con gente y para la gente, he comprendido que todo trabajador busca antes que nada, ser reconocido como alguien importante, como alguien que es parte de algo, que su trabajo no es en vano, que su presencia es importante y su granito de arena está ayudando a que una empresa salga adelante, y él con ella. Se puede trabajar en circunstancias positivas o negativas, pero mientras el trabajador se sienta parte de ese esfuerzo, él, de manera inconsciente, pondrá en primer término las metas de la organización, porque ya las hizo propias.

Desde el momento de su primer acercamiento con la empresa la persona espera una atención, si no especial, si correcta y educada; hasta la hora en que la relación laboral concluya. Durante todo éste periodo, el encargado de los recursos humanos tiene en sus manos la imagen de una organización, las personas que a él acuden se llevarán consigo esa figura, por ello la importancia de éste rol dentro de una empresa.



En la actualidad, parte de otros indicadores que califican la tarea de recursos humanos, al igual que en las ventas, se mide el SERVICIO, y a nosotros nos corresponde cultivar y practicar este valor, desde la casa, la escuela, el trabajo, la convivencia diaria. Con ello, aseguramos trascendencia y valor agregado a nuestro propio trabajo. Son muchos los que pueden fungir como recursos humanos, pero solo algunos, realmente se constituyen en humanos para su labor.

Muchas gracias por su apoyo y atención!!!



Bibliografía

Cavazos Flores, Baltazar; Ley Federal del Trabajo Tematizada, Trillas, México, 1978.

Ferry, George & Stephen Franklin; Principios de Administración, Continental S. A. de C. V., México, 2000.

Hicks, Herbert; Administración de Organizaciones: Desde un punto de vista de Sistemas y Recursos Humanos, Continental S. A. de C. V., México, 1990.

Müller de la Lama, Enrique; Dirección de Relaciones Laborales. Trillas, México, 1988.

Ramírez Fonseca, Francisco; Ley Federal del Trabajo Comentada, Pac, México, 1999.

Reyes Ponce, Agustín; Administración de empresas: Teoría y Práctica, Limusa Noriega, México, 2002.